МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«21» 03 2025 г. № 305-ОД

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2025 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 науки (Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «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 22.01.2025 № 04-15 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 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 основного общего образования в Смоленской области в 2025 году (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2025 году (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Смоленской области Н.В. Шелабину.

Министр **Д.С. Хнычева**

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и науки Смоленской области
от «21» 03 2025 г. № 305-ОД

Инструкция
о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2025 году

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Смоленской области
ГАУ ДПО СОИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Смоленской области
КИМ	Контрольный измерительный материал
Министерство	Министерство образования и науки Смоленской области
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПК	Предметные комиссии Смоленской области
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Участники экзамена	Участники ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
ФИС	Федеральная информационная система 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
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение в, котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2; бланки регистрации для иностранного языка (устная часть), бланки регистрации ГВЭ, бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ, черновики, КИМ ОГЭ, КИМ ГВЭ

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам ГИА в Смоленской области в 2025 году относятся:

– ЭМ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2; бланки регистрации для иностранного языка (устная часть), бланки регистрации ГВЭ, бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ, черновики, КИМ ОГЭ, КИМ ГВЭ;

– форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

– форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;

– форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;

– форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»;

– форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

– форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

– форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;

– форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;

– форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту»;

– форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;

– форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;

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

– форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;

– форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

– форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

– форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

– форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

– форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

– форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ»;

– форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;

– форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ»;

– форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

– форма У-1 «Уведомление»;

– форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ»;

– форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;

– форма 2-АП-ГВЭ «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ»;

– акты приёма-передачи различных материалов и документов ГИА.

1.2. 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 ГИА в ППЭ при проведении экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях

2.1. В день проведения ГИА не позднее 07:30 член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

Не позднее 08:15 в Штабе ППЭ член ГЭК передает руководителю ППЭ:

– ЭМ;

– отчетные формы.

2.2. Не позднее 09:45 руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

– комплекты ЭМ;

– пакеты для упаковки бланков для записи ответов, использованных КИМ, неиспользованных ЭМ, бракованных (с нарушением комплектации) ЭМ.

2.3. После проведения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

– пакет с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительными бланками ответов № 2;

– пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– пакет с неиспользованными ЭМ участников экзамена;

– пакет с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

– неиспользованные черновики;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи ответов участников экзамена по информатике;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;

– форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

– форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

– форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»;

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

– форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

– служебные записки (при наличии).

2.1. Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приёма-передачи:

– запечатанный пакет с бланками) ответов на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов;

– запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи ответов участников экзамена по информатике;

– электронный носитель (флеш-карта) с файлами записи устных ответов участников ГВЭ;

– отчетные формы ППЭ;

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК считают необходимым передать в РЦОИ.

2.2. Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с ЭМ и другие материалы ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ.

2.3. Использованные черновики хранятся в образовательных организациях в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются.

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в ППЭ при проведении экзамена с использованием технологии печати и сканирования полного комплекта экзаменационных материалов в ППЭ

3.1. В день проведения ЕГЭ не позднее 07:30 члены ГЭК доставляют в ППЭ:

– возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно: бланков участников экзаменов, бракованных и испорченных ИК, использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

– 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

– 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

– 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

– 1 ВДП для переупаковки бланков участников;

– пакет руководителя ППЭ.

3.2. После завершения экзамена в аудитории и раскладки ЭМ организаторы в аудитории экзаменационные материалы. Для упаковки экзаменационных материалов ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при проведении ОГЭ по иностранным языкам в устной форме – только бланки регистрации) в один ВДП, запечатывает его и вместе с формами ППЭ-05-02, ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) передают упакованные материалы в Штабе руководителю ППЭ.

3.3. После получения материалов из аудитории руководитель ППЭ передает их в Штабе в зоне видимости видеонаблюдения техническому специалисту, который выполняет сканирование бланков участников, форм ППЭ-05-02, ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции сканирования.

3.4. После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ технический специалист переупаковывает экзаменационные материалы. Для переупаковки экзаменационных материалов.

3.5. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭМ, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

– запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при проведении ОГЭ по иностранным языкам в устной форме – только с бланками регистрации);

– запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

– запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

– запечатанный конверт с использованными черновиками;

– неиспользованные черновики;

– форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

– 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.

3.6. В течение всего времени работы станции печати и станции сканирования формируется электронный журнал их работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, о расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ, о сканировании ЭМ с указанием времени выполнения операций. После экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист печатает протокол печати полных комплектов ЭМ (форма ППЭ-23). Протоколы печати полных комплектов ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист (выданный ранее руководителем ППЭ) передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

3.7.После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

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

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

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

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

– ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– 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);

– форма ППЭ-21-П1 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П2 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена» (при наличии);

– форма ППЭ-21-П3 «Приложение к акту об удалении участника из ППЭ - пояснительная записка лица, ставшего свидетелем нарушения» (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).

3.8.После проверки качества сканирования 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.

3.9.Бумажные ЭМ ОГЭ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений на сервер РЦОИ передаются членом ГЭК в РЦОИ до начала работы АК.

3.10. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ОГЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в РЦОИ

4.1. В день проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам РЦОИ организует получение ЭМ из ППЭ и оформляет соответствующий акт приёма-передачи.

4.2. В РЦОИ передаются:

– запечатанный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланками ответов № 2, бланки регистрации для иностранного языка (устная часть), бланки регистрации ГВЭ, бланки ответов ГВЭ, дополнительные бланки ответов ГВЭ;

– запечатанный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников экзамена;

– запечатанный пакет с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

– файлы записи устных ответов участников устных экзаменов по иностранным языкам;

– файлы записи ответов участников экзамена по информатике;

– файлы записи устных ответов участников ГВЭ;

– отчетные формы ППЭ;

– служебные записки.

4.3. Неиспользованные и использованные ЭМ, отчетные формы ППЭ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются.

5. Порядок приема, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в АК

5.1. Документами строгой отчетности АК являются:

– журнал регистрации апелляций;

– апелляционные материалы.

5.2. В процессе рассмотрения апелляций АК 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.

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

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

5.5. Протоколы заседаний АК хранятся в течение 5 лет в ГАУ ДПО СОИРО.

5.6. Апелляционные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

Приложение № 2
к приказу Министерства образования
и науки Смоленской области
от «21» 03 2025 г. № 305-ОД

Сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Смоленской области в 2025 году

№ п/п	Материалы и документы ГИА	Срок хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
3.	Использованные и неиспользованные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
5.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена
6.	Апелляционные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
7.	Акты приёма-передачи ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена
8.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет
9.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет
10.	Протоколы заседаний АК	5 лет
11.	Документы, подтверждающие право участников экзаменов на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет
12.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ	5 лет
13.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет
14.	Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ в ППЭ (в случае ведения в ППЭ и аудиториях видеозаписи)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
15.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
16.	Видеозаписи заседаний АК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года
17.	Видеозапись приема и обработки ЭМ в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года

Примечание. *3 года составляет срок хранения видеозаписи в случае выявления фактов нарушения.*