



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ
Комитет по образованию

БУРЯАД УЛАС
УЛААН-УДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН
Һуралсалай талаар хороон

Советская ул., д. 23, г. Улан-Удэ, 670000, тел. (3012) 21-16-48,
факс: 21-24-17, e-mail: ko@ulan-ude-eg.ru

ПРИКАЗ

« 28 » 12 2023 г.

№ 1334

О хранении и уничтожении экзаменационных материалов участников ГИА

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования от 04.04.2023 года №232/551, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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», приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2023 №1419 «О хранении и уничтожении экзаменационных материалов участников ГИА», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов, МКУ «ЦМРО» и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в г.Улан-Удэ в 2023-2024 учебном году, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее-ГИА-9) в г.Улан-Удэ (Приложение 1).

2. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА-11) в г.Улан-Удэ (Приложение 2).

3. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9 в г.Улан-Удэ (Приложение 3).

4. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-11 в г.Улан-Удэ (Приложение 4).

5. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового сочинения (изложения) общеобразовательные организации г. Улан-Удэ, на базе которых проводилось итоговое сочинение (изложение).

6. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового собеседования по русскому языку общеобразовательные организации г. Улан-Удэ, на базе которых проводилось итоговое собеседование по русскому языку.

7. Руководителям общеобразовательных организаций г. Улан-Удэ, на базе которых проводилось итоговое сочинение (изложение), итоговое собеседование по русскому языку, а также на базе которых организованы ППЭ, назначить ответственных лиц, осуществляющих деятельность по работе с ЭМ, в том числе по приему выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению ЭМ, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) с учетом информационной безопасности;

8. Возложить на руководителей общеобразовательных организаций г. Улан-Удэ, в том числе на базе которых, организован ППЭ, персональную ответственность за хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

9. МКУ «ЦМРО» назначить ответственных лиц, осуществляющих деятельность по работе с ЭМ, в том числе по приему выдаче, доставке, учету, хранению, использованию ЭМ, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11 в форме ГВЭ (МБОУ «ВСОШ №3», МБОУ «ВСОШ №14», МАОУ «СОШ №60», ППЭ на дому) с учетом информационной безопасности;

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего образования Комитета по образованию О.М. Тумурову.

Председатель
Комитета по образованию



Т.Г. Митрофанова



Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее-ИС), ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ

1. МКУ «ЦМРО», общеобразовательные организации г. Улан-Удэ обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Учет и хранение материалов ИС(И).

2.1 Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС ответственным из числа членов комиссии по проведению ИС и ЭМ (в том числе аудиозаписи ответов участников) передаются руководителю общеобразовательной организации (далее-ОО) на хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции). Хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом руководителя ОО.

2.2 ЭМ, аудиозаписи устных ИС, документы, используемых при проведении ИС хранятся до 1 марта следующего года. Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

2.3 По истечении указанного срока бланки ИС(И), отчетные формы, которые использовались при их проведении, аудиофайлы ответов участников ИС подлежат уничтожению лицом, определенным в ОО.

2.4 Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС (приложение 4 к Инструкции) хранится в ОО, копия акта направляется в МКУ «ЦМРО».

2.5 МКУ «ЦМРО» направляет копии актов об уничтожении материалов ИС с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

3. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях в МКУ «ЦМРО», ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

4. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9.

4.1 Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивается:

- в МКУ «ЦМРО» - со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО) членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ;

- в ППЭ (ОО) - со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из МКУ «ЦМРО» до окончания экзамена. Все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком (приложение 2 к Инструкции);

- в ОО (ППЭ) – со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ОГЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК. После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются, подписывается членом ГЭК адресная бирка на пакет (конверт) (приложение 3 к Инструкции), ЭМ передаются на хранение руководителю ОО;

- в МКУ «ЦМРО» - со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГВЭ (МБОУ «ВСОШ №3», МБОУ «ВСОШ №14», МАОУ «СОШ №60», ППЭ на дому) руководителем ППЭ и членом ГЭК.

Использованные и неиспользованные ИК (КИМ, бланки ответов), формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-9, упаковываются руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ для последующего хранения в пакетах (коробах) с наклеенной адресной биркой (приложение 3 к Инструкции), с соблюдением установленных мер информационной безопасности.

4.2 По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 руководители ППЭ, члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-9, в РЦОИ по утверждённому графику по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9 (приложение 1 к Инструкции). Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена в ОО (ППЭ).

4.3 Сроки хранения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-9, установлены в приложении 3 к приказу.

4.4 Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ГИА-9, материалами ИС, при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9, ИС несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

Акт приема-передачи ЭМ ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9, в том числе ИС

КОД ОМСУ	КОД ППЭ/ОО	предмет	дата

№	Использованные материалы	Кол-во/шт
ГИА-9, в форме ОГЭ, ГШВЭ-9		
1.	Бланки ответов № 1	
2.	Бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2)	
3.	Дополнительные бланки ответов № 2	
4.	Бланки регистрации (для ГВЭ-9)	
5.	Бланки ответов (для ГВЭ-9)	
6.	Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ-9)	
7.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9.	
8.	Некомплектные или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9.	
ИС		
9.	Списки участников итогового собеседования	
10.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории	
11.	Специализированная форма черновика для экспертов	
12.	Бланки итогового собеседования	
13.	Использованные КИМ	
14.	Аудиозаписи ответов участников ИС	
15.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)	
Неиспользованные материалы		
16.	Неиспользованные КИМ	
17.	Испорченные КИМ	
18.	Бракованные КИМ (указать причину брака)	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
19.		
20.		
21.		

Материалы сдал:
Член ГЭК

Материалы получил:
Руководитель ОО

_____/_____
Подпись ФИО

_____/_____
Подпись ФИО

Сопроводительный бланк
к материалам государственной итоговой аттестации 9-х классов

Место проведения (наименование ОО)		Аудитория	
Код пункта школы		□ □ □	
□ □ □ □			
Код	Наименование вида работы		
□ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
Количество бланков		Количество бланков	
Бланк регистрации	Бланк записей		
□ □	□ □ □		
Общее количество бланков			
□ □ □			
Ответственный в аудитории			
Ф. И. О.		Подпись	
_____		_____	
Дата «	»	20	г.

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ПЧЭ _____

ФНО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Утверждаю
Директор ОО

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования 202_ года в ОО,

(полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 202_ году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от «__» _____ 202_ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х)

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, ИС подлежащие уничтожению не позднее 1 марта текущего года:

№	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во конвертов
1.	Бланки ответов №1; Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2); Дополнительные бланки ответов №2			
2.	Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)			
3.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
4.	Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
6.	Документы (акты, ведомости, списки работников, списки участников, протоколы, отчеты и т.д.)			
7.	Аудио-файлы с записями ответов участников ИС			
8.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)			
9.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории			
10.	Специализированные формы черновика для экспертов			
11.	Бланки участников итогового собеседования			
12.	КИМ ИС			
13.	Критерии оценивания итогового собеседования			
	Итого: _____ ед. хранения за 202_ год			

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____

Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении итогового сочинения (изложения) (далее- ИС(И)), ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ

1. МКУ «ЦМРО» обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Учет и хранение материалов ИС(И).

2.1 После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение» (приложение 1 к Инструкции) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом руководителя ОО.

2.2 Оригиналы бланков ИС(И) на бумажном носителе, аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми инвалидами, инвалидами) хранятся до 1 марта следующего года. Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

2.3 По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при их проведении, подлежат уничтожению лицом, определенным в ОО.

2.4 Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2 к Инструкции) хранится в ОО, копия акта направляется в МКУ «ЦМРО».

2.5 МКУ «ЦМРО» направляет копии актов об уничтожении материалов ИС с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

3 Хранение ЭМ и материалов ИС(И), ГИА-11, осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях МКУ «ЦМРО», ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

4 Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11.

4.1 Хранение ЭМ ГИА-11 и форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 обеспечивается:

- в ППЭ - со времени получения ЭМ и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 из ФЦТ до начала экзамена;

- в ОО - после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО, до передачи ЭМ в РЦОИ согласно утвержденного графика.

- в МКУ «ЦМРО» - после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ГВЭ-11 (МБОУ «ВСОШ №3», МБОУ «ВСОШ №14», МАОУ «СОШ №60», ППЭ на дому), форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК лицу, ответственному за хранение в МКУ «ЦМРО», до передачи ЭМ в РЦОИ согласно утвержденного графика.

4.2 По окончании проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 руководители ППЭ, члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-11, в РЦОИ по утверждённому графику по акту приема-передачи ЭМ ГИА-11 (приложение 1 к Инструкции). Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена в ОО (ППЭ).

4.3 Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 4 к приказу.

4.4 Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ, в период проведения ЕГЭ, ГВЭ-11.

4.5 По истечении сроков хранения ЭМ, формы ППЭ, документы, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на компьютерах, которые использовались при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11, подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ, аудиофайлов и форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в практических целях не допускается.

5. ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 уничтожаются в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, образующихся в ОО, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ, по Акту уничтожения (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2 к Инструкции).

Акт приема-передачи материалов итогового сочинения
(изложения) в ОО на хранение

Город)	(код МСЭ)	(код ОО)	Предмет)	Дата изд. (число-месяц-год)

Акт приема-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение

(включительно флешки)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО		штук
1	Бланки регистрации	
2	Бланки записи	
3	Копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)	
4	Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения)	
5	Копии дополнительных бланков записи ответов участников итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения в сети)	
Прочие документы и бланки		
1		
2		
3		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО

Материалы СДАТ: Члены комиссии

Материалы ПРИНЯТ: Руководитель ОО

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ОО

_____ / _____ /

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 202_ года в ОО,

_____ (полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в 202_ году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от «__» _____ 202_ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х)

- _____
- _____
- _____

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ЕГЭ и ГВЭ, ИС(И) подлежащие уничтожению не позднее 1 марта текущего года:

№	Перечень	Кол-во листов	Кол-во больших сейф-пакетов/в них ВДП	Кол-во стандартных сейф-пакетов	Кол-во ВДП	Кол-во пакетов/ конвертов
1.	Бланки регистрации Бланки ответов №1; Бланки ответов №2; Дополнительные бланки ответов №2					
2.	Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)					
3.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.					
4.	Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.					
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.					
6.	Документы (акты, ведомости, списки работников, списки					

	участников, протоколы, отчеты и т.д.)					
7.	Аудио-файлы (иностраные языки, информатика и ИКТ)					
8.	Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных)					
9.	Бланки регистрации итогового сочинения (изложения)					
10.	Бланки записи итогового сочинения (изложения)					
11.	Бланки участников итогового собеседования					
12.	Копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И)					
13.	Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения)					
14.	Копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).					
15.	Формы итогового сочинения (изложения) (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09)					
	Итого: _____ ед. хранения за 202 _____ год					

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ППЭ _____

ФНО _____

Секьюритак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9, ИС

№	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-9, ИС	Срок хранения	Место хранения
1.	Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ, ГВЭ-9, ИС	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
2.	Бланки ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; Дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7.	Черновики участников	1 месяц	ОО
8.	Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ-9	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

9.	Файлы с ответами участников ОГЭ, ГВЭ-9 на внешних носителях (русский язык, иностранный язык, информатика и ИКТ))	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, ОО
10.	Материалы по проведению ИС: -контрольно-измерительные материалы ИС; -ведомости учета проведения ИС в аудитории; -черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов); -бланки ИС; -ведомости и формы ИС, аудиофайлы с записями ответов участников ИС.	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО
11.	Документы, подтверждающие право участников ОГЭ (ГВЭ-9) на создание особых условий.	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
12.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-9	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
13.	Акты об уничтожении ЭМ ИС	3 года	Оригинал- ОО Копия-РЦОИ

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11, ИС

№	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-9, ИС	Срок хранения	Место хранения
1.	Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ, ГВЭ-11, ИС	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
2.	Бланки регистрации, Бланки ответов №1, №2, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Заявления и документы выпускников прошлых лет	3 года	МКУ «ЦМРО»
4.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8.	Черновики участников	1 месяц	ОО
9.	Акты, журналы приема-передачи экзаменационных	До 1 марта, следующего за годом	РЦОИ

	материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ-11	проведения экзамена	
10.	Файлы с ответами участников ЕГЭ, ГВЭ-11 на внешних носителях (русский язык, иностранный язык, информатика и ИКТ))	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, ОО
11.	Материалы по проведению ИС: -бланки регистрации; -бланки записи; -копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения); -дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения); -копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения); -формы итогового сочинения (изложения) ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	До 1 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО
12.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ (ГВЭ-11) на создание особых условий.	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
13.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам среднего общего образования в форме ГВЭ-11	3 года	МКУ «ЦМРО», ОО
14.	Акты об уничтожении ЭМ ИС	3 года	Оригинал- ОО Копия-РЦОИ