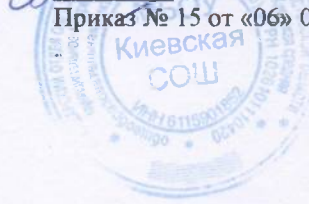


Утверждаю:

Директор МБОУ Киевской СОШ

Ю. А. Тимонов

Приказ № 15 от «06» 06. 2019г



**Положение
по организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
документов
по государственной итоговой аттестации**

1. Общие положения

1.1. Положение по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения документов по государственной итоговой аттестации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Киевской средней общеобразовательной школе (далее — Учреждение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения и уничтожения документов государственной итоговой аттестации, организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов, инструкций Рособнадзора и содержит принципы, термины и понятия, связанные с организацией, процедурами проведения государственной итоговой аттестации.

2. Документы государственной итоговой аттестации

2.1. К документам государственной итоговой аттестации относятся:

2.1.1. заявления стандартизированной формы на участие в государственной итоговой аттестации на бумажном (электронном) носителях, уведомления участника государственной итоговой аттестации, журналы регистрации заявлений, регистрации выдачи уведомлений участников государственной итоговой аттестации;

2.1.2. базы данных участников государственной итоговой аттестации Учреждения на различных носителях (бумажный, электронный);

2.1.3. базы данных о педагогических работниках Учреждения, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации на различных носителях (бумажный, электронный);

2.1.4. акты приемки-передачи документов (при наличии);

2.1.5. информация о результатах экзаменов.

2.2. До заполнения документы государственной итоговой аттестации именуются первичными документами.

2.3. До и после их заполнения указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц и обеспечивающем информационную безопасность.

3. Прием

3.1. Прием первичных документов государственной итоговой аттестации осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

3.2. Другие документы государственной итоговой аттестации формируются в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с регламентом ее проведения.

4. Передача

4.1. Передача документов государственной итоговой аттестации осуществляется поэтапно из одной организационной структуры в другую в соответствии с организационно-территориальной схемой (порядком) проведения государственной итоговой аттестации в Ростовской области. При необходимости передача оформляется актом приемки-передачи.

4.2. Акт приемки-передачи содержит сведения о передаваемых документах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве и др.

4.3. Акт приемки-передачи подписывают руководители организационных структур передающей и принимающей сторон, либо уполномоченные ими лица.

4.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с документами государственной итоговой аттестации, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

5. Учет

5.1. По окончании этапов организации и проведения государственной итоговой аттестации в рамках своих полномочий Учреждение передает в соответствии с требованиями инструкций и нормативных правовых актов по организации и проведению государственной итоговой аттестации имеющиеся у него документы государственной итоговой аттестации в уполномоченную организацию.

5.2. Учреждение организует и проводит следующие виды работ по учету документов государственной итоговой аттестации:

- осуществляет прием документов государственной итоговой аттестации;
- организует отбор документов строгой отчетности по государственной итоговой аттестации подлежащих длительному и временному хранению;
- организует размещение документов строгой отчетности на хранение;
- проводит уничтожение документов, не подлежащих хранению.

6. Хранение

6.1. Особенности хранения, сроки хранения (начало и конец) документов строгой отчетности, других документов государственной итоговой аттестации определяется действующим законодательством.

6.2. Документы государственной итоговой аттестации хранятся в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и ограничения доступа к ним посторонних лиц.

7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения документы государственной итоговой аттестации в установленном порядке подлежат уничтожению. Уничтожение производится на основании приказа директора Учреждения.

7.2. Дальнейшее использование документов государственной итоговой аттестации в практических целях не допускается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Тимонов Юрий Александрович

Действителен с 31.08.2021 по 31.08.2022