



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 18 » 02 20 20 г.

№ 117-02

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науке от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 16.12.2019 № 10-1059 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации в 2020 году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2020 году (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2020 году (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке Е.П. Талкину.

Начальник Департамента



В.М. Хомутова

Приложение № 1 к приказу
Департамента Смоленской области
по образованию и науке
от «18» 02 2020 г. № 114-ОД

**Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов
и документов государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в Смоленской области в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2020 году относятся:

- экзаменационные материалы: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2, бланки регистрации устной части экзамена, использованные черновики, контрольные измерительные материалы на различных носителях, испорченные и (или) бракованные комплекты экзаменационных материалов (далее – ЭМ) единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;
- форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

- форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-У «Ведомость учета экзаменационных материалов по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета № по экзамену»;
- форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- форма ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-18-ГВЭ-МАШ «Акт общественного наблюдения в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;

- форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»;
- форма У-1 «Уведомление»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами»;
- форма 1-РЦОИ «Акт готовности регионального центра обработки информации»;
- форма 2-РЦОИ «Бланк-копия»;
- форма 3-РЦОИ «Протокол проверки развернутых ответов»;
- форма 3-РЦОИ-У «Протокол оценивания устных ответов по иностранному языку»;
- форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;
- форма 2-АП «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ»;
- приложения к форме 2-АП-1 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1);
- приложение к форме 2-АП-2 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;
- приложение к форме 2-АП-3 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)»;
- приложение к форме 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»;
- форма 2-ПП «Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ»;
- приложение к форме 2-ПП-1 «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов №1)»;
- приложение к форме 2-ПП-2 «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;
- приложение к форме 2-ПП-3 «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по устной части)»;
- приложение к форме 2-ПП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения перепроверки»;
- форма РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации»;
- форма ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий»;
- форма КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;
- форма ППР «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена»;
- форма ППР-БМ «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня);
- форма ППР-ИН «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностраный язык).

1.2. Акты приемки-передачи различных материалов и документов. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в пункте проведения экзамена

2.1. В день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляют в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ):

- возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ (по количеству аудиторий) после завершения экзамена;

- сейф-пакеты (стандартные): для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов (по количеству аудиторий) после завершения экзамена и для упаковки ВДП с испорченными/бракованными индивидуальными комплектами (далее – ИК);

- сейф-пакеты (большие) для упаковки материалов ППЭ: ВДП с использованными бланками ответов и форм ППЭ;

- пакет руководителя ППЭ.

2.2. По завершении экзамена организаторы в Штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» передают ЭМ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО №2;

- КИМ участников экзамена с контрольными листами, вложенные в сейф-пакет (стандартный);

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

- ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- неиспользованные ДБО №2;

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

- служебные записки (при наличии).

2.3. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования

экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ, предварительно пересчитав все бланки, передает их техническому специалисту для сканирования.

2.4. Также сканируются заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

2.5. После проверки качества сканирования ЭМ готовится и зашифровывается пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, электронные журналы станции печати, электронные журналы станции сканирования для передачи на сервер в РЦОИ.

2.6. Бумажные ЭМ ЕГЭ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений на сервер РЦОИ передаются членом ГЭК в РЦОИ.

2.7. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ЕГЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП и сейф-пакеты.

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в РЦОИ

3.1. В день проведения ЕГЭ по учебным предметам РЦОИ организует получение от членов ГЭК экзаменационных материалов из ППЭ и оформляет соответствующий акт приемки-передачи.

3.2. В РЦОИ передаются:

- сейф-пакет (большой) с ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий ППЭ, а также формы ППЭ;

- сейф-пакет (стандартный) с ВДП использованных КИМ и контрольных листов, с испорченными/бракованными ИК, использованными электронными носителями;
- сейф-пакет (стандартный) с неиспользованными носителями информации;
- ВДП с тетрадями ответов (шрифт Брайля) и комплектами бланков (при наличии);
- использованные КИМ (шрифт Брайль);
- неиспользованные ВДП;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и протоколы к ним (форма ППЭ-03);
- форма ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учёта экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;
- форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»;

3.3. РЦОИ хранит и предоставляет санкционированным пользователям информацию из региональной информационной системы (РИС).

3.4. Использованные ЭМ, формы ППЭ, электронные образы бланков, электронные журналы хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом

проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

3.5. Использованные листы для черновиков хранятся в образовательных организациях в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ЕГЭ в конфликтной комиссии

4.1. Документами строгой отчетности КК являются:

- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;
- форма 2-АП «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ»;
- приложение к форме 2-АП-1 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)»;
- приложение к форме 2-АП-2 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;
- приложение к форме 2-АП-3 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)»;
- приложение к форме 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»;
- журнал регистрации апелляций.

4.2. В процессе рассмотрения апелляций КК запрашивает в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

4.3. До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК предметные комиссии Смоленской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Смоленской области.

4.4. После рассмотрения апелляций РЦОИ в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС с последующей передачей в ФИС результаты рассмотрения апелляций.

4.5. Протоколы заседаний КК хранятся в течение 5 лет в ГАУ ДПО СОИРО.

4.6. Апелляционные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ОГАУ СРЦОКО.

Приложение № 2 к приказу
Департамента Смоленской области
по образованию и науке
от «___» _____ 2020 г. № _____

**Сроки хранения экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Смоленской области в 2020 году**

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	в течение полугода после проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
3.	Использованные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	в течение полугода после проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	Образовательные организации
6.	Апелляционные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ СРЦОКО
7.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	ОГАУ СРЦОКО
8.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	Департамент
9.	Протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	ГАУ ДПО СОИРО
10.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	ОГАУ СРЦОКО
11.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
<i>Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена.</i>			
12.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами предметных комиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
13.	Видеозаписи заседаний конфликтной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
14.	Видеозапись приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных материалов в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	организация, ответственная за обеспечение видеонаблюдения
<i>Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена в случае выявления фактов нарушения.</i>			