



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 сентября 2023 года

№ 55-1179-ур

Иркутск

Об организации приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить:

1) Инструкцию о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 1;

2) Транспортную схему доставки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 2.

2. Отделу оценки качества образования и организации государственной итоговой аттестации министерства образования Иркутской области (Т.Н. Данилова) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

1) Руководствоваться настоящей Инструкцией о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2) Довести настоящее распоряжение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр образования
Иркутской области



М.А. Парфенов

Инструкция

о порядке приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Настоящая Инструкция определяет порядок приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, методических материалов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативных правовых актов министерства образования Иркутской области.

2. Инструкция устанавливает порядок взаимодействия и ответственность лиц, участвующих в процессе приёма-передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА.

3. К материалам и документам ГИА относятся:

– экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), включающие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) на различных носителях (бумажный, электронный, включая файлы с аудированием по иностранным языкам и файл с текстом изложения по русскому языку), бланки ответов (бумажный, электронный носитель), аудионосители с записью устных ответов по иностранным языкам, файлы с ответами ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ), файлы с ответами ОГЭ по информатике и ИКТ;

– ЭМ для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), включающие тексты, темы, задания, билеты, экзаменационные работы ГВЭ (бланки ГВЭ, аудионосители с записью устных ответов);

– использованные черновики, использованные черновики КЕГЭ;

– документы о проведении экзамена в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ): формы ППЭ (протоколы проведения экзамена в ППЭ, акты приёма-передачи материалов, ведомости, отчеты членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), бланки автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям), служебные записки, акты о нарушениях проведения экзамена в ППЭ и другие;

– критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, критерии оценивания экзаменационных работ ГВЭ (далее – критерии);

- материалы проверки ответов участников экзамена: копии бланков ответов участников экзамена на задания с развернутым ответом; бланки протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом; бланки протоколов проверки экспертами заданий с устным ответом, копии экзаменационных работ ГВЭ, бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ ГВЭ (далее – комплекты экспертов);

- апелляционные материалы: апелляции и апелляционные комплекты, журналы регистрации апелляций, заключения комиссий, о результатах служебных расследований апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе конфликтной работы (далее – КК), о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, протоколы заседаний КК, письменные заявления участников экзамена об отзыве апелляции.

Материалы и документы, указанные в пункте 3 настоящей инструкции, содержат информацию ограниченного доступа, хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Лица, имеющие доступ к материалам ГИА, содержащим информацию ограниченного доступа, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Приём-передача ЭМ ЕГЭ:

4.1. В ППЭ, использующих технологию печати ЭМ в аудиториях ППЭ, ЭМ поступают в ППЭ по сети «Интернет» и доступны для скачивания в личном кабинете ППЭ.

Интернет-пакеты с ЭМ доступны для скачивания за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам, файлы для станций устных ответов и КЕГЭ).

Доступные для скачивания интернет-пакеты скачиваются и сохраняются в обязательном порядке на основной и резервный флеш-накопители. Флеш-накопители (основной и резервный) с ЭМ до и после использования по назначению хранятся в сейфе Штаба ППЭ. Хранение обеспечивается руководителем ППЭ с использованием мер информационной безопасности.

Для упаковки КИМ, бланков ответов, испорченных и бракованных ЭМ после проведения экзамена, используются возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) и сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Комплектация необходимого количества ВДП и сейф-пакетов для каждого ППЭ осуществляется в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ). Допускается использовать для упаковки сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет.

Получение ВДП и сейф-пакетов в РЦОИ для каждого ППЭ обеспечивается органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МСУ) заблаговременно до начала соответствующего периода проведения ЕГЭ.

4.2. В ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, могут использоваться ЭМ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), в том числе ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ЭМ на бумажных носителях поступают на склад организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее - Перевозчик) не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Грузополучатель ЭМ принимает ЭМ и обеспечивает их распределение по ППЭ в предоставленных Перевозчиком помещениях. При необходимости вручение ЭМ может осуществляться сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение материалов ЕГЭ с указанными в ней сроками действия.

Распределение ЭМ по ППЭ осуществляют ответственные сотрудники РЦОИ, назначенные правовым актом министерства образования Иркутской области. Сотрудники РЦОИ распределяют ЭМ и упаковывают их в специализированные пластиковые сейф-пакеты с логотипом ЕГЭ. Допускается использовать для упаковки пакеты с логотипом ЕГЭ предыдущих лет. На сейф-пакете размещается адресная бирка с информацией о ППЭ, экзамене, количестве ЭМ, члене ГЭК, ответственном за получение ЭМ.

Министерство образования Иркутской области назначает членов ГЭК, ответственных за получение ЭМ у Перевозчика для ППЭ, работающих по бумажной технологии

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут.

Члены ГЭК в соответствии с утверждённым графиком прибывают на региональный склад Перевозчика для получения ЭМ для ППЭ.

График получения ЭМ у Перевозчика утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области.

Член ГЭК, ответственный за получение ЭМ, при получении материалов у Перевозчика проводит пересчет и визуальный осмотр сейф-пакетов с ЭМ и адресного ярлыка. Факт получения ЭМ член ГЭК подтверждает подписью в реестре о передаче материалов.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена и передаются руководителю ППЭ по Акту приёмки-передачи.

4.3. За день до проведения экзамена РЦОИ передает в ППЭ через станцию авторизации в зашифрованном виде файлы с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

В день экзамена не ранее 7 часов 30 минут руководитель ППЭ получает пароль для расшифровки файла с автоматизированным распределением участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через Skype.

Для ППЭ, использующих бумажную технологию, автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ доставляется в сейф-пакетах с ЭМ.

Не позднее 7 часов 45 минут в день проведения экзамена руководитель ППЭ, в присутствии члена ГЭК, организует в штабе ППЭ расшифровку и распечатку автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов в аудитории.

Не позднее 9 часов 45 минут руководитель ППЭ в штабе выдает ответственным организаторам ВДП, калибровочный лист, дополнительный бланк ответов №2 (далее – ДБО №2) по формам ППЭ-14-02(-У, К), ППЭ-14-04. В ППЭ, использующих бумажную технологию, руководитель ППЭ выдает ответственному организатору спецпакет с индивидуальными комплектами (далее – ИК), ВДП, ДБО №2.

После завершения экзамена в аудитории организатор пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и осуществляет их сканирование (за исключением устного экзамена по иностранным языкам и экзамена с использованием бумажной технологии). После завершения сканирования ЭМ упаковываются в отдельные ВДП, а именно:

- 1 ВДП – бланки участников экзаменов;
- 1 ВДП – бракованные и испорченные ИК (при наличии);
- 1 ВДП – использованные КИМ (возможно использовать более 1 ВДП при наличии в аудитории большого количества участников).

После завершения устного экзамена по иностранным языкам в аудитории проведения организатор упаковывает бланки в ВДП и передает их для дальнейшего сканирования в Штабе руководителю ППЭ.

При использовании бумажной технологии организатор упаковывает бланки, использованные КИМ, испорченные или бракованные ИК в отдельные ВДП, и вместе с другими материалами передает их руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Руководитель ППЭ принимает от ответственного организатора ЭМ по формам ППЭ 13-02-МАШ(-У, К), ППЭ 14-02 (У, К), ППЭ 14-04 за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После сканирования всех ЭМ в аудиториях/штабе и приёмки их в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ВДП с оригиналами бланков участников ЕГЭ в сейф-пакеты. Далее сейф-пакеты с бланками, формы

ППЭ, КИМ, испорченные (бракованные) ИК, использованные черновики (черновики КЕГЭ) член ГЭК передает на ответственное хранение по Акту приёмки-передачи ЭМ (ППЭ-14-01 (-У, К)) руководителю образовательной организации, на базе которого организован ППЭ. Для хранения ЭМ в образовательной организации выделяется отдельное помещение ограниченного доступа.

При использовании ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, член ГЭК в ППЭ, совместно с руководителем ППЭ, заполняет формы, упаковывает экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ИК в сейф-пакеты и доставляет их в РЦОИ в день проведения экзамена согласно транспортной схеме доставки материалов ГИА из муниципальных образований Иркутской области в РЦОИ.

Использованные листы для черновиков и черновики КЕГЭ хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Неиспользованные ДБО №2 после завершения соответствующего периода сдачи экзаменов уничтожаются в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет в свободной форме акт об уничтожении неиспользованных ДБО №2 с указанием количества уничтоженных бланков.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, использованные КИМ, испорченные, (бракованные) ИК, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ осуществляется поэтапно в течение всего периода проведения ГИА до начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальный координатор ГИА-11. Дата и время доставки согласуется с РЦОИ заблаговременно.

Вскрытие доставочных сейф-пакетов, учет ЭМ осуществляется в РЦОИ в присутствии члена ГЭК/муниципального координатора ГИА-11.

Член ГЭК/муниципальный координатор ГИА-11 несет ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ: сейф-пакетов с возвратными доставочными пакетами (содержащими оригиналы бланков участников ЕГЭ), ВДП с КИМ, испорченными (бракованными) ИК, форм ППЭ.

5. Приём-передача ЭМ ОГЭ:

ЭМ для проведения ОГЭ поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ передает электронную версию ЭМ ОГЭ, файлы с автоматизированным распределением участников и организаторов ППЭ по аудиториям в зашифрованном виде в МСУ/пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ)) по ЗКС не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена. Руководитель ППОИ при соблюдении требований информационной безопасности, передает члену ГЭК зашифрованные файлы для ППЭ, назначенных на экзамен.

В день проведения экзамена не ранее 7 часов 00 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ и автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.coiko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль расшифровки КИМ передается муниципальному координатору ГИА-9 через Skype, координатор передает пароль членам ГЭК, назначенным на экзамен.

Для проведения экзамена по иностранным языкам в устной форме в день экзамена на портале pre.coiko38.ru после 8 часов 00 минут скачивается ключ расшифровки электронного КИМ. В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки электронного КИМ передается через Skype.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ в штабе ППЭ, оборудованном средствами видеонаблюдения.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в день экзамена в РЦОИ или Штабе ППЭ, организованного в образовательной организации, определенном МСУ, и доставляются членом ГЭК в ППЭ на дому, в медицинской организации.

Не позднее 9 часов 45 минут руководитель ППЭ в Штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные бланки ответов, конверты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, неиспользованных ЭМ, бракованных (испорченных) ЭМ, черновики.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает собранные у участников экзамена бланки ответов в конверты комплектами (все бланки одного участника) в следующей последовательности: бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, дополнительные бланки ответов (при наличии). На конверте организатор указывает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в конверте, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

В отдельные конверты упаковываются: использованные КИМ, неиспользованные ЭМ, бракованные (испорченные) ЭМ.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать; использованные черновики упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество черновики в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения.

После завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ передает в штабе ППЭ запечатанные конверты с экзаменационными работами и формы ППЭ

члену ГЭК для последующей передачи в РЦОИ. Член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ на обработку в РЦОИ в соответствии с используемой технологией и транспортной схемой доставки ЭМ.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ и форм ППЭ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения бланков ответов, формы ППЭ, файлы с устными ответами участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами экзаменационных работ передаются членом ГЭК в МСУ/ППОИ, для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

Оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ упаковываются в один сейф-пакет и передаются в МСУ/ППОИ по Акту приемки-передачи ЭМ (Приложение 1 к инструкции).

Использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ, а также черновики остаются на хранение в ППЭ в сейфах, специальных шкафах, либо в отдельных помещениях с соблюдением мер информационной безопасности.

После завершения всех экзаменов в ППЭ руководитель ППЭ по Акту передачи материалов ГИА (Приложение 2 к инструкции) передает использованные КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, испорченные ЭМ, а также черновики на ответственное хранение руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ.

До передачи в РЦОИ оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ хранятся в МСУ/ППОИ в сейфах, шкафах или специально выделенных помещениях. Ответственность за хранение ЭМ в МСУ (ППОИ) несет руководитель МСУ.

Передача ЭМ (бланки участников экзаменов, формы ППЭ) на хранение в РЦОИ может осуществляться поэтапно в течение периода проведения ГИА, но не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения ГИА. ЭМ в РЦОИ доставляют члены ГЭК или муниципальный координатор ГИА-9. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

6. Приём-передача ЭМ ГВЭ по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГВЭ-9, 11):

ЭМ (задания, тексты, темы, билеты) для проведения ГВЭ-9,11 поступают в РЦОИ от уполномоченной организации федерального уровня в электронном виде по защищенным каналам связи.

РЦОИ по ЗКС передает в МСУ/ППОИ ЭМ в зашифрованном виде, файлы с бланками ГВЭ, файлы с автоматизированным распределением участников ГВЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, формы ППЭ не ранее чем за 2 рабочих дня до начала экзамена. Член ГЭК передает ЭМ ГВЭ-9,11 в ППЭ на электронном носителе в зашифрованном виде.

Руководитель ППЭ организует печать бланков ГВЭ-9,11 не позднее чем за 1 календарный день до экзамена и распределяет их по аудиториям по количеству запланированных участников ГВЭ.

В день экзамена не позднее 7 часов 30 минут член ГЭК получает пароль расшифровки КИМ в личном кабинете на информационном портале РЦОИ (pre.soko38.ru). В случае возникновения технических проблем пароль для расшифровки файлов передается через Skype.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации тиражирование и упаковка ЭМ осуществляется в день экзамена в РЦОИ или в штабе ППЭ, организованного в образовательной организации, определенном МСУ, и доставляются членом ГЭК в ППЭ на дому, медицинской организации.

Для ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, тиражирование и упаковка экзаменационных материалов ГВЭ осуществляется в штабе ППЭ, организованном на базе образовательной организации, определенном МСУ. Упакованные ЭМ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет их в ППЭ, организованный в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы.

После завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные работы участников ГВЭ. ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ.

В случае отсутствия возможности доставки в тот же день ЭМ ГВЭ-9,11 членом ГЭК в РЦОИ, в штабе ППЭ выполняется сканирование всех ЭМ ГВЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения ЭМ записываются на внешний носитель и вместе с оригиналами работ доставляются членом ГЭК в МСУ/ППОИ, для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

Оригиналы экзаменационных работ и формы ППЭ упаковываются в один сейф-пакет и передаются в МСУ/ППОИ по Акту приемки-передачи ЭМ (Приложение 1 к инструкции).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации, ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, сканирование ЭМ осуществляется в день экзамена в штабе ППЭ, организованном в образовательной организации, определенном МСУ.

Оригиналы экзаменационных работ ГВЭ-9,11 хранятся в МСУ (ППОИ) до завершения соответствующего периода проведения экзаменов, после чего в течение 2 недель МСУ обеспечивает их передачу на хранение в РЦОИ. Передача материалов в РЦОИ может быть осуществлена ранее указанного срока. Ответственность за хранение экзаменационных работ в МСУ (ППОИ) несет руководитель МСУ. Материалы в РЦОИ доставляют члены ГЭК или

муниципальные координаторы ГИА-9,11. МСУ согласует с РЦОИ дату передачи ЭМ.

Использованные листы для черновиков хранятся в ППЭ в течение месяца, после чего уничтожаются. ЭМ ГВЭ (задания, тексты, темы, билеты) хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении срока уничтожаются.

7. Апелляционные материалы после завершения работы конфликтной комиссии передаются на хранение в РЦОИ.

8. Хранение ЭМ после проведения ГИА, уничтожение ЭМ.

Для уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, ежегодно создается комиссия, которая уничтожает материалы в соответствии со сроками хранения.

Состав комиссии по уничтожению материалов, хранящихся в РЦОИ, утверждает министерство образования Иркутской области.

Состав комиссии, по уничтожению документов, хранящихся в МСУ, организациях, утверждается руководителем МСУ.

В ППЭ, МСУ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки и места хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	хранятся в ППЭ до момента передачи в РЦОИ в соответствии с настоящей инструкцией
2.	испорченные (бракованные) ЭМ ЕГЭ и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
3.	бланки ответов участников ЕГЭ	
4.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ на электронных носителях	
5.	документы о проведении ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
6.	бланки ответов ОГЭ, устные ответы участников ОГЭ, файлы с выполненными заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ	хранятся в МСУ/ППОИ до передачи в РЦОИ не позднее 2 недель после завершения соответствующего периода проведения экзаменов
7.	бланки ответов ГВЭ-9,11, устные ответы участников ГВЭ-9,11	
8.	документы о проведении ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
9.	использованные КИМ ОГЭ	хранятся в ППЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
10.	испорченные и неиспользованные ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9,11	
11.	тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9,11	
12.	видеозаписи проведения экзаменов ГИА-9	

13.	черновики (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9,11)	хранятся в ППЭ течение месяца после проведения экзамена
-----	--------------------------------	---

В РЦОИ хранятся следующие материалы:

№	Материалы ГИА	Сроки хранения
1.	использованные КИМ ЕГЭ на бумажных носителях	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	испорченные (бракованные) и неиспользованные ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях	
3.	бланки ответов участников ЕГЭ	
4.	устные ответы участников ЕГЭ и ответы участников КЕГЭ	
5.	бланки ответов ОГЭ, ГВЭ-9,11	
6.	устные ответы участников ОГЭ и файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ	
7.	устные ответы участников ГВЭ-9,11	
8.	документы о проведении ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9,11 в ППЭ (формы ППЭ, служебные записки, акты и др.)	
9.	бланки протоколов проверки экзаменационных работ	
10.	критерии, рабочие комплекты экспертов	
11.	апелляционные материалы	
12.	экзаменационные материалы перепроверки	
13.	видеозаписи проведения экзаменов, хранения и обработки ЭМ ГИА-11	

По итогам уничтожения документов и материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, оформляется Акт об уничтожении материалов ГИА (Приложение 3 к инструкции).

Акт передачи материалов ГИА-9 в ППОИ

МО _____

Код ППЭ _____

Наименование ОО,
на базе которой организован ППЭ _____

Дата экзамена _____

Предмет _____

Количество аудиторий _____

№	Экзаменационные материалы	Количество	
		ОГЭ	ГВЭ
1.	Индивидуальные комплекты		
2.	форма ППЭ-02		
3.	форма ППЭ-04-01-Х		
4.	форма ППЭ-04-02-Х		
5.	форма ППЭ-04-Ч-Х		
2.	форма ППЭ-05-02		
3.	форма ППЭ-05-02-У		
4.	форма ППЭ-05-03-У		
6.	ИКТ-5.1		
7.	ИКТ-5.2		
8.	ИКТ-5.3		
9.	форма ППЭ-07		
10.	форма ППЭ-07-У		
11.	форма ППЭ-10		
12.	форма ППЭ-12-02		
13.	форма ППЭ-12-03		
14.	форма ППЭ-13-02-МАШ		
15.	форма ППЭ-13-03-У-МАШ		
16.	форма ППЭ-14-01		
17.	форма ППЭ-14-01-У		
18.	форма ППЭ-18-МАШ		

19.	форма ППЭ-19		
20.	форма ППЭ-21		
21.	форма ППЭ-22		
22.	Прочие документы и акты ППЭ		

Материалы сдал:
Член ГЭК

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Материалы принял:
Руководитель ППОИ

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Акт передачи материалов ГИА-9 на хранение

МО

Код ППЭ _____

Наименование ОО, на базе
которой организован ППЭ _____

Предмет и дата проведения	Использованные КИМ ОГЭ	Использованные тексты, темы, задания, билеты ГВЭ-9	Неиспользованные ЭМ ОГЭ	Неиспользованные ЭМ ГВЭ	Испорченные ЭМ ОГЭ	Испорченные ЭМ ГВЭ	Черновики

Материалы сдал: Руководитель ППЭ

Материалы принял: Руководитель ОО

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« __ » _____ 20__ г.

« __ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к распоряжению министерства
образования Иркутской области
от 4 сентября 2023 года № 55-1179-мр

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
ЭМ в бумажном виде	
Не позднее 3 часов после окончания экзамена в ППЭ	г. Иркутск Иркутское районное муниципальное образование
ЭМ в электронном виде (МО, использующие технологию Сканирование бланков в ППЭ или ППОИ)	
до 16:00*	МО Балаганский район (кроме ППЭ 1002) МО г.Бодайбо и района (ППЭ 2003, 2005) МО «Катангский район» МО Мамско-Чуйского района Ольхонское районное МО Районное МО «Усть-Удинский район» (ППЭ 4001) Усть-Кутское МО (ППЭ 4204, 4209, 4218)
до 17:00	Ангарский городской округ Зиминское районное МО МО «Аларский район» Баяндаевский муниципальный район МО «Боханский район» МО «город Свирск» МО «Жигаловский район» Казачинско-Ленский муниципальный район МО «Качугский район» Киренский район муниципальный район МО «Нижеилимский район» (ППЭ 3001, 3002) МО «Нукутский район» Осинский муниципальный район МО «Тулунский район» (ППЭ 3601) МО «Усть-Илимский район» (ППЭ 3701, 3703)
до 18:00	Зиминское городское МО МО Балаганский район (ППЭ 1002) МО «Братский район» МО город Саянск МО – «город Тулун» МО «город Усолье-Сибирское» МО город Усть-Илимск МО «город Черемхово» МО г.Бодайбо и района (ППЭ 2006, 2008) МО «Заларинский район»

* В случае использования участниками с ОВЗ права увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа срок отправки ЭМ увеличивается до 17:00

	МО Куйтунский район МО «Нижеудинский район» Слюдянский муниципальный район ИО МО «Усть-Илимский район» (ППЭ 3702, 3704) МО «Эхирит-Булагатский район» Районное МО «Усть-Удинский район» (ППЭ 4003) Усольский муниципальный район Иркутской области Усть-Кутское МО (ППЭ 4211, 4216, 4217) Черемховское районное МО Чунское районное МО МО Шелеховский муниципальный район
до 19:00	МО города Братска МО «Нижеилимский район» (кроме ППЭ 3001, 3002) МО «Тайшетский район» МО «Тулунский район» (кроме ППЭ 3601)
до 20:00	МО г.Бодайбо и района (ППЭ 2011) Районное МО «Усть-Удинский район» (ППЭ 4004) Усть-Кутское МО (ППЭ 4212)

Транспортная схема доставки материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в региональный центр обработки информации

Срок доставки/отправки ЭМ в день проведения экзамена	Муниципальное образование
ППЭ ГВЭ и ППЭ ЕГЭ, использующие бумажную технологию	
не позднее 3 часов после окончания экзамена	1. Ангарский городской округ 2. г. Иркутск 3. Иркутское районное муниципальное образование
МО, использующие технологию «Сканирование в аудиториях ППЭ» для материалов ЕГЭ и технологию «Сканирование в ППОИ» для материалов ГВЭ	
до 16.30	4. Зиминское районное МО 5. МО «Аларский район» 6. МО Балаганский район 7. МО «Боханский район» 8. МО «город Свирск» 9. МО «Жигаловский район» 10. Казачинско-Ленский муниципальный район 11. МО «Катангский район» 12. МО Мамско-Чуйского района 13. МО «Усть-Илимский район» 14. Ольхонское районное МО 15. Баяндаевский муниципальный район 16. МО «город Тулун» 17. МО города Бодайбо и района 18. МО «Нукутский район»

	<p>19. МО «Качугский район» 20. Киренский муниципальный район 21. МО Куйтунский район 22. МО «Братский район» 23. МО «город Усолье-Сибирское» 24. МО «город Черемхово» 25. МО «Заларинский район» 26. МО «Нижеилимский район» 27. Осинский муниципальный район 28. МО «Тулунский район» 29. Усольский муниципальный район 30. МО «Эхирит-Булагатский район» 31. Шелеховский муниципальный район 32. МО «Нижеудинский район» 33. Усть-Кутское МО</p>
<p>до 17.30</p>	<p>34. Ангарский городской округ 35. Зиминское городское МО 36. г. Иркутск 37. Иркутское районное МО 38. МО город Саянск 39. МО город Усть-Илимск 40. МО города Братска 41. Слодянский муниципальный район 42. МО «Тайшетский район» 43. Районное МО «Усть-Удинский район» 44. Чунское районное МО</p>