



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 марта 2020

№ *6д8-р*

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении порядка приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

В целях обеспечения порядка приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организации учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с частью 2 статьи 70 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 90/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», а также на основании Рекомендаций по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену (письма Рособнадзора от 24.05.2006 № 01-290/08-01 и от 11.03.2016 № 02-101):

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

021788

1.2. Перечень материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения (приложение № 2).

1.3. Места временного хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области (приложение № 3).

2. Определить местом хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» (далее - ОГАУ «ИРО») (432027, г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48).

3. Назначить лицом, ответственным за получение, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Андреева С.А., директора ОГАУ «ИРО».

4. Директору ОГАУ «ИРО» (Андреев С.А.):

4.1. Определить помещения для хранения использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), экзаменационных материалов (далее - ЭМ).

4.2. Назначить лиц, имеющих доступ к использованным и неиспользованным КИМ, ЭМ.

4.3. Принять меры по защите использованных и неиспользованных КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

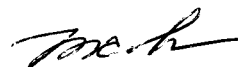
4.4. Создать экспертную комиссию по отбору и оценке материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.5. Обеспечить по истечении установленного срока хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования их уничтожение.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 18.02.2019 № 218-р «Об утверждении порядка приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр образования и науки
Ульяновской области



Н.В.Семенова

к распоряжению Министерства
образования и науки
Ульяновской области
от 31.03.2020 № 628-п

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Область применения

1. Положение о порядке приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов по ГИА-9, ГИА-11 (далее вместе – ГИА), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

2. Положение устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приёма, передачи, хранения, уничтожении материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 следующих органов и организационных структур:

образовательных организаций;

органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК);

предметных комиссий Ульяновской области (далее – ПК);

конфликтной комиссии Ульяновской области (далее – КК);

Областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (далее – ОГАУ «ИРО»);

Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Министерство образования и науки Ульяновской области:

определяет место хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

назначает лицо, ответственное за получение, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

утверждает:

места временного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области;

график выдачи и возврата ЭМ;

членов ГЭК, из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за приёмку ЭМ из ППЭ после проведения экзаменов, доставку ЭМ к местам хранения, расположенным на территории муниципальных образований Ульяновской области, обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ и доставку экзаменационных работ, использованных ЭМ и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в РЦОИ после проведения экзамена;

членов ГЭК, ответственных за доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена и доставку экзаменационных работ участников ГИА-9 и ГИА-11 из ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории муниципального образования «Город Ульяновск» из ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена;

руководителей ППЭ, ответственных за хранение ЭМ в ППЭ до начала экзаменов.

Лица, ответственные за получение, учёт, передачу, и хранение материалов и документов ГИА, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением

4. ОГАУ «ИРО»:

получает в Управлении специальной связи по Ульяновской области ЭМ для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) экзаменационные материалы для проведения ГИА-9, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

проводит сканирование штрих-кодов доставочных посылок с ЭМ и их загрузку в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС);

определяет помещения для хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с данными РИС;
проводит сканирование штрих-кодов индивидуальных комплектов, скомплектованных в ППЭ, и их отправку в РИС;

осуществляет передачу ЭМ для проведения ГВЭ-9, ГВЭ -11 и ОГЭ для ППЭ, организованных на дому и в лечебных учреждениях, по акту приёмки-передачи членам ГЭК для передачи их в ППЭ;

отражает в актах приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (составляются в 2 экземплярах и подписываются представителем РЦОИ и членом ГЭК) место и время приёма-передачи ЭМ, количество и серийные номера специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

принимает по акту приёмки-передачи от членов ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные КИМ и черновики - в сроки определённые Министерством образования и науки Ульяновской области; от работников Управления специальной связи по Ульяновской области - неиспользованные ЭМ ЕГЭ - через 10 дней после проведения экзамена;

оформляет и направляет в ФЦТ сводную информацию об использовании ЭМ;

осуществляет запись на компакт-диски файлов с данными обработки материалов ЕГЭ, результатами ЕГЭ и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными сроками;

ксерокопирование оригиналов бланков сочинений (изложений) и передачу копий на проверку в региональную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает сканирование проверенных сочинений (изложений) участников ГИА, и размещение их изображений в РИС;

осуществляет сбор апелляций и их передачу в конфликтную комиссию для рассмотрения;

обеспечивает хранение протоколов ГЭК и конфликтной комиссии в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

производит уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков их хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

направляет в Министерство образования и науки Ульяновской области копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. МОУО:

определяют места для временного хранения ЭМ в специально выделенных и оборудованных системой видеозаписи, сейфами или металлическими шкафами помещениях, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивают безопасное хранение ЭМ и исключают несанкционированный доступ к ним, обеспечивают безопасное хранение экзаменационных работ участников экзаменов, использованных ЭМ и КИМ после проведения экзамена до момента передачи в РЦОИ.

6. ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ от членов ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки в места временного хранения;

ППЭ, в которых используется технология «Печать КИМ в ППЭ» сканируют бланки с ответами участников экзаменов и в установленном порядке передают их в РЦОИ.

7. Действия ГЭК, ПК, КК по обеспечению приёма, передачи, хранению, уничтожению материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 и их ответственность закрепляются положениями о ГЭК, ПК, КК, утверждёнными соответствующими распоряжениями Министерства образования и науки Ульяновской области.

2. Общие положения

1. К материалам и документам ГИА относятся:

Положения о государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссиях, конфликтной комиссии Ульяновской области;

персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области;

документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена;

распорядительные акты Министерства образования и науки Ульяновской области о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС обеспечения проведения ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА;

протоколы заседаний президиума государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами;

экзаменационные материалы, которые включают:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио);

использованные материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный, аудионоситель);

неиспользованные КИМ;

документы из ППЭ о проведении ГИА: протоколы проведения ГИА в ППЭ, включая машиночитаемые формы и протокол готовности ППЭ, справки о допуске на ГИА, служебные записки, справки, акты, черновики участников ГИА;

материалы проверки ответов участников ГИА, к которым относятся:

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развёрнутым ответом с удалёнными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

бланки ответов участников ГВЭ;

бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

бланки с итоговыми сочинениями (изложениями);

протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);

апелляционные материалы:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

заклучения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций участников ГИА;

протоколы заседаний конфликтной комиссии Ульяновской области о рассмотрении апелляций.

акт приёмки-передачи различных материалов и документов по ГИА;

формы и комплектация материалов и документов по ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

2. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами строгой отчётности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

3. Лица, осуществляющие приёмку, передачу, доставку и хранение материалов и документов ЕГЭ, являются материально-ответственными лицами

и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

3. Приёмка ЭМ для проведения ГИА

1. ЭМ в Ульяновскую область поступают:

для проведения ГИА -9 и ГВЭ-11 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных, направляются на электронных носителях в зашифрованном виде);

для проведения ЕГЭ непосредственно в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, (изготовленные по бумажной технологии) на склад Управления специальной связи по Ульяновской области не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2. Сроки доставки ЭМ согласуются с ФЦТ и Рособрнадзором.

3. Поступление ЭМ и документов ГИА оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

4. Порядок передачи ЭМ и документов ГИА

1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, для проведения ЕГЭ осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

2. Выдача ЭМ для проведения ГВЭ-11, ГВЭ-9, ОГЭ в ППЭ, организованных на дому или в лечебном учреждении, осуществляется со склада ОГАУ «ИРО» лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

3. Передача ЭМ для проведения ОГЭ в ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, осуществляется РЦОИ в электронном виде по защищенному каналу непосредственно в ППЭ не ранее чем за две недели до проведения экзаменов.

4. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ осуществляется лично членами ГЭК в день проведения экзамена.

Член ГЭК передаёт все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты или возвратно-доставочные пакеты сотруднику РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ.

5. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ осуществляется лично членами ГЭК в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

6. Приёмка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи.

7. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, передаются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

8. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в соответствии с порядком, определённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

5. Учёт материалов и документов ГИА

1. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчётности по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

2. Перечень документов строгой отчётности, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией, с указанием установленных сроков хранения.

3. По окончании работ по ГИА РЦОИ по запросу Рособнадзора представляет сводную справку об использовании материалов и документов ГИА.

6. Хранение материалов и документов ГИА

1. Сроки хранения (начало, конец) материалов и документов ГИА определяются с учётом сроков проведения ГИА в Ульяновской области.

2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения ГИА-9, ГВЭ-11 осуществляет РЦОИ, ЕГЭ – Управление специальной связи по Ульяновской области и пункты проведения экзаменов Ульяновской области.

3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое, - хранятся в соответствии с установленными порядком и сроками.

5. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки в ППЭ и места временного хранения в МОУО, и из ППЭ в РЦОИ и места временного хранения в МОУО обеспечивается членом ГЭК.

6. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА в ППЭ до начала экзамена обеспечивается руководителем ППЭ.

7. Хранение материалов и документов ГИА обеспечивается в соответствии с установленными Рособрнадзором сроками.

8. Уничтожение материалов и документов ГИА

1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчётности ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется по приказу директора ОГАУ «ИРО».

Материалы ЕГЭ уничтожаются в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчётности ГИА в практических целях не допускается.

2. Уничтожение материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;
проводится в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

касаться только тех документов (носителей информации), у которых истёк срок хранения;

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

3. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению материалов и документов ГИА проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом ОГАУ «ИРО».

4. Бумажные документы ГИА и машиночитаемые (электронные) носители уничтожаются путём шредирования (деформирования, нарушения единой целостности носителя информации), которое не даёт возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя информации.

После проведения шредирования переработанные материалы не имеют значимости и являются бытовыми отходами, их утилизация производится организацией, специализирующейся на вывозе и переработке бытовых отходов.

Подлежащие уничтожению файлы с информацией конфиденциального характера, расположенные на жёстком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

5. После уничтожения материалов и документов ГИА в сводной номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено» с указанием номера акта на уничтожение и даты уничтожения материалов и документов ГИА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства
образования и науки
Ульяновской области
от 31.03.2020 № 628-р

ПЕРЕЧЕНЬ
материалов и документов государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и среднего общего
образования с указанием видов и сроков хранения

№ п/ п	Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1.	Использованные экзаменационные задания ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
2.	Неиспользованные индивидуальные пакеты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
3.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
4.	Документы из пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
5.	Протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Апелляционные материалы: - апелляция по процедуре	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	<p>проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляция по результатам ЕГЭ (форма 1-АП); - заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ); - протоколы утверждения результатов рассмотрения апелляций (формы 2-АП, 3-АП) 		
7.	<p>Использованные материалы для оформления ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА):</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
8.	<p>Использованные материалы для проверки ответов участников ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки-копии (форма 2-РЦОИ); - бланки-протоколы (формы 3-РЦОИ и 4-РЦОИ) 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
9.	Материалы, имеющие полиграфические дефекты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
10.	Видеозаписи ГИА по программам основного общего и среднего общего образования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	УФ ПАО «Ростелеком»
11.	Видеозаписи экзаменов ГИА по программам основного общего и среднего общего образования, на которых были допущены нарушения установленного Порядка проведения ГИА	3 года	ОГАУ «ИРО»
12.	Положения о государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссиях (далее	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	- ПК), конфликтной комиссии (далее - КК)		
13.	Персональные составы ГЭК, ПК, КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
14.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
16.	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	ОГАУ «ИРО»
17.	Документы, подтверждающие право участников ГИА в форме основного государственного экзамена или единого государственного экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	ОГАУ «ИРО»
18.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена	5 лет	ОГАУ «ИРО»
19.	Протоколы заседаний КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
20.	Распорядительные акты о назначении оператора региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - РИС), лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям РИС, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС	5 лет	Министерство образования и науки Ульяновской области
21.	Изображения бланков с итоговыми сочинениями (изложениями)	10 лет	ОГАУ «ИРО»
22.	Итоговые сочинения (изложения) оригиналы	4 года	ОГАУ «ИРО»
23.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	ОГАУ «ИРО»