



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

« 11 » марта 2018 года

№ 1380

#### **Об обеспечении информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2018 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394, итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году (приложение № 12 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2017 года № 10-870 в редакции письма Рособнадзора от 26.04.2018 № 10-268) в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, предотвращения несанкционированного распространения, уничтожения, искажения, копирования документированной информации, требующей защиты при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области в 2018 году **приказываю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2018 году (приложение №1).
2. Отделу общего образования управления общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области обеспечить контроль соблюдения режима информационной безопасности при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2018 году.
3. ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» - организации, уполномоченной в период проведения ГИА-9 выполнять функции Регионального центра обработки информации:
  - 3.1. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных заданий ГИА-9.

3.2. Принять меры по обеспечению особого пропускного режима в Региональный центр обработки информации в период организации и проведения ГИА-9 в Белгородской области.

3.3. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности в процессе тиражирования, пакетирования, формирования, приема, передачи, обработки, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА-9.

3.4. Обеспечить проведение инструктажа с лицами, привлекаемыми к тиражированию, пакетированию, формированию, приему, передаче, обработке, хранению и уничтожению экзаменационных материалов ГИА-9.

4. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

4.1. Принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении ГИА-9, в том числе при получении, доставке, передаче, хранении экзаменационных материалов ГИА-9.

4.2. Назначить ответственных за соблюдение режима информационной безопасности при проведении ГИА-9, в том числе при получении, доставке, передаче, хранении экзаменационных материалов ГИА-9.

4.3. Обеспечить информирование участников и лиц, привлеченных к организации и проведению ГИА-9 (под подпись) о необходимости соблюдения требований законодательства при проведении ГИА-9, а также о мерах административной ответственности, установленных Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

4.4. Обеспечить проведение инструктажа с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9 в Белгородской области по соблюдению информационной безопасности.

5. Уполномоченным представителям ГЭК обеспечить сохранность экзаменационных материалов ГИА-9 при транспортировке из РЦОИ в МОУО, ППЭ, а затем из ППЭ в МОУО, РЦОИ.

5. Председателям и заместителям председателей предметных комиссий ГИА-9 обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в процессе проверки экзаменационных работ участников ГИА-9.

6. Председателю конфликтной комиссии обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при работе с экзаменационными работами участников ГИА-9.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области (М.Л. Назаренко).

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области - начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Н.Полуянова**



**Приложение №1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «11» декабря 2018 г. № 1280

**Положение**  
**по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и**  
**передаче экзаменационных материалов при проведении ГИА-9 на территории**  
**Белгородской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2018 году (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, предотвращения несанкционированного распространения, уничтожения, искажения, копирования документированной информации, требующей защиты при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2017 года № 10-870 «О направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018 году» (в редакции письма Росособнадзора от 26.04.2018 № 10-268).

Положение разрабатывается ежегодно и утверждается приказом департамента образования Белгородской области (далее – департамент).

1.3. Порядок регламентирует деятельность департамента, ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» - организации, уполномоченной в период проведения ГИА-9 выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), муниципальных органов управления

образованием (далее - МОУО), общеобразовательных организаций (далее - ОО), членов государственной экзаменационной комиссии Белгородской области (далее - ГЭК), уполномоченных представителей ГЭК, работников пунктов проведения экзаменов Белгородской области (далее - ППЭ) по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА-9.

1.4. Списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА-9 и экзаменационным работам участников ГИА-9, утверждаются распорядительными актами в соответствии с порядком проведения ГИА-9.

1.5. К документированной информации ГИА-9, требующей защиты, относятся следующие материалы:

- экзаменационные задания;
- экзаменационные работы участников ГИА-9;
- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;
- протоколы ПК по результатам проверки части с развернутым ответом (бланки ответов №2);
- протоколы просмотра пустых бланков;
- протоколы ГЭК об утверждении результатов экзаменов;
- различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, протоколы передачи экзаменационных работ на обработку, служебные записки и другое;

- апелляционные материалы: заявление на апелляцию – форма 2-АП; апелляционное дело (изображения бланков ответов №1,2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов №1,2, экспертных оценок), журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии (протокол формы 2-АП), заключения комиссий, уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

- акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

1.6. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.5. относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.7. Лица, имеющие доступ к материалам и документам, относящимся к документированной информации ограниченного доступа, являются должностными лицами и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

1.8. Все лица, имеющие доступ к материалам и результатам проведения ГИА-9 обязаны:

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения, обеспечивать сохранность информации, содержащейся в них;
- знакомиться только со служебными документами, к которым получен доступ;
- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях настоящего Положения.

## **2. Организационно-технологические условия обеспечения информационной безопасности**

2.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, копирование, распространение данных.

2.2. При проведении ГИА используются технологии ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

2.3. Экзаменационные материалы и инструкции по проверке и оценке работ в РЦОИ доставляются из ФЦТ в электронном виде по защищенным каналам связи.

2.4. Другие материалы и документы ГИА-9, указанные в пункте 1.5, формируются в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.5. Департамент, РЦОИ, МОУО несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения и подделки информации в процессе тиражирования, доставки, приема-передачи, хранения экзаменационных материалов.

2.6. Руководители ППЭ несут ответственность за обеспечение защиты информации в ППЭ и принимают меры по предотвращению ее утечки, искажения и подделки в период проведения экзамена.

### **3. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА**

3.1. В период подготовки и проведения ГИА-9 лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, ГВЭ, несут персональную ответственность за выполнение временных, организационно-распорядительных функций, административно-хозяйственных обязанностей.

3.2. Департамент:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности в Белгородской области в период подготовки и проведения ГИА-9;
- определяет помещение для безопасного хранения экзаменационных материалов ГИА-9;

3.3. РЦОИ:

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учете, приемке – передаче экзаменационных материалов ГИА-9;
- тиражирует экзаменационные материалы ГИА-9;
- производит пакетирование индивидуальных комплектов экзаменационных материалов и комплектует по ППЭ;
- организует учет и контроль при тиражировании, комплектовании и пакетировании экзаменационных материалов ГИА-9. Готовые экзаменационные материалы хранятся в РЦОИ в опечатываемом помещении, оборудованном системой видеонаблюдения;
- осуществляет передачу экзаменационных материалов уполномоченному представителю ГЭК в соответствии с графиком выдачи ЭМ ГИА-9 по актам приемки-передачи экзаменационных материалов. В иных случаях вынос экзаменационных материалов из помещений РЦОИ запрещен.

3.4. Уполномоченные представители ГЭК:

- при наличии документа, удостоверяющего его личность, по акту приемки – передачи экзаменационных материалов получают и сдают в РЦОИ экзаменационные материалы в соответствии с графиком, утвержденным департаментом;

- обеспечивают сохранность экзаменационных материалов ГИА при транспортировке из РЦОИ в МОУО, ППЭ, а затем из ППЭ в МОУО, РЦОИ.

### 3.5. Руководители ППЭ:

- по акту приемки – передачи экзаменационных материалов получают и сдают уполномоченному представителю ГЭК экзаменационные материалы;

- обеспечивают сохранность экзаменационных материалов ГИА при проведении экзамена в ППЭ.

## 4. Информационная безопасность в региональном центре обработки информации

4.1. Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов по количеству участников ГИА-9 осуществляется РЦОИ. Форма и комплектация экзаменационных заданий ГИА-9 регламентируется согласно приложению №1 данного Положения.

4.2. Обработка информации, в том числе персональных данных и экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях, исключающих доступ посторонних лиц, позволяющих обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

4.3. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами ГИА, и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, проходят инструктаж под роспись в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

4.4. Индивидуальные комплекты экзаменационных материалов; формируются по количеству участников для каждого ППЭ и упаковываются в сейф-пакеты, имеющие идентификационный номер. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов категорически запрещена. Пакеты с нарушенной упаковкой не могут использоваться в процедуре экзамена.

4.5. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов категорически запрещено.

## 5. Процедура передачи экзаменационных материалов

5.1. Приемка и передача экзаменационных материалов производятся в соответствии с установленными правилами и с составлением актов, протоколов приемки-передачи, в которых указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

5.2. Акты, протоколы подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

### 5.3. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ в МОУО.

5.3.1. РЦОИ передает экзаменационные материалы уполномоченному представителю ГЭК, при наличии документа, удостоверяющего личность, в сроки, установленные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, согласно схеме по доставке в МОУО экзаменационных материалов.

5.3.2. Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приема-передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных пакетов.

5.3.3. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает сотрудник РЦОИ и уполномоченный представитель ГЭК.

#### **5.4. Передача экзаменационных материалов из МОУО в ППЭ.**

5.4.1. Уполномоченные представители ГЭК осуществляют доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день экзамена не позднее 8 часов 30 минут и передают их по акту приема – передачи руководителю ППЭ.

5.4.2. Руководитель ППЭ обязан:

- принять полученные материалы;
- тщательно их пересчитать;
- проверить целостность упаковки;
- оформить акт приемки;
- обеспечить их надежное хранения до начала экзамена.

В доставочных пакетах находятся индивидуальные экзаменационные комплекты согласно заявленному в базе и распределенному в данных ППЭ количеству выпускников.

5.4.3. Факт передачи экзаменационных материалов в ППЭ оформляется актом приема-передачи, в котором указываются количество переданных доставочных пакетов, индивидуальных экзаменационных комплектов. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ.

#### **5.5. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях проведения экзамена.**

5.5.1. Руководитель ППЭ передает в штате ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными экзаменационными комплектами.

5.5.2. Руководитель ППЭ обеспечивает надежное хранение невостребованных и оставшихся неиспользованными индивидуальных экзаменационных комплектов. Неиспользованные индивидуальные экзаменационные комплекты руководитель ППЭ в случае выявления полиграфического дефекта использует как резервные. При этом составляется акт об использовании резервного индивидуального экзаменационного комплекта в свободной форме.

5.6. Процедура передачи на отправку в МОУО.

5.6.1. После окончания экзамена ответственный организатор из каждой аудитории передает экзаменационные материалы в штате руководителю ППЭ.

5.6.2. Доставочный сейф-пакет с экзаменационными работами участников ГИА-9 содержит информацию о ППЭ, предмете экзамена, количестве экзаменационных работ в пакете.

5.6.3. Испорченные и неиспользованные экзаменационные материалы также пересчитываются, упаковываются и запечатываются.

5.6.4. Руководитель ППЭ формирует посылку для отправки в МОУО. Уполномоченный представитель МОУО формирует спецпакеты с комплектами документации по всему муниципалитету и отправляет на обработку в РЦОИ.

5.6.5. Доставка экзаменационных материалов в РЦОИ должна быть обеспечена в течение пяти часов после проведения экзамена.

5.6.6. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.

### **6. Приёмка и обработка экзаменационных работ участников ОГЭ и ГВЭ в РЦОИ**

6.1. Приемка использованных экзаменационных материалов от уполномоченных представителей ГЭК проводится ответственными за приемку сотрудниками РЦОИ, назначенными руководителем РЦОИ, по акту приемки-передачи. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками экзамена и первичная обработка бланков экзамена осуществляется в помещениях, оборудованных системами видеонаблюдения, исключающих доступ посторонних лиц.

6.2. Работник РЦОИ, ответственный за приемку экзаменационных материалов, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки и передает их начальнику смены РЦОИ, ответственному за передачу бланков на сканирование.

6.3. Обработка экзаменационных работ (сканирование, верификация, распознавание) и их проверка занимает не более десяти календарных дней.

6.4. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам предметных комиссий выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, бланки-копии ответов участников ГИА.

6.5. Критерии оценивания ОГЭ, ГВЭ передаются из ФЦТ через закрытый раздел портала технической поддержки ГИА-9 в РЦОИ в день проведения экзамена.

6.6. Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания ОГЭ и ГВЭ строго по количеству экспертов предметных комиссий, привлекаемых к проверке развернутых ответов ОГЭ и ГВЭ, и передает их специалисту РЦОИ, ответственному, за взаимодействие с предметными комиссиями. Специалист РЦОИ, ответственный за взаимодействие с предметными комиссиями передает председателю предметной комиссии критерии оценивания развернутых ответов, дополнительные схемы оценивания ответов по иностранным языкам, фиксируя факт выдачи в акте приемки - передачи.

6.7. По окончании проверки бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ эксперты предметных комиссий сдают критерии оценивания председателю предметной комиссии. Председатель предметной комиссии по окончании работы предметной комиссии передает критерии оценивания ОГЭ и ГВЭ специалисту РЦОИ, ответственному за взаимодействие с предметными комиссиями РЦОИ с обязательной фиксацией в акте приемки - передачи.

6.8. Председатели, эксперты предметных комиссий несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ предметными комиссиями, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ГИА-9.

## **7. Обеспечение информационной безопасности при работе конфликтной комиссии**

7.1. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия (далее – КК) запрашивает в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию (далее – апелляционные материалы).

7.2. По окончании работы КК члены должны сдать апелляционные материалы, протокол КК о рассмотрении апелляций заместителю председателя или председателю КК для передачи в РЦОИ.



7.3. Председатель, заместитель председателя, эксперты КК, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности во время работы КК

## **8. Учёт, хранение и уничтожение экзаменационных материалов ГИА-9**

8.1. Хранение экзаменационных материалов обеспечивается лицами, имеющими доступ к экзаменационным материалам.

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

8.3. Приём, пересчёт, экзаменационных материалов, обработка бланков осуществляется РЦОИ после получения материалов из ППЭ.

8.4. По истечении сроков хранения материалы и документы подлежат уничтожению. Дальнейшее использование материалов и документов ГИА-9 в практических целях не допускается.

8.5. Место и сроки хранения документов строгой отчетности определяются данным Положением с учетом сроков проведения ГИА-9 (Приложение №2 к Положению).

## **9. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА-9**

9.1. Протоколы, сформированные в РЦОИ, с результатами ГИА-9 по каждому общеобразовательному предмету после их утверждения председателем ГЭК передаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации.

9.2. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-9.

## Формы и комплектация материалов и документов

Материалы/ документы	Формы
1. Экзаменационные задания и сопутствующие им материалы	спецпакеты с контрольно-измерительными материалами;
2. Формы проведения экзамена в ППЭ	<p>форма ППЭ-01 – акт готовности ППЭ</p> <p>форма ППЭ-02 – апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА</p> <p>форма ППЭ-03 – протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</p> <p>форма ППЭ-05-01 – список участников ГИА в аудитории ППЭ</p> <p>форма ППЭ-05-02 – протокол проведения ОГЭ в аудитории</p> <p>форма ППЭ-05-02-У – протокол проведения ОГЭ в аудитории подготовки</p> <p>форма ППЭ-05-03-У - протокол проведения ОГЭ в аудитории проведения</p> <p>форма ППЭ-05-04-У – ведомость перемещения участников ОГЭ</p> <p>форма ППЭ-06-01 – список участников ГИА образовательной организации</p> <p>форма ППЭ-06-02 – список участников ГИА в ППЭ по алфавиту</p> <p>форма ППЭ-07 – список работников ППЭ</p> <p>форма ППЭ-10 – отчет уполномоченного ГЭК о проведении ГИА в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-12-02 – ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории</p> <p>форма ППЭ-12-03 – ведомость использования дополнительных ответов №2</p> <p>форма ППЭ-13-01 – протокол проведения ОГЭ в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-02 – сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-13-03-У – сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01 – акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-01-У – акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-14-02 – ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ</p> <p>форма ППЭ-14-02-У – ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме</p> <p>форма ППЭ-16 – расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ</p> <p>форма ППЭ-18 – акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ</p>

	<p>форма ППЭ-19 – контроль изменения состава работников в день экзамена</p> <p>форма ППЭ-20 – акт об идентификации личности участника ГИА</p> <p>форма ППЭ-21 – акт об удалении участника ГИА</p> <p>форма ППЭ-22 – акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам</p>
3. Материалы ГЭК	протоколы результатов экзаменов
4. Материалы ПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>-протоколы просмотра пустых бланков;</li> <li>-копии бланков ответов №2;</li> <li>-протоколы оценивания по результатам проверки части с развернутым ответом;</li> <li>-ведомость правильных ответов тестовой части;</li> <li>-критерии оценивания заданий с развернутым ответом</li> </ul>
5. Материалы КК	<ul style="list-style-type: none"> <li>-апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);</li> <li>-протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);</li> <li>-заявление на апелляцию по результатам экзамена (форма 1-АП);</li> <li>-апелляционное дело (изображение бланков ответов №1,2, экспертных оценок);</li> <li>-журналы (листы) регистрации апелляций;</li> <li>-протоколы рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП)</li> </ul>
6. Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-акт приемки-передачи в МОУО из РЦОИ;</li> <li>-протокол приемки-передачи комплектов документации на экзамен</li> </ul>

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
2.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
3.	Экзаменационные работы обучающихся	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
4.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	МОУО
5.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
6.	Апелляционные материалы	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
7.	Использованные экспертами материалы (копии экзаменационных работ участников экзаменов, критерии оценивания заданий с развернутым ответом)	не хранятся, уничтожаются по завершении проверки	
8.	Протоколы ГЭК	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
9.	Протоколы проверки экзаменационных работ	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
10.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 01.03.2018 г.	РЦОИ
11.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	до 01.03.2018 г.	РЦОИ