



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ  
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН  
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

**П Р И К А З**

**З А Х И Р А Л Т А**

«24» 09 2025 г.

№ 111

г. Улан-Удэ

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 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 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», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ,

связанных с хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов, органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ), ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» (далее-ГБУ «РЦОИ и ОКО») и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Бурятия, 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) (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) (Приложение 2).

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

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

5. Назначить ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.) ответственным за хранение неиспользованных и использованных экзаменационных материалов (далее - ЭМ), документов ГИА-9 и ГИА-11 до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА и за уничтожение неиспользованных, использованных ЭМ документов ГИА-9 и ГИА-11 до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА с оформлением соответствующего акта.

6. ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.):

6.1. Сформировать и обеспечить хранение использованных ЭМ, документов досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА-11 до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, до особого

распоряжения Рособнадзора, следующих категорий участников ГИА-9 и ГИА-11:

- участников, чьи результаты были аннулированы по решению ГЭК за нарушение Порядка проведения ГИА-9 и ГИА-11, в пункте проведения экзамена (далее-ППЭ);

- участников, повторно допущенных к сдаче ГИА-9 и ГИА-11, по соответствующему учебному предмету, в связи с не завершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам;

- участников, по результатам, рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов);

- участников, чьи работы были направлены на федеральную перепроверку;

- участников, чьи работы вошли в перечень работ, по которым были выявлены нарушения при верификации протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями.

6.2. Обеспечить хранение видеозаписи из «on-line» и «off-line» аудиторий ППЭ, в которых сдавали ГИА-11 вышеуказанные категории участников экзамена, не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

6.3. Определить ответственное лицо за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами ГИА-9, ГИА-11.

6.4. Определить ответственное лицо, ответственное за утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности.

7. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового сочинения (изложения) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое сочинение (изложение).

8. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового собеседования по русскому языку органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое собеседование по русскому языку.

9. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ):

9.1. назначить ответственных с 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), в муниципалитете с учетом информационной безопасности.

9.2. возложить на руководителей образовательных организаций, в том числе на базе которых, организованы ППЭ, персональную ответственность за хранение до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

10. Признать утратившим силу приказ Минобрнауки РБ от 18.10.2023 № 1419 «О хранении и уничтожении экзаменационных материалов участников ГИА»;

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра-  
председатель Комитета общего  
и дополнительного образования



Б.Б-Д. Буянтуев

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

1. ОМСУ 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. 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).

3. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях в РЦОИ, ОМСУ, 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. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивается:

в РЦОИ – со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ-9 из ФЦТ, до времени передачи в ОМСУ, ППЭ (ОО) членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9;

в ОМСУ – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО);

в ППЭ (ОО) – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из ОМСУ 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 ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК, в ОМСУ до истечения срока хранения.

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.

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 2 к Инструкции), с соблюдением установленных мер информационной безопасности.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 по каждому учебному предмету, руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-9, лицу, ответственному за хранение в ОМСУ, для учета и хранения по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9, (приложение 1 к Инструкции) до окончания всех экзаменов. ОМСУ передают все ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ в РЦОИ по утверждённому графику. РЦОИ обеспечивает хранение ЭМ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов. Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена в ОО (ППЭ). Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ-9, формы, используемые для проведения ИС, указанные в Приложении 3 к приказу, хранятся согласно срокам, установленным настоящим приказом.

5. 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.

6. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 включая остатки первичных неиспользованных материалов, материалы в виде аудиофайлов на компьютерах и формы ППЭ подлежат уничтожению. По факту уничтожения данных материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

7. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9 по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными локальным актом РЦОИ. По итогу уничтожения материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

8. Оригинал Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции) хранится:

- в ОО – акты об уничтожении материалов ИС;
- в ОМСУ – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9;

Копии актов об уничтожении материалов ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 направляются с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.





**Сопроводительный бланк**  
к материалам государственной итоговой аттестации 9-х классов

Место проведения (наименование ОО)		Аудитория
Код пункта школы		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Код	Наименование вида работы	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Количество бланков		
Бланк регистрации	Бланк записей	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Общее количество бланков		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Ответственный в аудитории		
Ф. И. О.		Подпись
Дата «	»	20 г.

**Адресная бирка на сейф-пакете**

**Республика Бурятия**

**Отправитель** \_\_\_\_\_

**Предмет** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

**Адрес ППЭ** \_\_\_\_\_

**ФИО** \_\_\_\_\_

**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. ОМСУ 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.

Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях ОМСУ, 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.

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

определенным в ОО. Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приложение 2 к Инструкции) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов.

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

3.1. 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, ОМСУ (после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ-11, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО (лицу, ответственному за хранение в ОМСУ), до передачи ЭМ в РЦОИ согласно утвержденного графика.

3.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, на учет и хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции), с приложением заполненной бирки на сейфпакет (стандартный, большой) для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в ОМСУ (ОО) из ППЭ (приложение 3 к Инструкции).

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

3.4. 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.

3.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОМСУ, 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, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики

по истечении месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО, на базе которой организован ППЭ.

3.6. 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.

ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 уничтожаются в порядке, установленном в ОО, ОМСУ для уничтожения документов, образующихся в ОО, ОМСУ, 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). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» хранится в ОО, ОМСУ, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

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

(город)	(код МСУ)	(код ОО)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

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

(краткая форма)

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 итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).	
<b>Прочие документы и акты</b>		
1		
2		
3		

**1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО**

Материалы СДАЛ: Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ОО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, ИС04, 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** \_\_\_\_\_

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Секьюрпак №** \_\_\_\_\_

**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.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ОГЭ, ГВЭ-9)	3 года	РЦОИ
3.	Нормативно- правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ, ГВЭ-9, ИС	3 года	ОМСУ, ОО, Минобрнауки РБ
4.	Бланки ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
5.	Черновики участников	1 месяц	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
6.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
9.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	Апелляционные материалы: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации; - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; - журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ; - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами;	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ;</li> <li>- заключения экспертов конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9;</li> <li>- акт общественного наблюдения в Апелляционной комиссии</li> </ul>		
11.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;</li> <li>-копии дополнительных бланков ответов № 2;</li> <li>-критерии оценивания;</li> <li>- экзаменационные работы участников ГВЭ-9</li> </ul>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	<p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами</li> </ul>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
13.	Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ-9	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14.	Файлы с ответами участников ОГЭ, ГВЭ-9 на внешних носителях (русский язык, иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)
15.	Аудио записи ответов участников итогового собеседования по русскому языку	Не более 1-го месяца со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)
16.	<p>Материалы по проведению ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольно-измерительные материалы ИС;</li> <li>- ведомости учета проведения ИС в</li> </ul>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ, ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами ОМСУ

	<p>аудитории;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);</li> <li>- бланки ИС;</li> <li>- ведомости и формы ИС</li> </ul>		<p>(ОО); РЦОИ (сканированные копии)</p>
17.	<p>Документы, подтверждающие право участников ОГЭ (ГВЭ-9) на создание особых условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при увеличении продолжительности экзамена на 1,5 часа;</li> <li>- при увеличении продолжительности итогового собеседования на 30 минут;</li> <li>- др.</li> </ul>	3 года	ОМСУ, РЦОИ
18.	<p>Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-9</p>	3 года	ОМСУ, Минобрнауки РБ
19.	<p>Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ(ОО)</p>	3 года	<p>Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО); копия – РЦОИ</p>

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

№	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-11, ИС(И)	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Минобрнауки РБ
2.	Протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ЕГЭ, ГВЭ-11)	3 года	РЦОИ
3.	Нормативно- правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ, ГВЭ-11, ИС (И)	3 года	ОМСУ, ОО, Минобрнауки РБ
4.	Бланки регистрации, Бланки ответов № 1, № 2, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Черновики участников	1 месяц	ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ
6.	Заявления и документы выпускников прошлых лет	3 года	ОМСУ
7.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8.	Видеозаписи из «on-line» и «off-line» аудиторий	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
9.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Апелляционные материалы: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной	3 года	РЦОИ

	<p>итоговой аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;</li> <li>- журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ;</li> <li>- журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами;</li> <li>- заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ-11 в ППЭ;</li> <li>- заключения экспертов Апелляционной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ-11;</li> <li>- протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций по ЕГЭ, ГВЭ-11;</li> <li>- акт общественного наблюдения в Апелляционной комиссии</li> </ul>		
13.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;</li> <li>-копии дополнительных бланков ответов № 2;</li> <li>-критерии оценивания;</li> <li>- экзаменационные работы участников ГВЭ-11</li> </ul>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14.	<p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-11:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и</li> </ul>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ



	проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами		
15.	Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ-11	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
16.	Файлы с ответами участников ЕГЭ, ГВЭ-11 на внешних носителях (русский язык, иностранные языки, информатика и ИКТ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами ОМСУ
17.	Материалы по проведению ИС (И): - 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) участников итогового сочинения (изложения); - формы итогового сочинения (изложения) ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами ОМСУ; РЦОИ (сканированные копии)
18.	Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ (ГВЭ-11) на создание особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена на 1,5 часа; - при увеличении продолжительности итогового собеседования на 30 минут; - др.	3 года	ОМСУ, РЦОИ
19.	Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-11	3 года	ОМСУ, Минобрнауки РБ
20.	Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ	3 года	РЦОИ
21.	Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ (ОО)	3 года	Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО)