



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«08 » февраля 2024 г.

№ 165

*О порядке приема, учета, передачи, хранения, использования и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования во Владимирской области в 2024 году*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2022 № 2085 «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», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551, 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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», письмом Рособрнадзора от 06.02.2024 № 04-28, в целях соблюдения требований к приему, учету, передаче, хранению,

использованию и уничтожению материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) на территории Владимирской области в 2024 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению.

2. Отделу общего образования Министерства образования и молодежной политики Владимирской области довести приказ до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций области, Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно - аналитический центр оценки качества образования» (далее - ГБУ ВО РИАЦОКО).

3. Директору ГБУ ВО РИАЦОКО:

3.1 определить помещения для хранения использованных и неиспользованных контрольно - измерительных материалов (далее - КИМ), экзаменационных материалов (далее - ЭМ);

3.2 назначить лиц, имеющих доступ к использованным и неиспользованным КИМ и ЭМ;


3.3 принять меры по защите использованных и неиспользованных КИМ и ЭМ от разглашения содержащейся в них информации;

3.4 создать комиссию по отбору и оценке материалов и документов ГИА;

3.5 обеспечить по истечении установленного срока хранения материалов и документов ГИА их уничтожение.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования и молодежной политики Владимирской области С.А.Арлашину.

Министр



С.А.Болтунова

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 №232/551;
- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок использования и хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

1.3. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА на территории Владимирской области.

1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА следующих организационных структур, расположенных на территории Владимирской области:

- Государственной экзаменационной комиссией Владимирской области по организации и проведению ГИА (далее – ГЭК);
- Министерства образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство);

- Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ВО РИАЦОКО), в том числе регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ);

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

- пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

- образовательных организаций (далее – ОО);

- апелляционной комиссии Владимирской области по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – апелляционная комиссия);

- региональных предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении ГИА (далее – ПК).

Представители указанных структур, работающие с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.5. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее - комиссии). Состав комиссии Министерства утверждается приказом Министерства, муниципальной комиссии - нормативным актом МОУО, комиссии ОО - приказом ОО, комиссии ГБУ ВО РИАЦОКО - приказом директора ГБУ ВО РИАЦОКО.

1.6. Прием, учет, временное хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА осуществляет ГБУ ВО РИАЦОКО.

1.7. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА относятся:

**1.7.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:**

КИМ итогового собеседования по русскому языку;

записи ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

бланки итогового собеседования по русскому языку;

**1.7.2. Материалы итогового сочинения (изложения):**

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

бланки итогового сочинения (изложения);

протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);

**1.7.3. Материалы ГИА:**

Положения о ГЭК, предметных комиссиях, апелляционной комиссии Владимирской области;

персональные составы ГЭК, предметных комиссий, апелляционной комиссии, лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ;

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

документы, подтверждающие право участников ГИА на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ);

распорядительные акты Министерства о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в государственной информационной системе Владимирской области обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (

далее - ГИС ГИА Владимирской области), а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в ГИС ГИА Владимирской области;

протоколы заседаний президиума ГЭК с прилагаемыми документами;

ЭМ, которые включают в себя:

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, акты, черновики участников ГИА;

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом с удаленными 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 развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков - копий, проверенных экспертами;

носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранному языку;

акты приемки - передачи различных материалов и документов по ГИА;

критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА;

#### **1.7.4 Материалы апелляционной комиссии:**

апелляции участников экзаменов (форма 1-АП);

журнал регистрации апелляций;

протоколы апелляционной комиссии;

апелляционный комплект документов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ *о несогласии* с выставленными баллами:

- распечатанные изображения бланка регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков - протоколов проверки экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом, а также КИМ, по которому апеллирует сдавал экзамен,

- листы распознавания бланков регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков - протоколов,

- бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках (форма 2 - АП),

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта,

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33),

- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

апелляционный комплект документов *о нарушении установленного порядка* проведения экзамена:

- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена,

- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

письма - ответы апелляционной комиссии;

видеозаписи заседаний апелляционной комиссии.

#### **1.7.5 .Документы ОО, МОУО**

- заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;
- памятки о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;
- журнал регистрации заявлений участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ выдачи уведомлений (при их наличии),
- журналы регистрации заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;
- журналы учета ознакомления участников экзаменов, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку/ родителей (законных представителей) с памяткой о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;
- утвержденные протоколы о результатах ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения, оформленные на бумажном носителе;
- журнал/ведомость регистрации ознакомления с результатами ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения;
- журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (в случае подачи);
- документы, подтверждающие право участников ЕГЭ и ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;
- документы, подтверждающие право участников ГИА-11 и ГИА-9 в форме выпускного государственного экзамена;
- черновики.

1.8. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направляются из уполномоченной организации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в РЦОИ по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

1.9. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и ГИС ГИА Владимирской области, выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

## **2. Организация приема, доставки, распределения, комплектации и выдачи материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов ГИА**

2.1. Работа с указанными в разделе 1 настоящей Инструкции документами и материалами во время проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

Специалисты, привлекаемые к проведению ГИА, организаторы и участники ГИА несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, используемых при проведении ГИА, и относящихся к информации ограниченного доступа.

2.2. Прием, учет, и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов на региональном уровне осуществляет уполномоченная Министерством организация – ГБУ ВО РИАЦОКО, Министерство, МОУО, ОО согласно приложениям №№ 4,5.

2.3. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа,

уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

#### 2.4. Доставка ЭМ

**ЭМ ЕГЭ** доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в учреждениях исполнения наказания в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно - точечным шрифтом Брайля (при проведении ЕГЭ и ГВЭ-11) поступают на склад Управления специальной связи по Владимирской области (далее - УСС).

Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада УСС.

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства направляет представителю УСС на согласование график проведения работ с ЭМ на территории склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории склада.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно - точечным шрифтом Брайля. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с УСС. После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории склада УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с УСС в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию склада УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке коробка: адрес грузополучателя; учебный предмет; дата проведения соответствующего экзамена; номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи - приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать ГБУ ВО РИАЦОКО, на базе которого расположен РЦОИ, в двух экземплярах реестра Ф5.

Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается УСС. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

#### Упаковочные материалы для ЭМ

ВДП (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229\*324) используются 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 (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ).

*ЭМ ОГЭ и ГВЭ - 9, ГВЭ - 11* доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)), Министерства, ГБУ ВО РИАЦОКО и скачиваются техническим специалистом места проведения итогового сочинения (изложения).

## **2. 5 Комплектование и распределение ЭМ**

Комплектование и распределение ЭМ ОГЭ, ГВЭ - 9, итогового собеседования и итогового сочинения, форм ППЭ осуществляется в помещениях РЦОИ, оборудованных системой видеонаблюдения и соответствующими нормами пожарной и информационной безопасности. Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемом ГБУ ВО РИАЦОКО.

Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ в соответствии с запланированным количеством участников экзамена в данном ППЭ;

дополнительные бланки ответов №2;

инструкции по выполнению экзаменационной работы;

справочные материалы;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

На каждую посылку с ЭМ наклеивается адресная бирка, содержащая информацию: адрес, номер ППЭ, название предмета, дату проведения, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ.

Информация о количестве скомплектованных ЭМ для ППЭ вносится в ведомость комплектования экзаменационных работ.

Материалы хранятся в помещениях ГБУ ВО РИАЦОКО до момента выдачи представителям МОУО или членам ГЭК.

**ЭМ на бумажных носителях. ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в форме ЕГЭ.**

Работы по комплектованию ЭМ проводятся на складе УСС в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории склада. Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад УСС необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ. Работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удалённая станция приёма».

На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.



Сотрудники РЦОИ регистрируют спецпакеты с ИК, с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.

После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ на «Удалённой станции приёмки» формируется форма ППЭ-14-03.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код МОУО;

код ППЭ;

номер пакета с ЭМ;

наименование и адрес организации, на базе которой организован ППЭ;

наименование содержимого пакета с ЭМ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО лица, упаковавшего пакет с ЭМ.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати ГБУВО РИАЦОКО.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ в УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается в УСС.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на складе УСС. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой УСС, адресная бирка должна быть заполнена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ УСС на хранение по реестру Ф1.

Реестр Ф1 на передаваемые пакеты с ЭМ сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций.

Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается в УСС.

Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» УСС вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

## **2.6. Выдача ЭМ и документов ГИА**

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии (*для проведения ЕГЭ* в ППЭ, организованных на дому, в учреждениях исполнения наказания в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно - точечным шрифтом Брайля (ЕГЭ и ГВЭ-11) осуществляется со склада УСС лично членам ГЭК в день проведения экзамена. Пакет руководителя передается члену ГЭК вместе с ЭМ.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник региона направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных

данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию склада). При выдаче ЭМ сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ.

Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю УСС (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Представитель УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки. После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается в УСС. Вскрытие пакетов с ЭМ и с материалами для ППЭ после их комплектования на территории склада УСС до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

**ЭМ для проведения ГВЭ-11** в ППЭ, расположенных на территории муниципальных образований Владимирской области выдаются из помещений ГБУ ВО РИАЦОКО лично членам ГЭК в день проведения экзаменов, в соответствии с графиком, утвержденным ГБУ ВО РИАЦОКО. Пакет руководителя ППЭ выдается члену ГЭК вместе с ЭМ.

**ЭМ для проведения ОГЭ, ГВЭ - 9** и экзаменов в ППЭ, организованных на дому (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), в учреждениях уголовно - исполнительной системы наказания, а также в образовательных организациях, подведомственных Министерству, включая пакеты руководителя ППЭ, выдаются из помещений ГБУ ВО РИАЦОКО накануне представителям МОУО или лично членам ГЭК (для ППЭ, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы наказания, а также в образовательных организациях, подведомственных Министерству) для временного хранения до дня проведения экзамена. В день проведения экзамена ответственные лица МОУО выдают ЭМ лично членам ГЭК.

Пакет руководителя ППЭ ЕГЭ и ГВЭ - 11(в случае совмещенного пункта ЕГЭ и ГВЭ - 11) передается РЦОИ по каналам защищенной связи в электронном виде.

Выдача бланков и материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, осуществляется из помещений ГБУ ВО РИАЦОКО накануне проведения по графику, утвержденному ГБУ ВО РИАЦОКО.

Возврат ЭМ после проведения экзаменов в РЦОИ осуществляется лично членами ГЭК в день проведения экзаменов.

Возврат материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования – по графику, утвержденному ГБУ ВО РИАЦОКО, лично лицами, ответственными за доставку материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, утвержденными приказом Министерства.

Приемка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с оформлением акта приемки - передачи.

Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документам ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности.

#### **Работа с Удалённой станцией приёма**

Удалённая станция приёма предназначена для автоматизации работ по приёму и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приёма», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД, осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удалённая станция приёма.

При регистрации ЭМ с помощью функционала Удалённой станции приёмки производится:

- сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;
- определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

При распределении ЭМ по ППЭ на Удалённой станции приёмки производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- фиксация наименования муниципального органа управления образованием, если ППЭ не определен, – наименование муниципального органа управления образованием выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ.
- сканирование и регистрация в Удалённой станции приёмки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на корректность выбора экзамена;
- формирование и печать формы ППЭ-14-03 с автозаполнением;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

По окончании работ сотрудники РЦОИ синхронизируют данные с Удалённой станции приёмки с данными РИС, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки

### **3. Учет материалов и документов строгой отчетности**

#### **3.1. По окончании проведения ЕГЭ**

3.1.1. После проведения экзамена при использовании технологии печати ЭМ и сканирования в аудиториях ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители (при наличии), неиспользованные электронные носители (при наличии), использованные черновики размещаются на хранение в ГБУ ВО РИАЦОКО.

3.1.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в РЦОИ.

3.1.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

- получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;
- прием материалов и документов, подлежащих хранению, в сроки, утверждённые Министерством;
- размещение материалов и документов на хранение;
- уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные региональной информационной системы и электронные образы бланков ЕГЭ.

По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:

- формы сводных документов об использовании экзаменационных материалов ГИА;
- электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.

#### **3.2. По окончании проведения ЕГЭ по бумажной технологии**

3.2.1. Из ППЭ, после проведения экзамена, в тот же день экзаменационные работы участников, доставляются членами ГЭК в РЦОИ. Использованные и неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики участников ЕГЭ направляются в РЦОИ.

3.2.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в РЦОИ.

3.2.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

- прием материалов и документов, подлежащих хранению;

- размещение материалов и документов на хранение;
- уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные региональной информационной системы и электронные образы бланков ГИА.

По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:

- формы сводных документов об использовании ЭМ ГИА;
- электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.

3.3. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО (места проведения) организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности для передачи в РЦОИ.

3.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ГБУ ВО РИАЦОКО, Министерством, МОУО, ОО.

3.5. ППЭ, осуществляющие сканирование ЭМ и документов ГИА-11, организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА-11:

- передача материалов и документов строгой отчетности в РЦОИ в тот же день;
- уничтожение использованных черновиков по истечении месяца после проведения экзамена.

#### ***4. Хранение и уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА***

4.1. Материалы и документы по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ГИА в соответствии с настоящей Инструкцией размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящей Инструкцией.

4.2. Хранение материалов и документов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц. Перечень мест и сроков хранения материалов и документов определены в приложениях 4, 5 к настоящей инструкции.

4.3. Руководители Министерства, ГБУ ВО РИАЦОКО, МОУО, ОО, на базе которых организованы ППЭ, создают комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению материалов и документов ГИА.

Комиссия по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА в Министерстве утверждается настоящим приказом (приложение 6 к настоящей инструкции).

4.4. Комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА составляется акт о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА (приложение 7) в двух экземплярах.

4.5. По истечению сроков хранения ЭМ и документы ГИА подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА в практических целях не допускается.

4.6. Уничтожение ЭМ и документов ГИА производятся на основании акта об уничтожении ЭМ и документов ГИА (приложение 8), который составляется комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА. Акт об уничтожении ЭМ и документов ГИА составляется в двух экземплярах.

4.7. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА, подлежащих хранению в РЦОИ, утверждаются приказом директора ГБУ ВО РИАЦОКО.

4.8. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА хранятся в течение 5 лет с даты заложения на хранение.

4.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

4.10. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляют:

для ЕГЭ по бумажной технологии - УСС Владимирской области;

для ГВЭ - 11 и ГИА – 9 - РЦОИ.

Хранение ЭМ осуществляется в помещениях, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющих обеспечить сохранность материалов и сведений.

4.11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК (при получении материалов на бумажных носителях).

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

4.12. При ранней доставке комплектов материалов ГИА для ППЭ член ГЭК организует хранение документов в сейфе до передачи их в ППЭ в день проведения экзамена. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.13. Ответственность за хранение сведений, вносимых ГИС ГИА Владимирской области, несет оператор региональной информационной системы. Срок хранения сведений, вносимых в региональную информационную систему, составляет 10 лет.

4.14. По окончании проведения экзаменов ГБУ ВО РИАЦОКО формирует сводную справку об использовании ЭМ по формам, указанным в *Приложениях 1, 2 и 3* к настоящей Инструкции, и о некомплектных, имеющих полиграфические дефекты или испорченных, неиспользованных ЭМ и использованных КИМ.

Приложение №1  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка об использовании  
экзаменационных материалов ЕГЭ в 20\_\_ году на территории Владимирской области**

**Учебный предмет:**

**Дата проведения:**

АТЕ	Код ППЭ	Выдано ЭМ			Не использовано ЭМ				Испорченные ИК	Всего использовано ЭМ
		по 5 ИК	по 15 ИК	Всего ИК	по 5 ИК	по 15 ИК	ИК	Всего ИК		

Специалист, ответственный за организацию приема,  
передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение №2  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка  
об использовании материалов ГВЭ в 20\_\_ году на территории Владимирской области  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_**

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_

АТЕ	ППЭ	Количество участников	Количество выданных материалов	Количество возвратных материалов		Примечание
				Экзаменационные работы (тексты: темы, задания, билеты)	Письменные экзаменационные работы	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Итого:</b>					

Руководитель ГБУ ВО РИАЦОКО

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
М. П.

Приложение №3  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка  
об использовании материалов ОГЭ в 20\_\_ году на территории Владимирской области**

Код АТЕ	АТЕ/ОО	Предметы															Всего ЭМ
		Русский язык	Математика	Обществознание	Химия	Литература	Информатика и ИКТ	География	Биология	Физика	История	Английский язык (письменно)	Английский язык (устно)	Немецкий язык (письменно)	Немецкий язык (устно)	Французский язык (письменно)	
Период _____																	
		выдано ИК															
		использовано ИК															
		не использовано ИК															
		испорчено ИК															

Специалист, ответственный за организацию приема,  
передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ОГЭ

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Приложение №4  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

**Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

№ п/п	Материалы и документы итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ</i>			
1	Электронные носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	РЦОИ
2	Акты приемки - передачи материалов итогового собеседования по русскому языку , ГИА (форма ППЭ-14-01, 14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ
3	Видеозаписи РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний апелляционной комиссии; видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ	3 года**	РЦОИ
4	Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования по русскому языку	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ
5	Ведомости учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС - 02)	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ

		языку	
6	Использованные бланки итогового собеседования по русскому языку	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ
7	Акт готовности РЦОИ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ Министерство
9	Контрольные измерительные материалы (КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10	<b>Использованные бланки ответов:</b> -бланки ответов № 1 ОГЭ; - бланки ответов № 2 ОГЭ; - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; -КИМ ОГЭ именные бланки регистрации ГВЭ; - бланки ответов ГВЭ; - дополнительные бланки ответов ГВЭ;  -аудиоматериалы; - КИМ ГВЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11	Аудиозаписи ответов участников ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», CD- диски по информатике и ИКТ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
13	Неиспользованные экзаменационные материалы/диски	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14	Ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
15	Ведомость перемещения участников ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
16	Списки участников ГИА-9 и работников ППЭ (формы ППЭ-06- 01, ППЭ-07)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

17	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (формы ППЭ-12-01, ППЭ-12- 02)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
18	Протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ -13-01У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
19	Ведомость учета экзаменационных материалов (ППЭ-14-02, ППЭ-14-02У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
20	Акты общественного наблюдения (форма ППЭ-18МАШ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
21	Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
22	Апелляционный комплект (комплект перепроверки) апелляций * о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02); -протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - журналы (ведомости) регистрации апелляций в апелляционной комиссии; * о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
23	Использованные черновики участников ОГЭ	В течение месяца после проведения экзамена	РЦОИ
24	Видеозаписи из помещений РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний апелляционной комиссии, видеозаписи приема ЭМ и обработки ЭМ в РЦОИ, видеозаписи проверки ЭМ экспертами ПК в РЦОИ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена/3 года**	РЦОИ
25	<b>Материалы предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ</b> -бланки протоколов проверки развернутых ответов предметными комиссиями; - копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; -копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
26	Ведомость учета приема ЭМ ГИА (из ППЭ в РЦОИ)	до 1 марта года, следующего за	РЦОИ

		годом проведения экзамена	
27	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
28	Протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
29	Апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
30	Протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
31	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов №1)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
32	Краткий протокол оценивания ответов участников апелляций о несогласии с выставленными баллами до рассмотрения апелляций	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
33	Копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
34	Журнал выдачи ЭМ председателю ПК	5 лет после последней записи	РЦОИ
35	Журнал учета сканирования бланков итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи	РЦОИ
36	Журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи	РЦОИ
37	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования по русскому языку, ГИА (форма ППЭ-14-01, 14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	до 01 марта, следующего за годом проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ ОО
38	Тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
39	Ведомость учета времени отсутствия участника в аудитории (Форма ППЭ -12-04)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
<b><i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i></b>			
40	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ

<b><i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового собеседования по русскому языку</i></b>			
41	Флеш-накопители с аудиофайлами ответов участников итогового собеседования по русскому языку	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
42	Список участников итогового собеседования (форма ИС-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
43	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
44	Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
45	Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
46	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
47	Служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
48	Акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительной причине акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку, ГЭК, РЦОИ
<b><i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в Министерстве</i></b>			
49	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (ГЭК)
50	Протоколы результатов итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ	5 лет	Министерство
51	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	Министерство (апелляционная)

			комиссия)
52	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ Министерство
53	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
54	Акты об удалении участников ГИА-9 (форма ППЭ-21), Акты об удалении участников итогового собеседования по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ Министерство
55	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, итогового собеседования (форма ППЭ-22)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
56	Журналы (ведомости) регистрации апелляций в апелляционной комиссии	5 лет с момента внесения последней записи	Министерство (апелляционная комиссия)
57	<b>Материалы Министерства:</b> -положение о государственной экзаменационной комиссии; - положение о предметных комиссиях; - положение об апелляционной комиссии; - персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов в ППЭ; -документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; -документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ; - протоколы заседаний апелляционной комиссии; - распорядительные акты: о возложении функций оператора РИС ГИА, о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА	5 лет	Министерство
58	Заявления общественных наблюдателей; Документы по обучению общественных наблюдателей;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
59	Журнал регистрации заявлений общественных наблюдателей;	5 лет после последней записи	Министерство

	Журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей;		
<b>Перечень материалов и документов, подлежащие хранению в ОО</b>			
60	Акты готовности ППЭ (11ПЭ-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
61	Списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ -05-01ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
62	Журналы / ведомости учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения, Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
63	Протоколы с результатами участников ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
64	Списки участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
65	Списки участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ06-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
66	Расшифровка кодов ОО (форма ППЭ-16)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
67	Акты об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
68	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
69	Журнал /ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи	ОО, МОУО
70	Журнал/ ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи	ОО, МОУО
71	Заявления от обучающихся на участие в ГИА-9, итоговом собеседовании по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
72	Журналы/ ведомости регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
73	Журналы/ ведомости выдачи уведомлений на ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
74	Журналы/ ведомости регистрации ознакомления участников ГИА-9,	5 лет	ОО, МОУО

	итогового собеседования по русскому языку с результатами ГИА итогового собеседования по русскому языку;		
75	Списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01)	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	ОО, МОУО
76	акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
77	Журналы/ ведомости регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО

*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 и иные факты нарушения Порядка проведения ГИА*

*\*\* Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписей РЦОИ, в том числе видеозаписей заседаний апелляционной комиссии; видеозаписей приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ, видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий, в случае выявления фактов нарушения.*



Приложение №5  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

5

6

**Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

№ п/п	Материалы и документы итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ</i>			
1	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными информационной системы	10 лет	РЦОИ
2.	<b>Экзаменационные материалы:</b> -контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; - тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ <b>Бланки ответов:</b> -бланки регистрации - бланки ответов №1 и №2 - дополнительные бланки ответов №2 -именные бланки регистрации ГВЭ; - бланки ответов ГВЭ; - дополнительные бланки ответов ГВЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3	Материалы итогового сочинения (изложения): - бланки регистрации; - бланки записей; - дополнительные бланки записей	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4	Электронные носители с аудиозаписями устных ответов	до 01 марта, следующего за годом	РЦОИ

		проведения экзамена	
5	Использованные КИМ/диски	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6	Некомплектные ИК, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7	Неиспользованные экзаменационные материалы при проведении ЕГЭ по бумажной технологии	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8	Неиспользованные ЭМ (диски), возвращенные из УСС	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11	Комплект руководителя ППЭ ЕГЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12	Комплект руководителя ППЭ ГВЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01-ГВЭ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
13	Комплект руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14	Документы из ППЭ о проведении экзамена <b>(в электронном виде и на бумажных носителях)</b> : ППЭ-01 Акт готовности ППЭ; ППЭ-01-01 Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ; ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме; ППЭ-01-02 Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ; ППЭ-02 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА ; ППЭ-03 Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

<p>ППЭ-05-01 Список участников экзамена в аудитории ППЭ; ППЭ-05-02 Протокол проведения экзамена в аудитории ; ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки; ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения ; ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников экзамена; ППЭ-06-01 Список участников экзамена образовательной организации; ППЭ-06-02 Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту; ППЭ-07 Список работников ППЭ и общественных наблюдателей; ППЭ-07-У Список работников ППЭ и общественных наблюдателей; ППЭ-11 Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена; 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-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ; ППЭ-13-01 У Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ; ППЭ-13-02-МАШ Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ; ППЭ-13-03 У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ; ППЭ-14-02 Ведомость учёта экзаменационных материалов; ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме; ППЭ-14-03 Опись доставочного сейф-пакета; ППЭ-14-04 Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену; ППЭ-15 Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ; ППЭ-15-01 Протокол использования станции сканирования в ППЭ; ППЭ-16 Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ; ППЭ-18-МАШ Акт общественного наблюдения за проведением экзамена</p>		
---	--	--

в ППЭ;  
ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА ;  
ППЭ-23 Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ;  
ППЭ-23-01 Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ;  
У-1 Уведомление;  
У-33 Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;  
1-РЦОИ Акт готовности регионального центра обработки информации;  
2-РЦОИ Бланк-копия;  
3-РЦОИ Протокол проверки развёрнутых ответов;  
3-РЦОИ-У Иностранный язык. Протокол оценивания устных ответов;  
1-АП Апелляция о несогласии с выставленными баллами;  
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;  
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;

	РЦОИ-18 Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ); ППЗ-18 Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ); КК-18Акт общественного наблюдения в апелляционной комиссии; ППР Протокол проверки результатов единого государственного экзамена; ППР-БМ Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня); ППР-ИН Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностраный язык); ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена		
	ППЭ-14-01 Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ; ППЭ-14-01-У Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме	5 лет	РЦОИ
15.	ИС-14 Акт приёмки- передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	РЦОИ
16.	Использованные черновики участников ЕГЭ	в течение месяца после проведения экзамена	РЦОИ
17	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта следующего года/3 года	РЦОИ
18	Электронные носители с копиями видеозаписей экзаменов, на основании которых было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена	3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК*	РЦОИ
19	Видеозаписи ЕГЭ/ ГВЭ из ППЭ на дому и УФСИН	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	РЦОИ
20	Видеозаписи из помещений РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний апелляционной комиссии; видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года**	РЦОИ
21	<b>Материалы предметных комиссий по проверке развернутых ответов</b>	до 1 марта года, следующего за	РЦОИ

	<b>участников ЕГЭ, ГВЭ</b> -бланки протоколов проверки развернутых ответов предметными комиссиями (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У); - копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; -копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ	годом проведения экзамена	
22	Материалы предметных комиссий проверки развернутых участников итогового сочинения (изложения): - протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
23	Апелляционный комплект (комплект перепроверки) апелляций * о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02); -протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - журналы (ведомости) регистрации апелляций в апелляционной комиссии; * о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
24	Ведомость учета приема ЭМ ГИА (из ППЭ в РЦОИ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
25	Аннулированные экзаменационные работы участников по решению председателя ГЭК за нарушение процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
26	Экзаменационные работы участников, повторно допущенных к сдаче ЕГЭ, в связи с не завершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
27	Экзаменационные работы участников, рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов)	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
<b><i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i></b>			
28	Документы ППЭ о проведении экзамена: - Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01);	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);</li> <li>- Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);</li> <li>- Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);</li> <li>- Список участников экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01);</li> <li>- Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01);</li> <li>- Список участников экзамена по алфавиту (форма ППЭ-06-02);</li> <li>- Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);</li> <li>- Протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);</li> <li>- Расшифровка кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16);</li> <li>- Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);</li> <li>- Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);</li> <li>- Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01);</li> <li>- Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ»;</li> <li>- Служебные записки и иные документы о проведении экзамена, которые по решению руководителя ППЭ оставлены на хранение в ППЭ</li> </ul>		
29	Видеозаписи проведения ЕГЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	ППЭ
30	Акт приема-передачи оборудования в ППЭ на экзамен и в РЦОИ после экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
31	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ППЭ
<b><i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового сочинения (изложения)</i></b>			

32	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения)	Места проведения итогового сочинения (изложения)
33	Использованные черновики участников итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения экзамена	Места проведения итогового сочинения (изложения)
34	Видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (при наличии ведения видеонаблюдения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	Места проведения итогового сочинения (изложения)
35	Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14)	5 лет	Места проведения итогового сочинения (изложения)

***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в Министерстве***

36	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (апелляционная комиссия), ГЭК
37	Апелляция о несогласии с выставленными баллами. Заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (апелляционная комиссия)
38	Акт приемки-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (апелляционная комиссия)
39	Журналы регистрации апелляций	5 лет после последней записи	Министерство (апелляционная комиссия)
40	Письма-ответы апелляционной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (апелляционная комиссия)



41	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	Министерство (апелляционная комиссия)
42	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (ГЭК)
43	Акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (ГЭК)
44	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (ГЭК)
45	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	Министерство (ГЭК)
46	Протоколы ГЭК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство (ГЭК)
47	Протоколы со результатами экзаменов	5 лет	Министерство (ГЭК)
48	<b>Материалы Министерства</b> -положение о государственной экзаменационной комиссии; - положение о предметных комиссиях; - положение об апелляционной комиссии; - персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов в ППЭ; -документы, подтверждающие право участников ЕГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; -документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-11 в форме ГВЭ; -протоколы заседаний апелляционной комиссии - распорядительные акты: о возложении функций оператора ГИС ГИА Владимирской области, о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в ГИС ГИА	5 лет	Министерство (ГЭК)

	Заявления общественных наблюдателей; Документы по обучению общественных наблюдателей	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
	Журнал регистрации заявлений общественных наблюдателей; Журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей;	5 лет после последней записи	
49	Акты об уничтожении документов и материалов	5 лет	Министерство (ГЭК)
<b>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ОО, МСУ</b>			
50	Заявления от выпускников на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении) для выпускников текущего года;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
51	Памятки о правилах проведения ГИА в 2021 году для ознакомления участников экзаменов / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под роспись	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
52	Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
53	Журналы учета ознакомления участников экзаменов (итогового сочинения (изложения) / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц с Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ГИА (итогового сочинения (изложения))	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
54	Журналы/ листы регистрации ознакомления с результатами ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
55	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
56	Протоколы проверки результатов ГИА / итогового сочинения (изложения)	5 лет	МОУО, ОО
57	Акты об уничтожении документов и материалов	5 лет	МОУО, ОО

**Примечание.** 3 года составляет срок хранения видеозаписей экзаменов, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка проведения ГИА.

**\*\* Примечание.** 3 года составляет срок хранения видеозаписей РЦОИ, в том числе видеозаписей заседаний апелляционной комиссии; видеозаписей приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ, видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий, в случае выявления фактов нарушения.



Приложение № 6  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

## **СОСТАВ**

**комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости,  
закладке на хранение и выделению к уничтожению  
экзаменационных материалов и документов государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования в  
Министерстве**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность по основному месту работы</b>
1.	Арлашина Светлана Александровна	Первый заместитель Министра образования и молодежной политики Владимирской области
2.	Серегина Ольга Владимировна	Начальник отдела общего образования Министерства
3.	Ляпкина Елена Николаевна	Главный специалист- эксперт отдела общего образования Министерства

Приложение № 7  
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,  
хранения, использования и уничтожения  
материалов и документов итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**А К Т**

о закладке на хранение материалов и документов государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного/среднего общего  
образования, подлежащих хранению

На основании

\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

отобраны для закладки на хранение экзаменационные материалы и документы

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	3	5	6

Итого заложено на хранение (по срокам хранения) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
от «    » марта 20\_\_\_\_ года

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.  
На основании приказа Рособнадзора от 11.08.2022 № 871  
комиссией в составе:

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической и научной ценности и утратившие практическое значение следующие материалы и документы:

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Период хранения	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Вышеперечисленные экзаменационные материалы и документы на бумажных носителях уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования. Электронные носители уничтожены путем физического уничтожения (распилены), файлы удалены без возможности восстановления.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



