|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я  по регламенту организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования** |

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Инструкция по регламенту организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения режима сохранения конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  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»; * Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552; * Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871; * приказа Федерального архивного агентства 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»; * инструктивно-методических материалов, регламентирующих порядок использования и хранения экзаменационных материалов.   1.3. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА на территории Ивановской области и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения и оформления результатов ГИА.  1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов ГИА следующих организационных структур, расположенных на территории Ивановской области:   * Государственных экзаменационных комиссий по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК); * Департамента образования и науки Ивановской области (далее – Департамент); * областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ Центр оценки качества образования), а также регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), организованного на базе ОГБУ Центр оценки качества образования; * органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ); * пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ); * образовательных организаций (далее – ОО); * образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО); * апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – апелляционная комиссия); * предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК).   1.5. К экзаменационным материалам (далее – ЭМ) и документам ГИА, проводимой в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также к экзаменационным материалам и документам итогового сочинения (изложения) для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, экстернов, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях и итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, экстернов по образовательным программам основного общего образования относятся:  **1.5.1. Экзаменационные материалы:**  *Материалы ЕГЭ*:   * доставочные спецпакеты с ЭМ (при проведении ЕГЭ по бумажной технологии); * интернет-пакеты с электронными ЭМ по 5 штук, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначенный для использования на дату и предмет экзамена.   В случае проведения ЕГЭ по бумажной технологии в спецпакете находятся индивидуальные комплекты (далее – ИК) на бумажных носителях.  ИК участника ЕГЭ состоит из:   * контрольного листа с информацией о номере бланка регистрации, номере контрольно-измерительного материала (далее – КИМ) и инструкцией по проверке комплекта для участника, * КИМ, * бланка регистрации, * бланка ответов № 1, * бланка ответов № 2 (лист №1, лист №2). * дополнительные бланки ответов № 2; * возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист №1, лист №2) и дополнительными бланками ответов № 2; * использованные КИМ; * неиспользованные ИК при проведении ЕГЭ на бумажных носителях; * замененные ИК: испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и иной брак; * черновики.   *Материалы ОГЭ:*   * доставочные пакеты с ИК экзаменационных материалов. В одном ИК участника ОГЭ находятся: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2; * дополнительные бланки ответов № 2; * возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 и дополнительными бланками № 2; * использованные КИМ; * неиспользованные ИК; * замененные ИК: испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и иной брак; * черновики; * файлы с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку; * файлы с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам; * файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ; * файлы с записями ответов, в том числе электронные носители с записями ответов, участников ОГЭ по информатике и ИКТ; * файлы с ответами участников при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть экзамена).   *Материалы ГВЭ:*   * тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях; * возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ: бланки регистрации, бланки ответов; * дополнительные бланки ответов; * неиспользованные комплекты бланков ГВЭ, тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях; * электронные носители с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ; * черновики.   *Материалы итогового сочинения (изложения)*:   * возвратные доставочные пакеты с бланками итогового сочинения (изложения): бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи; * файлы с аудиозаписями ответов участников (при проведении итогового сочинения (изложения) в устной форме); * черновики.   *Материалы итогового собеседования по русскому языку*:   * контрольные измерительные материалы итогового собеседования; * черновики (участников с ОВЗ), в том числе с письменными ответами участников с ОВЗ; * файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования; * электронные материалы итогового собеседования.   **1.5.2. Документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:**  1.5.2.1. Формы ППЭ:   * Акт готовности ППЭ/Акт готовности ППЭ к ГВЭ (формы ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ); * Акт готовности ППЭ к проведению ОГЭ по информатике и ИКТ (форма ППЭ-ИКТ-01); * Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01); * Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У); * Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме (форма ППЭ-01-01-К); * Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02); * Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА/ГИА-9 (формы ППЭ-02); * Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА/ГИА-9 (формы ППЭ-03); * Ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф); * Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнения лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х); * Список участников экзамена/ГИА-9/ГВЭ в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01); * Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма  ППЭ-05-01-У); * Протокол проведения экзамена/ГИА-9 в аудитории (формы  ППЭ-05-02); * Протокол проведения ГВЭ в аудитории (формы  ППЭ-05-02-ГВЭ); * Протокол проведения экзамена в аудитории (форма  ППЭ-05-02-К); * Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки/Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У); * Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения/Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У); * Ведомость перемещения участников экзамена/ГИА-9 (форма  ППЭ-05-04-У); * Список участников экзамена/ГИА-9/ГВЭ образовательной организации (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У); * Список участников экзамена/ГИА-9/ГВЭ в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); * Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07); * Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07-У); * Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена/ГИА-9/ ГИА в ППЭ (формы ППЭ-10); * Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена (форма ППЭ-11); * Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена/ГИА-9 в аудитории (формы ППЭ-12-02); * Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); * Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ); * При наличии протокол проведения ЕГЭ/ГИА-9/ГВЭ в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-ГВЭ, ППЭ-13-01-У, ППЭ-13-01-К); * Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-13-02 МАШ,  ППЭ-13-03-К-МАШ; ППЭ-13-03-У-МАШ); * При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ, ППЭ-14-01-К, ППЭ-14-01-У); * Ведомость учета экзаменационных материалов (формы  ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-ГВЭ, ППЭ-14-02-К); * Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма  ППЭ-14-02-У); * Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15); * Протокол использования станции сканирования в ППЭ / в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01); * Расшифровка кодов образовательных организаций (форма  ППЭ-16); * Акт общественного наблюдения за проведением экзамена/ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18МАШ); * Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19); * Акт об идентификации личности участника ГИА/ГИА-9 (форма ППЭ-20); * Акт об удалении участника экзамена/ГИА-9 из ППЭ (форма ППЭ-21) (с приложениями: «Объяснительная записка удаляемого участника ГИА» (форма ППЭ-21-П1), «Сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника ГИА» (форма ППЭ-21-П2), «Пояснительная записка лица, ставшего очевидцем нарушения» (форма ППЭ-П3)); * Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22); * Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23); * Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01); * Акт о недопуске участника экзамена/ГИА в ППЭ (форма  ППЭ-24); * Акт об отказе участника экзамена/ГИА от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25); * Объяснительная записка (форма ППЭ-26); * Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ/ГИА-9» (форма ППЭ-50, форма ППЭ-15); * Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1); * Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2); * Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3); * Служебные записки и иные документы ППЭ.   1.5.2.2. Протоколы ГЭК.  1.5.2.3. Видеозаписи проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.  1.5.2.4. Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов.  1.5.2.5. Акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ).  1.5.2.6. Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ).  1.5.2.7. Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ).  1.5.2.8. Акт общественного наблюдения в апелляционной комиссии.  1.5.2.9. Протокол проверки результатов ЕГЭ.  **1.5.3. Документы при проведении итогового сочинения (изложения):**  1.5.3.1. Формы места проведения итогового сочинения (изложения):   * Списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01); * Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения) (форма ИС-02); * Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04); * Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05); * Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07); * Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08); * Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09); * Акт готовности места проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11); * Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-12). * Служебные записки и иные документы места проведения итогового сочинения (изложения); * Протоколы проверки итогового сочинения (изложения).   1.5.3.2. Видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения).  1.5.3.3. Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14).  **1.5.4. Документы при проведении итогового собеседования по русскому языку:**  Формы места проведения итогового собеседования по русскому языку:   * Списки участников итогового собеседования (форма ИС-01); * Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02); * Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03); * Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08); * Акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09); * Служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования.   **1.5.5. Документы ОО, МСУ, СПО:**   * Заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании; * Памятки о правилах проведения ГИА, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в 2025 году для ознакомления участников / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под подпись; * Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании; * 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).   **1.5.6. Материалы проверки/перепроверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ/итогового сочинения (изложения):**   * обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ с удаленными областями регистрации (формы 2-РЦОИ); * копии бланков участников итогового сочинения (изложения); * бланки протоколов проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У); * бланки протоколов проверки итогового сочинения (изложения) экспертами ПК (форма ИС-06); * критерии оценивания; * видеозаписи процедуры проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ, ГВЭ в 11(12) классах; * акты приема-передачи экзаменационных документов и критериев оценивания предметной комиссии; * заключения экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.   **1.5.7. Материалы апелляционной комиссии:**  1.5.7.1. Протоколы апелляционной комиссии.  1.5.7.2. Апелляционный комплект (комплект перепроверки) документов ЕГЭ/ОГЭ о несогласии с выставленными баллами:   * протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2‑АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3); * распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов; * распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов; * электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ/ОГЭ.   1.5.5.3. Апелляционный комплект документов ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:  – распечатанные изображения бланка регистрации и бланков ответов участника ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;  – распечатанные бланки распознавания бланка регистрации и бланков ответов участника ГВЭ, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;  – протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ).  1.5.7.4. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:   * апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена; * протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; * заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена.   1.5.7.5. Апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, форма 1-АП-КЕГЭ).  1.5.7.6. Журналы (листы) регистрации апелляций.  1.5.7.7. Заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.  1.5.7.8. Письма-ответы апелляционной комиссии.  1.5.7.9. Видеозаписи заседаний апелляционной комиссии.  1.5.7.10. Акты приема-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии.  1.6. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направляются из уполномоченной организации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в ОГБУ Центр оценки качества образования по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, от иных неправомерных действий в отношении них, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.  1.7. 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 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 региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.  1.8. По завершении проверки работ использованные экспертами ПК материалы, за исключением бланков-протоколов (обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ с удаленными областями регистрации) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.  1.9. Прием, учет, и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов ОГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) на региональном уровне осуществляет уполномоченная Департаментом организация – ОГБУ Центр оценки качества образования.  1.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам с экзаменационными материалами и документами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения процедур, перечисленных выше.  **2. Организация доставки, распределения, комплектации и выдачи экзаменационных материалов для проведения экзамена**  **2.1. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ЕГЭ (при проведении ЕГЭ по бумажной технологии)**  2.1.1. Доставка ЭМ ЕГЭ в Ивановскую область осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, посредством Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» на региональный склад Управления специальной связи по Ивановской области (далее – УСС).  Ответственный грузополучатель принимает груз и оформляет соответствующие документы.  2.1.2. Принятые ЭМ ЕГЭ хранятся на складе УСС. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.1.3. Департамент назначает:   * ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении ЭМ по ППЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ (далее – Ответственный сотрудник Департамента); * сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада УСС (далее – Ответственный грузополучатель); * сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением (далее – ПО) «Удалённая станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).   При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика ЭМ обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.  2.1.4. Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории регионального склада УСС.  Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Департамента направляет представителю УСС на согласование график проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ с ЭМ на территории регионального склада УСС.  В графике указывается:   * учебный предмет, * планируемая дата и время проведения работ, * ФИО Ответственного грузополучателя, * количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных.   При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Начальником УСС.  2.1.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники РЦОИ допускаются на территорию склада УСС при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.  2.1.6. Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю короба 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 УСС.  2.1.7. При получении ЭМ проводится проверка соответствия количества коробов, целостности их упаковки, информации на адресной этикетке короба:   * адрес грузополучателя; * учебный предмет; * дата проведения соответствующего экзамена; * номера коробов, указанных в реестре Ф5.   2.1.8. После сдачи-приема коробов Ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать ОГБУ Центр оценки качества образования в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС.  2.1.9. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».  При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов с количеством заказанных ЭМ, организуется дальнейшая работа с ЭМ.  2.1.10. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ ЕГЭ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».  На пакеты с ЭМ крепятся адресные бирки.  2.1.11. Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты с ИК по пакетам с ЭМ, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрихкодов, формируют комплекты материалов для ППЭ, которые маркируются адресной биркой.  2.1.12. После окончания комплектования пакета с ЭМ для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной 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 местного самоуправления; * код ППЭ; * номер пакета с ЭМ; * наименование и адрес организации, на базе которого 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 ставится печать ОГБУ Центр оценки качества образования.  2.1.13. Комплект материалов для ППЭ содержит:   * спецпакеты с ИК; * возвратные доставочные пакеты; * пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты, дополнительные бланки ответов и др.) (при проведении ЕГЭ по бумажной технологии).   2.1.14. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные комплекты материалов для ППЭ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.  2.1.15. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у сотрудника УСС.  Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на складах УСС.  2.1.16. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставленной сотрудниками УСС (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные пакеты с неиспользованными ЭМ сотрудникам 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 УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика ЭМ.  Пакеты с ЭМ с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» сотрудники УСС вручают сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.  **2.2. Схема выдачи ЭМ ЕГЭ членам ГЭК на складе УСС (при проведении ЕГЭ по бумажной технологии)**  2.2.1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.  **Не менее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Департамента направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).  2.2.2. Члены ГЭК в соответствии с графиком прибывают на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ ЕГЭ для ППЭ, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией.  2.2.3. Сотрудник УСС проверяет 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 сотруднику УСС, указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5) и вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты членам ГЭК по реестру Ф5.  2.2.4. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:   * адрес и номер ППЭ; * учебный предмет; * дата проведения соответствующего экзамена; * номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5; * наличие печати ОГБУ Центр оценки качества образования, подписи и ФИО упаковщика.   2.2.5. После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у сотрудника УСС.  2.2.6. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада УСС и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.  2.2.7. ЭМ ЕГЭ доставляются членами ГЭК с регионального склада УСС в ППЭ самостоятельно.  2.2.8. Член ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (в случае если в ППЭ не проводится сканирование).  2.2.9. При ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ несет лицо, уполномоченное приказом Департамента. ЭМ ЕГЭ при ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ должны храниться в сейфе или металлическом шкафу, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, до наступления соответствующей даты экзамена.  **2.3. Схема формирования, тиражирования и выдачи ЭМ ОГЭ и ГВЭ**  2.3.1. ЭМ ОГЭ и ГВЭ формируются в РЦОИ и тиражируются в ППЭ на базе образовательной организации согласно решению Департамента в условиях, обеспечивающих соблюдение информационной безопасности и защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации. Тиражирование ЭМ для ППЭ, расположенных не на бале образовательной организации осуществляется в соответствии со схемой печати и сканирования экзаменационных материалов (приложение 33 приказа Департамента образования и науки от 24.04.2025 № 372-о).  2.3.2. Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ при использовании бумажной технологии производится с составлением акта приема-передачи (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ).  2.3.3. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ОГЭ и ГВЭ при передаче материалов из РЦОИ в ППЭ и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.  **3. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ЕГЭ при печати полного комплекта ЭМ, ОГЭ, ГВЭ при печати ЭМ в штабе ППЭ**  3.1. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в 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 ЕГЭ, ГВЭ размещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента.  3.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ, ОГЭ регистрируются на Станции приемки в РЦОИ.  3.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:   * получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, ОГЭ при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ; * прием материалов и документов, подлежащих хранению, в сроки, утверждённые Департаментом; * размещение материалов и документов на хранение; * уничтожение материалов, не подлежащих хранению.   Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные РИС и электронные образы бланков ЕГЭ.  По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:   * формы сводных документов об использовании ЭМ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 8 к настоящему приказу); * электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.   **4. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ЕГЭ ОГЭ и ГВЭ по бумажной технологии**  4.1. 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 и ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования направляются в ОГБУ Центр оценки качества образования, использованные черновики ОГЭ и ГВЭ по образовательным программам основного общего образования остаются на хранение в ППЭ.  4.2. Неиспользованные ЭМ ОГЭ передаются на хранение в РЦОИ.  4.3. 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 РИС и электронные образы бланков ГИА.  По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:   * формысводных документов об использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 8 к настоящему приказу); * электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.   **5. Хранение и уничтожение ЭМ и документов по окончании проведения ГИА**  5.1. Хранение ЭМ и документов ГИА 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 ЭМ и документов ГИА определены в приложениях 2 и 3 к настоящему приказу.  5.2. Руководители Департамента; ОГБУ Центр оценки качества образования; МСУ; ОО; СПО; ОО, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, утверждают номенклатуру дел ГИА на основании приложений 2 и 3 к настоящему приказу и создают комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА.  Комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА в региональном центре обработки информации ОГБУ Центр оценки качества образования утверждаются настоящим приказом (приложения 4 и 5).  5.3. 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 6) в двух экземплярах.  5.4. По истечению сроков хранения ЭМ и документы ГИА подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА в практических целях не допускается.  5.5. Уничтожение ЭМ и документов ГИА производятся на основании акта об уничтожении ЭМ и документов ГИА (приложение 7), 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.  5.6. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА, подлежащих хранению в РЦОИ, утверждаются Департаментом.  5.7. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П Е Р Е Ч Е Н Ь  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** | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ*** | | | | |  | Электронный носитель со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы | 10 лет | РЦОИ | |  | Экзаменационные материалы, участников ЕГЭ:  - бланки регистрации,  - бланки ответов № 1,  - бланк ответов № 2 (лист №1, лист №2);  - дополнительные бланки ответов № 2 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Экзаменационные материалы ГВЭ:  - бланки регистрации,  - бланки ответов,  - дополнительные бланки ответов | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Материалы итогового сочинения (изложения):  - бланки регистрации;  - бланки записей;  - дополнительные бланки записей | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Файлы с аудиозаписями устных ответов участников | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Использованные КИМ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Замененные ИК (некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Неиспользованные ИК при проведении ЕГЭ по бумажной технологии, возвращенные из ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Использованные и неиспользованные экзаменационные материалы: тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ на бумажном и электронном носителях | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Неиспользованные ЭМ, возвращенные из Спецсвязи | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Неиспользованные возвратные доставочные пакеты | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Комплект руководителя ППЭ ЕГЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Комплект руководителя ППЭ ГВЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01-ГВЭ) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Комплект руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) при проведении ЕГЭ по бумажной технологии и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02) при проведении ЕГЭ по бумажной технологии и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У) при проведении ЕГЭ по бумажной технологии и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) при проведении ЕГЭ по бумажной технологии и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Использованные черновики участников ЕГЭ/ГВЭ | в течение месяца после проведения экзамена | РЦОИ | |  | Электронный носитель с видеозаписями ГВЭ/ЕГЭ ППЭ на дому | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК \* | РЦОИ | |  | Электронные носители с копиями видеозаписей экзаменов, на основании которых было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена | 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК\* | РЦОИ | |  | 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 | |  | 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 | |  | Материалы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ГВЭ:  - бланки протоколов проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ГВЭ экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Материалы предметных комиссий проверки развернутых ответов участников итогового сочинения (изложения):  - протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Апелляционный комплект (комплект перепроверки) документов ЕГЭ/ГВЭ о несогласии с выставленными баллами | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи оборудования в ППЭ на экзамен и в РЦОИ после экзамена (форма РЦОИ-37-1) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Ведомость выдачи критериев оценивания экспертам предметной комиссии ГИА (форма РЦОИ-37-2) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи экзаменационных документов и критериев оценивания предметной комиссии (форма РЦОИ-37-3) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии (форма РЦОИ-37-4) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Ведомость учета приема экзаменационных материалов ГИА (из ППЭ в РЦОИ)  (форма РЦОИ-37-5) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У, форма ППЭ-14-01-К);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС‑14) | 5 лет | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС‑14) | 5 лет | РЦОИ | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ*** | | | | |  | Документы ППЭ о проведении экзамена:  - Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ);  - Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);  - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);  - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме (форма ППЭ-01-01-К);  - Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);  - Список участников экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-ГВЭ);  - Список участников экзамена/ГВЭ образовательной организации (формы ППЭ-06-01);  - Список участников экзамена/ГВЭ по алфавиту (формы ППЭ-06-02);  - Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);  - Протокол использования станции сканирования в ППЭ / в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01);  - Расшифровка кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16);  - Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);  - Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);  - Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01);  - Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ/ГВЭ»;  - служебные записки и иные документы о проведении экзамена, которые по решению руководителя ППЭ оставлены на хранение в ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ППЭ | |  | Видеозаписи проведения ЕГЭ в ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК \* | ППЭ | |  | Акт приема-передачи оборудования в ППЭ на экзамен и в РЦОИ после экзамена (форма РЦОИ-37-1) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ППЭ | |  | При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У, форма ППЭ-14-01-К);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | ППЭ | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового сочинения (изложения)*** | | | | |  | Копии бланков итогового сочинения (изложения) | в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения) | Места проведения итогового сочинения (изложения) | |  | Использованные черновики участников итогового сочинения (изложения) | в течение месяца после проведения экзамена | Места проведения итогового сочинения (изложения) | |  | Видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК \* | Места проведения итогового сочинения (изложения) | |  | Акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС‑14) | 5 лет | Места проведения итогового сочинения (изложения) | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению***  ***в Департаменте образования и науки Ивановской области*** | | | | |  | 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 | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | 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 | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Акт приема-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии (форма РЦОИ-37-4) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Журналы (листы) регистрации апелляций | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Письма-ответы апелляционной комиссии | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Протоколы заседаний апелляционной комиссии | 5 лет | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Акт об удалении участника экзамена из ППЭ (форма ППЭ-21) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У, форма ППЭ-14-01-К);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Протоколы ГЭК, протоколы о результатах экзаменов | 5 лет | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года\*\* | Департамент образования и науки  Пункт проверки заданий | | ***Перечень документов, подлежащих хранению у председателя ПК*** | | | | |  | Акт приема-передачи экзаменационных документов и критериев оценивания предметной комиссии (форма РЦОИ-37-3) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ПК | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ОО, МСУ, СПО*** | | | | |  | Заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ, СПО | |  | Памятки о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзаменов / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под подпись | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ, СПО | |  | Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ, СПО | |  | 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 | ОО, МСУ, СПО | |  | Протоколы проверки результатов ГИА / итогового сочинения (изложения) | 5 лет | ОО, МСУ, СПО | |

***\* Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ/ОО или отдельных аудиториях ППЭ/ОО, удалении участников экзамена из ППЭ, 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 3 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **П Е Р Е Ч Е Н Ь  мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ** | **Срок хранения** | **Место хранения** | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ*** | | | | |  | Электронные носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы | 10 лет | РЦОИ | |  | Экзаменационные работы, прошедшие обработку:  - бланки ответов №1 ОГЭ,  - бланки ответов №2 ОГЭ,  - дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ;  - аудиозаписи текста изложения ОГЭ по русскому языку;  - аудиозаписи текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;  - файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;  - файлы с записями ответов, в том числе электронные носители с записями ответов, участников ОГЭ по информатике и ИКТ;  - файлы с ответами участников при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть экзамена);  - бланки регистрации ГВЭ,  - бланки ответов ГВЭ,  - дополнительные бланки ответов ГВЭ,  - электронные носители с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Использованные КИМ ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ на бумажном и электронном носителях | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Неиспользованные ЭМ ОГЭ и ГВЭ, замененные ИК (некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Комплект руководителя ППЭ ОГЭ/ГВЭ (в соответствии с формами ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена/ ГВЭ(НЭ) в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт общественного наблюдения о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18МАШ) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ/ГВЭ:  - обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников ОГЭ/ГВЭ с удаленными областями регистрации (форма 2-РЦОИ);  - бланки протоколов проверки развернутых ответов участников ОГЭ/ГВЭ экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);  - критерии оценивания | В течение месяца после окончания проверки | РЦОИ | |  | Апелляционный комплект (комплект перепроверки) документов ОГЭ/ГВЭ о несогласии с выставленными баллами | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Ведомость выдачи критериев оценивания экспертам предметной комиссии ГИА (форма РЦОИ-37-2) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приемки-передачи экзаменационных документов и критериев оценивания предметной комиссии (форма РЦОИ-37-3) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приемки-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии (форма РЦОИ-37-4) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | |  | Акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | РЦОИ | |  | Электронный носитель с видеозаписями ОГЭ и ГВЭ из ППЭ на дому и УФСИН | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года\* | РЦОИ | |  | 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 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года\*\* | РЦОИ | |  | Аудиофайлы ответов участников итогового собеседования по русскому языку, отсканированные формы итогового собеседования, служебные записки, файлы с результатами итогового собеседования | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ*** | | | | |  | Документы из ППЭ о проведении экзамена:  - Акт готовности ППЭ (формы ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ);  - Ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х);  - Ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике;  - Список участников ГИА‑9/ГВЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-ГВЭ);  - Список участников ГИА-9/ГВЭ образовательной организации (формы ППЭ-06-01);  - Список участников ГИА-9/ГВЭ по алфавиту (формы ППЭ-06-02);  - Расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);  - Акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20);  - иные документы о проведении экзамена, оставшиеся в ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ППЭ | |  | Использованные черновики | В течение месяца после проведения экзамена | ППЭ | |  | Электронные носители с записями ответов участников:  - при проведении ОГЭ: по иностранным языкам (устная часть), по информатике и ИКТ;  - при проведении ГВЭ в устной форме | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ППЭ | |  | Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ в ППЭ с использованием стационарной системой видеонаблюдения образовательной организации | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена/ 3 года\* | ППЭ | |  | При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | ППЭ | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового собеседования по русскому языку*** | | | | |  | Флеш-накопители с аудиофайлами ответов участников итогового собеседования по русскому языку, с отсканированными формами итогового собеседования, служебными записками, файлами с результатами итогового собеседования | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Места проведения итогового собеседования по русскому языку | |  | Список участников итогового собеседования (форма ИС-01) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Места проведения итогового собеседования по русскому языку | |  | 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 | |  | 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 | |  | 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 | |  | Электронные материалы итогового собеседования по русскому языку (КИМы, отсканированные формы, служебные записки, заполненные формы с результатами) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ | | ***Перечень материалов и документов, подлежащих хранению***  ***в Департаменте образования и науки Ивановской области*** | | | | |  | 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 | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | 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 | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Журналы (листы) регистрации апелляций | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Письма-ответы апелляционной комиссии | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Протоколы заседаний апелляционной комиссии | 5 лет | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Акт приема-передачи апелляционных документов и критериев оценивания апелляционной комиссии (форма РЦОИ-37-4) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки (апелляционная комиссия) | |  | Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | При наличии акт приема-передачи экзаменационных материалов ГИА:  - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У);  - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) | 5 лет | Департамент образования и науки  (ГЭК) | |  | Протоколы ГЭК, протоколы о результатах экзаменов | 5 лет | Департамент образования (ГЭК) | |  | Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена/ 3 года\*\* | Департамент образования и науки  Пункт проверки заданий | | ***Перечень документов, подлежащие хранению у председателя ПК*** | | | | |  | Акт приема-передачи экзаменационных документов и критериев оценивания предметной комиссии (форма РЦОИ-37-3) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ПК | | ***Перечень материалов и документов, подлежащие хранению в ОО*** | | | | |  | Заявления на участие в ГИА, итоговом собеседовании | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ | |  | Памятки о правилах проведения ГИА в 2025 году для ознакомления участников экзаменов / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под роспись | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ | |  | Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом собеседовании | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО, МСУ | |  | Протоколы проверки результатов ГИА / итогового собеседования | 5 лет | ОО, МСУ | |  | Видеозаписи ОГЭ и ГВЭ из ППЭ на дому и УФСИН | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года\* | ОО | |

***\* 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 4 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **С О С Т А В  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 среднего общего образования в региональном центре обработки информации** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **ФИО** | **Должность по основному месту работы** | |  | Вилесова Ольга Борисовна | директор областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования», председатель комиссии | |  | Малкова Любовь Юрьевна | главный консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования и науки Ивановской области | |  | Борисов Артем Игоревич | заместитель директора областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Грушанская Татьяна Владимировна | заместитель директора областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Торопов Виталий Сергеевич | начальник отдела по защите информации областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Влазнев Дмитрий Михайлович | программист областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **С О С Т А В  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 образования в региональном центре обработки информации** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **ФИО** | **Должность по основному месту работы** | |  | Вилесова Ольга Борисовна | директор областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования», председатель комиссии | |  | Потапова Ирина Сергеевна | главный консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования и науки Ивановской области | |  | Влазнев Дмитрий Михайлович | программист областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Торопов Виталий Сергеевич | начальник отдела по защите информации областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Федорова Светлана Сергеевна | эксперт областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |  | Круглова Ксения Витальевна | эксперт областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **А К Т**  о закладке на хранение экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного/среднего общего образования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | | | | |  | | | | | (наименование организации) | | |  | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | АКТ | | |  | | | | | | |  | № |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | (место составления) | | |  | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | о закладке на хранение экзаменационных | | | | | Дата | | | | | | |  | | 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование процедур(-ы): ЕГЭ / ОГЭ/ ГВЭ / итоговое сочинение (изложение) / итоговое собеседование)*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № 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) | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **А К Т**  об уничтожении экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного/среднего общего образования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | | | | |  | | | | | (наименование организации) | | |  | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | АКТ | | |  | | | | | | |  | № |  |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | (место составления) | | |  | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | об уничтожении экзаменационных | | | Дата | | | | | | | | |  | | материалов и документов, государственной | | | | | | |  | | | | |  | | итоговой аттестации по образовательным | | | | | |  | | |  | | | | | программам основного/среднего общего | | | | | |  | | |  | | | | | образования, не подлежащих хранению | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название и выходные данные перечня документов)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение экзаменационные материалы и документы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование процедур(-ы): ЕГЭ / ОГЭ/ ГВЭ / итоговое сочинение (изложение) / итоговое собеседование)*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № 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.  Состав комиссии: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | (ФИО) | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | (ФИО) | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | (ФИО) | | | | |  | | | (подпись) | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **Ф О Р М Ы** сводных документов об использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего и среднего общего образования  для регионального центра обработки информации |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  председатель комиссии | | | | | | | | | | |  | | / |  | | | | | | | | (подпись) | |  | (расшифровка ФИО) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (дата) | | | | | | | | | | | **Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников (по ведомостям)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | | | **Экзамен** | | | **ППЭ** | | **Количество материалов, полученных от участников** | | | | | | **Количество участников в аудитории** | | | | | | | | **Заменено ИК (ис­порчено, брак)** | | | | **Код пред-мета** | **Название предмета** | **Дата эк­замена** | **Код**  **ППЭ** | **Наимено-вание** | **Бланков регистрации** | **Бланков № 1** | **Бланков № 2** | **Доп. бланков № 2** | **КИМ** | **Чер­нови­ков** | **Распре­делено в аудито­рию** | **Не яви­лось** | | | **Удалено в связи с наруше­нием порядка** | **Не закончи­ли по уважи­тельной причине** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | | | **ИТОГО:** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  председатель комиссии | | | |  | / |  | | (подпись) |  | (расшифровка ФИО) | |  | | | | (дата) | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Полнота обработки сочинения (изложения)** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | Экзамен: Сочинение/Изложение (Дата) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | **МСУ / Место проведения** | | | **Кабинеты** | | **Бланков регистрации** | **Бланков записи** |  | |  | Сочинение/Изложение (Дата) | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | |  | **ИТОГО** | | | | |  |  |  | |  |  | | | | |  |  |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  председатель комиссии | | | |  | / |  | | (подпись) |  | (расшифровка ФИО) | |  | | | | (дата) | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Данные о видеозаписях** | | | | | | | **Дата проведения экзамена** | **Наименование/Код ППЭ** |  |  | **Итого** | |  | **Форма ГИА** |  |  |  | | **Кол-во файлов** |  |  |  | | **Объем** |  |  |  | |  | **Форма ГИА** |  |  |  | | **Кол-во файлов** |  |  |  | | **Объем** |  |  |  | | **Итого файлов:** | | | |  | | **Общий объем:** | | | |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  председатель комиссии | | | |  | / |  | | (подпись) |  | (расшифровка ФИО) | |  | | | | (дата) | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Неиспользованные материалы ЕГЭ, возвращенные из Спецсвязи** | | | | | | | **Дата** | **Предмет** | **Возвращено из Спецсвязи** | | | | **Спецпакеты по 5 ИК** | **Спецпакеты по 1 ИК (Брайль)** | **Всего спецпакетов** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Итого** | |  |  |  | |