



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 14.12.2012 г.

№ 01-21/521

г. Анадырь

Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену и государственному выпускному экзамену

В соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 г. № 362, согласно Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.08.2011 г. № 1897 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена» (зарегистрирован Минюстом 30.12.2011, регистрационный номер 22833), в целях подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI(XII) классов общеобразовательных учреждений в форме единого государственного экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену и государственному выпускному экзамену согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление государственной политики и надзора в сфере образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Антокольский В.Ю.).

Начальник Департамента

Д.С. Полукшт

Н.А. Полякова

Подготовил:

В.Ю. Антокольский

Согласовано:

Т.Д. Русина

Т.П. Крючкова

Разослано: Управление аналитической, кадровой и юридической работы; Управление государственной политики и надзора в сфере образования; Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»; Государственное автономное общеобразовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»; муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования; муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы среднего (полного) общего образования на территории Чукотского автономного округа.

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Чукотского автономного округа
от 14.12.2012 г. № 01-21/521

ПОРЯДОК
организации приема, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и
документов по единому государственному экзамену и государственному
выпускному экзамену

1. Область применения

1.1. Порядок организации приема, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену и государственному выпускному экзамену (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего документооборота материалов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

1.2. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ следующих органов и организационных структур:

- уполномоченная Рособрнадзором организация - Департамент образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент);

муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Чукотского автономного округа;

государственной экзаменационной комиссии Чукотского автономного округа (далее - ГЭК);

конфликтной комиссии Чукотского автономного округа;

предметных комиссий (подкомиссий) ГЭК;

регионального отдела обработки информации и издательской деятельности Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – РЦОИ);

первичных пунктов обработки информации (далее – ППОИ);

пунктов проведения ЕГЭ (далее – ППЭ).

2. Общие положения

2.1. К материалам и документам ЕГЭ и ГВЭ относятся:

1) экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный носитель, аудионоситель);

- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ - бланк регистрации и бланки ответов участников ЕГЭ (бумажный, электронный носитель), звуковая запись заданий устной части ЕГЭ по английскому языку по разделу «Аудирование» (аудионоситель, электронный носитель);

2) документы из ППЭ о проведении экзамена - протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ, справки о допуске на ЕГЭ без документа, удостоверяющего личность, акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другие;

3) материалы проверки ответов участников ЕГЭ:

- копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с проставленными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

4) протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ;

5) апелляционные материалы:

- апелляции участников ЕГЭ и (или) их законных представителей;

- журналы (листы) регистрации апелляций;

- заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;

- заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания, по апелляциям о несогласии с выставленными баллами (отметками по ЕГЭ);

- протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

6) бланки свидетельств о результатах ЕГЭ установленного образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;

7) ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов;

8) акты об уничтожении материалов ЕГЭ (бланки ответов, КИМы);

9) акты приемки-передачи различных материалов и документов.

2.2. Ответственным за получение, хранение, учёт, выдачу и уничтожение материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ на территории Чукотского автономного округа является РЦОИ.

2.3. Бланки свидетельств о результатах ЕГЭ поступают в Департамент из организаций, осуществляющих по заказу Рособнадзора тиражирование бланков свидетельств о результатах ЕГЭ. Бланки свидетельств ЕГЭ являются бланками строгой отчетности.

2.4. Бланки строгой отчетности оформляется актами приёмки-передачи.

2.5. Лица, ответственные за получение, хранение, учёт, выдачу и уничтожение материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ, на муниципальном уровне назначаются руководителем МОУО.

2.6. Лица, допускаемые на разных этапах к работе с материалами и документами ЕГЭ и ГВЭ и осуществляющие обработку материалов ЕГЭ и ГВЭ, несут ответственность за обеспечение их сохранности и должны быть:

2.6.1. Ознакомлены, в целях предотвращения нарушений требований нормативно-правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности, ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей в порядке специального полномочия, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности):

- с нормативно-правовыми актами, издаваемыми Российской Федерацией, Департаментом, о подготовке и проведении ЕГЭ и ГВЭ;

- с распорядительными документами Департамента о включении их в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения ЕГЭ и ГВЭ;

- со своими функциями, правами и обязанностями.

2.6.2. Предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий и проинформированы о возможности привлечения к административной¹ и уголовной² ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

3. Приемка материалов ЕГЭ

3.1. Материалы ЕГЭ доставляются на территорию Чукотского автономного округа, в соответствии с утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) расписанием проведения экзаменов по согласованию с Департаментом, на бумажных и электронных носителях и принимаются в Департамент на временное хранение до момента использования.

3.2. Комиссия по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ, согласно акту приёма-передачи материалов в Департамент, удостоверяет соответствие наличия количества доставленных комплектов.

***Примечание.** Департамент незамедлительно после получения материалов ЕГЭ направляет оперативное подтверждение факта их получения.*

3.3. Распределение материалов для проведения ЕГЭ и ГВЭ осуществляется в соответствии со сформированной базой данных участников ЕГЭ и ГВЭ и утверждается руководителем Департамента.

3.4. Прием бланков свидетельств о результатах единого государственного экзамена (далее - бланки свидетельств):

3.4.1. Доставка бланков свидетельств на территорию Чукотского автономного округа обеспечивается Рособрнадзором.

3.4.2. При приёме бланков свидетельств комиссия по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ принимает бланки свидетельств по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов и составляет акт приёма, в котором указывается место и время приёма, количество и типографские номера бланков свидетельств, отсутствие или наличие дефектов в них.

3.5. Получение материалов ГВЭ:

3.5.1. Материалы ГВЭ доставляются из Рособрнадзора в Департамент на электронных носителях по защищённым каналам связи.

3.5.2. В соответствии со сформированной базой данных по участникам ГВЭ Департамент осуществляет тиражирование экзаменационных материалов и комплектование доставочных пакетов.

3.6. Экзаменационные материалы ЕГЭ поступают в электронном виде в РЦОИ из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), осуществляющего на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ.

¹ Кодексом РФ об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за совершение правонарушений против порядка управления (самоуправство, умышленное повреждение или срыв печати (пломбы), непредставление сведений (информации), нарушения порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба РФ; подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт), умышленное искажение результатов экзаменов, нарушение установленного законодательством РФ в области образования порядка проведения экзаменов

² Уголовным кодексом РФ предусмотрена уголовная ответственность за злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, получение взятки, служебный подлог, халатность.

3.7. Сроки доставки указанных материалов устанавливает Рособрнадзором.

3.8. Другие материалы и документы ЕГЭ, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, тиражируются и формируются в РЦОИ в ходе подготовки и проведения ЕГЭ в соответствии с инструкциями.

4. Передача материалов ЕГЭ

4.1. Прием-передача материалов и документов ЕГЭ производится согласно акту приемки-передачи, приложение 2 к настоящему Порядку.

4.2. В акте должны содержаться сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

4.3. Уничтожение бланков строгой отчетности производится согласно составленному Акту об уничтожении бланков строгой отчетности согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.4. Акт подписывается начальником Департамента, сотрудником РЦОИ и членами комиссии по уничтожению документов бланков строгой отчетности.

4.5. Оригинал-макеты вариантов КИМ, а также правильные ответы к заданиям с выбором ответа и с кратким ответом и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом передаются в уполномоченную Рособрнадзором организацию – Департамент

В целях организационного и технологического обеспечения организации и проведения ЕГЭ на региональном уровне Департамент уполномочивает РЦОИ использовать указанные материалы для:

а) тиражирования экзаменационных материалов и доставки в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, имеющих государственную аккредитацию и реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

б) формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее – федеральная информационная система);

в) осуществления централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

4.6. Доставка и использование экзаменационных материалов и критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом при проведении ЕГЭ осуществляются в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 г. № 2451 (далее – Порядок проведения ЕГЭ).

4.7. Хранение оригинал-макетов КИМ, правильных ответов к заданиям с выбором ответа и с кратким ответом и критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему, обеспечивает РЦОИ. Для хранения указанных материалов выделяются помещения, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов.

4.8. Сроки, условия и места хранения экзаменационных материалов и критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом в местах проведения ЕГЭ до начала проведения и после проведения экзамена определяются Порядком проведения ЕГЭ.

4.9. Сведения, содержащиеся в КИМ, относятся к информации ограниченного доступа. Обладателем таких сведений является Российская Федерация в лице Рособрнадзора.

4.10. Рособрнадзор, Департамент, юридические и физические лица, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, принимают меры по защите указанных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

4.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, могут иметь следующие лица:

- сотрудники РЦОИ;
- руководители и организаторы пунктов проведения ЕГЭ, уполномоченные представители государственных экзаменационных комиссий Чукотского автономного округа;
- члены предметных комиссий Чукотского автономного округа и члены конфликтных комиссий Чукотского автономного округа;
- участники ЕГЭ, сдающие ЕГЭ в период проведения экзамена.

4.12. Лица, указанные в пункте 4.10. настоящего Порядка, обязаны не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащиеся в КИМ, и несут в соответствии с законодательством РФ³ ответственность за разглашение указанных сведений.

4.13. После проведения ЕГЭ и завершения централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ на официальном сайте Рособрнадзора (или отдельном сайте) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются не менее чем по одному заданию стандартизированной формы каждого типа, использованному в КИМ текущего года.

С момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанные сведения перестают быть информацией ограниченного доступа и становятся общедоступной информацией.

5. Учет материалов ЕГЭ

5.1. По окончании проведения ЕГЭ и ГВЭ на территории Чукотского автономного округа экзаменационные материалы согласно приложению 1 к настоящему Порядку Департамент передает в РЦОИ.

5.2. РЦОИ организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов ЕГЭ:

- 1) осуществляет приемку материалов и документов ЕГЭ из пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ) муниципальных образований;
- 2) организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ, подлежащих длительному и временному хранению, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
- 3) организует размещение материалов и документов на хранение;
- 4) проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

5.3. Результат работы комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности оформляется актом, утверждаемым руководителем ППЭ и руководителем образовательного учреждения, на базе которых проводились экзамены.

5.4. В целях определения видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив, следует руководствоваться Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

³ ст. 19.30 КоАП (штраф для граждан до пяти тысяч рублей; для должностных лиц - до сорока тысяч рублей; для юридических лиц - до двухсот тысяч рублей).

6. Хранение материалов ЕГЭ на бумажных и электронных носителях

6.1. База данных результатов проведения ЕГЭ хранится на внешних электронных носителях с электронными файлами обработки в архиве РЦОИ.

6.2. Сроки хранения (начало и конец) материалов и документов ЕГЭ определяются с учетом сроков проведения ЕГЭ на территории Чукотского автономного округа.

6.3. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет РЦОИ/ППОИ.

6.4. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и других, позволяющих обеспечить сохранность бумажных носителей информации, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6.5. Иные документы в бумажном виде, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ЕГЭ: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки, протоколы выдачи свидетельств, не выданные свидетельства о результатах ЕГЭ, хранятся в отделе профессионального образования и аттестационных процедур Управления государственной политики и надзора в сфере образования Департамента.

7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения, материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ включая остатки первичных материалов (неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, аннулированные и не востребоваанные бланки свидетельств), подлежат уничтожению или хранению в Департаменте. в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

7.2. Уничтожение указанных документов производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией по организации приёма, передачи, хранения, учета и уничтожения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ.

7.3. Акт об уничтожении материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ составляется в Департаменте в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся в РЦОИ.

Приложение 1
к Порядку организации приема, передачи,
учёта, хранения и уничтожения
материалов и документов по единому
государственному экзамену и
государственному выпускному экзамену

Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ

Материалы/документы ЕГЭ и ГВЭ	Перечень
1. База данных участников экзаменов, работников ППЭ	1.1. Списки участников ЕГЭ с указанием предметов и результатов ЕГЭ. 1.2. Списки участников ГВЭ; 1.3. Списки работников ППЭ.
2. Экзаменационные материалы	2.1. Материалы ЕГЭ: 2.1.1. Доставочный спецпакет с ИК участников ЕГЭ. В одном ИК участника ЕГЭ находятся: - КИМ; - бланк регистрации; - бланк ответов № 1; - бланк ответов № 2. 2.1.2. Дополнительные бланки ответов № 2. 2.1.3. Возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и дополнительными бланками № 2. 2.1.4. Для проведения ЕГЭ по иностранным языкам: CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование». 2.2. Материалы ГВЭ (тексты: темы, задания).
3. Протоколы проведения экзамена в ППЭ (ТОМ) и сопутствующие им материалы	- протокол готовности ППОИ ТОМ (ф-1-ППОИ); - протокол готовности ППЭ (ф-1-ППЭ, 1-ППЭ ТОМ); - список распределения участников экзамена по аудиториям (ф-5-ППЭ); - список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий (ф-6-ППЭ); - протокол распределения организаторов по аудиториям ППЭ (ф-7-ППЭ); - протокол распределения организаторов по ППЭ (ф-7-ППЭ-1); - протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (ф-8-ППЭ); - протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на экзамен без пропуска (ф-9-ППЭ); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории/ППЭ (ф-12 ППЭ/12 ППЭ ТОМ, 13-ППЭ, 13-ППЭ ТОМ); - протокол выдачи экзаменационных материалов в аудитории (приложение 1 к ф-14ППЭ ТОМ); - протокол использования дополнительных бланков №2 (приложение 1 к ф-12 ППЭ); - протокол распечатки материалов ЕГЭ (ф-13/1-ТОМ); - протокол проведения экзамена с приложением.

4. Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - бланки-копии (Ф-2-РЦОИ); - бланки-протоколы проверки экспертом экзаменационных работ; - критерии оценивания.
5. Материалы конфликтной комиссии	<p>5.1. Апелляционный комплект документов ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляция о несогласии с результатами экзамена; - копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и №2 участника ЕГЭ, бланков - протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (далее – бланк-протокол), а также вариант КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию; - листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов №1 и №2, дополнительных бланков №2, бланков-протоколов; - протокол рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ; - заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания типа С. <p>5.2. Апелляционный комплект документов ГВЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - апелляция о несогласии с результатами экзамена; - экзаменационная работа участника ГВЭ, подавшего апелляцию; - протокол проверки экспертами о правильности оценивания экзаменационной работы; - протокол рассмотрения апелляции. <p>5.3. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена.</p> <p>5.4. Заключение комиссий, создаваемых ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена.</p> <p>5.5. Журналы (листы) регистрации апелляций.</p>
6. Акты приема-передачи	акты приема-передачи (форма 14 –ППЭ ТОМ).

Приложение 2

к Порядку организации приема, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену и государственному выпускному экзамену

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

(регион)		(код МОУО)			(код ППЭ)				(предмет)			(дата экз.: число-месяц-год)						
1	2	1	1	0	1	2	2	1	1	4	ИНФ	2	5	0	5	1	1	
Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ															ППЭ-14-01			
(наименование формы)															(код формы)			
1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)																	штук	
1.1	Доставочные спецпакеты по 5 ИК																	
1.2	Доставочные спецпакеты по 15 ИК																	
1.3	Доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)																	
1.4	Дополнительные бланки ответов №2																	
1.5	Комплекты возвратных доставочных пакетов (Форма ППЭ-11-01)																	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации																	
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)																	штук	
Возвратные пакеты с бланками																		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации																	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1																	
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2																	
Использованные материалы																		
2.4	Использованные КИМы																	
2.5	Использованные черновики																	
2.6	Использованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)																	
2.7	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)																	
Неиспользованные материалы																		
2.8	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК																	
2.9	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК																	
2.10	Неиспользованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)																	
2.11	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2																	
2.12	Неиспользованные индивидуальные комплекты																	
2.13	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (ФормаППЭ-11-01)																	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ																		
2.14	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)																	
2.15	Ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02)																	
2.16	Список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01)																	
2.17	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01)																	
2.18	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)																	
2.19	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)																	
2.20	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ (форма ППЭ-13-02-МАШ)																	
2.21	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)																	
2.22	Акт о результатах общественного котроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18)																	
2.23	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки																	
2.24	Прочие документы и акты ППЭ																	
1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)																		
Материалы СДАЛ: Уполномоченный ГЭК									Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ									
/									/									
(подпись)									(подпись)									
« » 20 г.									« » 20 г.									
(ФИО)									(ФИО)									
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)																		
Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ									Материалы ПРИНЯЛ: Уполномоченный ГЭК									
/									/									
(подпись)									(подпись)									
« » 20 г.									« » 20 г.									
(ФИО)									(ФИО)									

Приложение 3
к Порядку организации приема, передачи,
учёта, хранения и уничтожения
материалов и документов по единому
государственному экзамену и
государственному выпускному экзамену

«Утверждаю»
Руководитель ОУ (полное
наименование должности,
образовательного учреждения)
_____(Ф.И.О.)
«__» _____ г.

Акт № _____ от _____
об уничтожении бланков строгой отчетности

Мы нижеподписавшиеся,

Председатель комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности и
использованных материалов для оформления ответов участников ЕГЭ,
использованных материалов проверки ответов участников ЕГЭ, имеющих
полиграфические дефекты или испорченные бланки свидетельств о результатах
ЕГЭ _____, в лице _____ директора

Члены комиссии по уничтожению документов бланков строгой отчетности:

1. _____, (полное наименование должности);
2. _____, (полное наименование должности);
3. _____, (полное наименование должности).

Составили настоящий акт об уничтожении _____ (_____) бланка ответов единого государственного экзамена _____ года, _____(_____) бланков проверки экспертами части «С» единого государственного экзамена _____ года, _____(_____) единицы контрольно-измерительных материалов единого государственного экзамена _____ года, _____(_____) испорченных бланка свидетельств о результатах ЕГЭ.

Все перечисленные в акте документы _____(_____) уничтожены путем сжигания и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования.

Председатель комиссии по уничтожению документов бланков строгой отчетности:

_____(Ф.И.О.)

Члены комиссии по уничтожению документов бланков строгой отчетности:

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку организации приема, передачи,
учёта, хранения и уничтожения
материалов и документов по единому
государственному экзамену и
государственному выпускному экзамену

Сроки хранения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ

Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1. Использованные экзаменационные материалы	до 31. 12. текущего года	Департамент/ППОИ ТОМ
2. Некомплектные, имеющие полиграфический брак, испорченные и лишние экзаменационные материалы	до 31. 12. текущего года	Департамент/ППОИ ТОМ
3. Документы из ППЭ о проведении экзамена (Ф-5-ППЭ, 8-ППЭ, 9-ППЭ, 12-ППЭ, с приложением, 13-ППЭ, 14-ППЭ)	до 31. 12. текущего года	Департамент/ППОИ ТОМ
4. Документы из ППЭ о проведении экзамена (Ф-1-ППЭ, 6-ППЭ, 7-ППЭ, 7-1-ППЭ, 14-ППЭ с приложением)	до 31. 12. текущего года	Департамент/ППОИ ТОМ
5. Апелляционные материалы	до 31. 12. текущего года	Департамент
6. Использованные материалы для оформления ответов участников экзамена (черновики)	до 01. 09 текущего года	МОУО
7. Использованные материалы проверки ответов участников экзамена (протоколы, бланки-копии ответов № 2)	до 31. 12. текущего года	Департамент
8. Неиспользованные экзаменационные материалы	до 31. 12. текущего года	Департамент
9. Неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	Подлежат использованию	Департамент
10. Заполненные бланки свидетельств, не востребованные участниками ЕГЭ	5 лет	Департамент
11. Имеющие полиграфические дефекты или испорченные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	до 01. 09 следующего за годом выдачи	Департамент
12. Ведомости учёта выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ	5 лет	Департамент
13. Ведомости прихода-расхода бланков свидетельств	5 лет	Департамент
14. Акты об уничтожении бланков свидетельств о результатах ЕГЭ	5 лет	Департамент
15. Акты приёма-передачи материалов ЕГЭ и ГВЭ	2 года	Департамент/МОУО
16. Акты об уничтожении материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент/МОУО
17. Протоколы ГЭК РК	5 лет	Департамент/МОУО
18. Внешние носители с электронными файлами распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, удаленного сканирования, обработки материалов ЕГЭ	5 лет	Департамент