

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**об 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 об 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).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400;
- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 17.12.2013 № 1274;
- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 17.12.2013 № 1274;
- приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 588 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- иных нормативно-правовых актов, 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 Республики Коми 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 Республики Коми:

- Государственными экзаменационными комиссиями Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК РК);
- Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК);
- государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»);
- пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ);
- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);
- пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);
- образовательных организаций (далее – ОО);
- конфликтных комиссий Республики Коми по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – конфликтная комиссия);
- республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – РПК).

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), относятся:

#### ***1.5.1. Экзаменационные материалы:***

##### **Материалы ЕГЭ:**

- Доставочные спецпакеты с CD-дисками, содержащими КИМ в электронном виде.
- Доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) (бумажная технология).
- Дополнительные бланки ответов № 2.
- Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2.
- Использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ).
- Черновики.
- CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранным языкам.
- CD-диски с КИМ в электронном виде.
- USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранному языку.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

##### **Материалы ОГЭ:**

- Доставочные пакеты с ИК ЭМ.
- 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.

- Черновики.
- CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам.
- CD-диски с записями текста для проведения ОГЭ по русскому языку.
- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ.
- USB-носители с записями ответов участников экзамена по информатике и ИКТ.
- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам.
- USB-носители с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

**Материалы ГВЭ:**

- Тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях.
- Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками ответов.
- Файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ.
- Черновики.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинском учреждении (больнице), проводимом в офлайн режиме.

***1.5.2. Документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:***

***1.5.2.1. Формы ППЭ:***

- Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).
- Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01).
- Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У).
- Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02).
- Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02).
- Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).
- Список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01).
- Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У).
- Ведомость перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У).
- Список участников ЕГЭ/ОГЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01).
- Список участников ЕГЭ /ОГЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02).
- Список работников ППЭ (форма ППЭ-07).
- Отчет члена ГЭК РК о проведении ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10).
- Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ/ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02).
- Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).
- Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).
- Протоколы проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У).
- Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У).
- Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У).
- Ведомость учета экзаменационных материалов (формы ППЭ-14-02).
- Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У).
- Опись доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-03).

- Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену (форма ППЭ-14-4).
- Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15).
- Расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16).
- Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).
- Ведомость контроля изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19).
- Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20).
- Акт об удалении участника ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-21).
- Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).
- Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23).

#### 1.5.2.2. Протоколы ГЭК РК.

#### 1.5.2.3. Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ.

#### 1.5.2.4. Акты приема-передачи ЭМ и документов.

### **1.5.3. Материалы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ:**

- Отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ЕГЭ/ОГЭ с удаленными областями регистрации.
- Бланки протоколов проверки экспертом заданий с развернутым ответом участников ЕГЭ/ОГЭ (форма 3-РЦОИ).
- Бланки протоколов проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ).
- Критерии оценивания.
- Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) (форма ППЭ-18).
- Видеозаписи процедуры проверки экспертами РПК развернутых ответов участников ЕГЭ.

### **1.5.4. Материалы проверки экзаменационных работ участников ГВЭ:**

- Протоколы проверки экспертами РПК экзаменационных работ участников ГВЭ.

### **1.5.5. Материалы конфликтной комиссии Республики Коми:**

#### 1.5.5.1. Протоколы конфликтной комиссии.

1.5.5.2. Апелляционный комплект документов ЕГЭ/ОГЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- распечатанные изображения бланка регистрации участника ЕГЭ, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков-протоколов проверки экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом, а также КИМ, по которому апеллянт сдавал экзамен;

- листы распознавания бланков регистрации участника ЕГЭ, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов;

- бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

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

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

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

1.5.5.3. Апелляционный комплект документов ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами;

- экзаменационная работа участника ГВЭ;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);
- протокол проверки экспертами РПК правильности оценивания экзаменационной работы;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

1.5.5.4. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

- апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;
- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК РК /уполномоченными представителями ГЭК РК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

1.5.5.5. Журналы (листы) регистрации апелляций.

1.5.5.6. Письма-ответы конфликтной комиссии.

1.5.5.7. Видеозаписи заседаний конфликтной комиссии.

1.5.5.8. Акты приема-передачи ЭМ и документов.

1.5.5.9. Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18).

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

1.6. Для хранения ЭМ и документов ГИА выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ЕГЭ/ОГЭ и ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ЕГЭ/ОГЭ и ГВЭ.

## **2. Организация доставки, распределения, комплектации и выдачи ЭМ для проведения экзамена**

### ***2.1. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ЕГЭ***

2.1.1. Доставка ЭМ ЕГЭ в Республику Коми осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.12.2013 № 1400, на склады организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее – Перевозчик).

2.1.2. Принятые ЭМ ЕГЭ хранятся на складе Перевозчика. Перевозчик 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. Министерство РК назначает:

- ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении ЭМ по ППЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ (далее – Ответственный сотрудник Министерства РК);

- сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее – Ответственный грузополучатель);

- сотрудников ГАУ РК «РИЦОКО», ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, с помощью специализированного программного обеспечения «Удаленная станция приемки» (далее – сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО»).

2.1.4. **Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Министерства РК направляет представителю Перевозчика в республике на согласование график проведения работ на территории склада по распределению ЭМ ЕГЭ, а также список сотрудников ГАУ РК «РИЦОКО».

---

***Примечание.** В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников ГАУ РК «РИЦОКО», с указанием паспортных данных.*

---

2.1.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» допускаются на территорию склада Перевозчика при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

2.1.6. Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф.5 (Приложение 1).

---

***Примечание.** В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, вручение ЭМ ЕГЭ осуществляется сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанием в ней срока действия.*

---

2.1.7. При получении ЭМ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки и информация на адресной бирке:

- адрес Грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер короба, указанного в реестре Ф.5.

2.1.8. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ Ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать Министерства РК/ГАУ РК «РИЦОКО» в двух экземплярах реестра Ф.5. Один экземпляр реестра ф.5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.1.9. Сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ ЕГЭ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или доставочных спецпакетов с ИК.

2.1.10 При соответствии количества ИК указанному на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать Министерства РК/ГАУ РК «РИЦОКО» и ставит свою подпись в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три остаются у Перевозчика.

2.1.11. Сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» комплектуют и распределяют ЭМ ЕГЭ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

---

***Примечание.** Сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» распределяют электронные носители и/или спецпакеты с ИК по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрихкодов.*

---

Сейф-пакет с материалами для ППЭ содержит:

- ЭМ (электронные носители или доставочные спецпакеты с ИК);
- возвратные доставочные пакеты;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

- пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

2.1.13. Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам.

2.1.14. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируются следующие протоколы: ППЭ 14-03 и ППЭ 14-04.

Форма ППЭ 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

---

**Примечание.** Форма ППЭ 14-03 содержит информацию:

- номер региона;
- код местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего;
- печать ОИВ/РЦОИ.

---

2.1.15. Форма ППЭ 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета.

2.1.14. Запечатанные сейф-пакеты с комплектованными ЭМ ЕГЭ по ППЭ передаются представителю Перевозчика по реестру Ф.1 (Приложение 2). Сотрудники Перевозчика проверяют правильность заполнения реестра Ф.1, проводят проверку соответствия данных, указанных в реестре Ф.1 и на адресных бирках сейф-пакетов. После чего сотрудники ГАУ РК «РИЦОКО» и Перевозчика ставят свои подписи в реестре Ф.1 и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф.1 передается Ответственному грузополучателю, второй – остается у Перевозчика.

---

**Примечание.** Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками ГАУ РК «РИЦОКО» в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ хранятся на складе Перевозчика. Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ/ОИВ сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов для дальнейшего хранения.

---

2.1.15. Запечатанные сейф-пакеты со скомплектованными ЭМ ЕГЭ по ППЭ хранятся на складе Перевозчика до дня выдачи ЭМ.

2.1.16. Данные с удаленной станции приемки о регистрации и распределении ЭМ ЕГЭ в ППЭ доставляются в ГАУ РК «РИЦОКО» и загружаются в РИС.

## **2.2. Схема выдачи ЭМ ЕГЭ членам ГЭК РК на складе Перевозчика**

2.2.1. Министерство РК принимает решение о дате выдачи ЭМ на электронных носителях членам ГЭК РК.

2.2.2. Ответственный сотрудник Министерства РК направляет Перевозчику график получения ЭМ членами ГЭК РК на территории склада Перевозчика (с указанием ФИО членов ГЭК РК, паспортных данных и времени выдачи) и согласие на обработку персональных данных членов ГЭК РК.

2.2.3. Выдача сейф-пакетов с ЭМ на бумажном носителе осуществляется с 00:00 часов дня проведения соответствующего экзамена.

2.2.4. Члены ГЭК РК в соответствии с графиком прибывают на склад Перевозчика для получения ЭМ ЕГЭ, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации, копию страницы паспорта с фотографией, удостоверение члена ГЭК РК.

---

**Примечание.** Копия страницы паспорта с фотографией передается представителю Перевозчика и в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф.5.

---

2.2.5. Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты членам ГЭК РК по реестру Ф.5.

2.2.6. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, 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 Ф.5;
- наличия печати Министерство РК/ГАУ РК «РИЦОКО», подписи и ФИО упаковавшего.

2.2.6. После получения ЭМ ЕГЭ член ГЭК РК ставит свою подпись в заранее подготовленном сотрудниками Перевозчика реестре Ф.5.

2.2.7. Вскрытие ЭМ ЕГЭ на территории склада Перевозчика запрещено.

2.2.8. ЭМ ЕГЭ доставляются членами ГЭК РК со склада Перевозчика в ППЭ самостоятельно.

### **2.3. Схема выдачи ЭМ ОГЭ и ГВЭ**

2.3.1. ЭМ ГВЭ по всем учебным предметам доставляются в Республику Коми в соответствии с утверждаемым ежегодно Министерством образования и науки Российской Федерации единым расписанием проведения ГВЭ в сроки, определяемые Рособнадзором по согласованию с Министерством РК.

2.3.2. ЭМ ОГЭ формируются и тиражируются в ГАУ РК «РИЦОКО» в условиях, обеспечивающих соблюдение информационной безопасности и защиту КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.3.3. Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ уполномоченному представителю ГЭК РК/члену ГЭК РК производится с составлением акта приемки-передачи.

---

*Примечание. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.*

---

## **3. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ГИА**

3.1. После проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ. Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в ГАУ РК «РИЦОКО».

3.2. ЭМ из ППЭ (включая ППЭ ЕГЭ по бумажной технологии), в которых технология сканирования не использовалась, в тот же день доставляются членами ГЭК РК/уполномоченными представителями ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО»/ ППОИ).

3.3. После проведения экзамена, в сроки, установленные Министерством РК, бумажные ЭМ и формы ППЭ направляются на хранение в ГАУ РК «РИЦОКО», использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные черновики – в места, определенные Министерством РК.

3.4. ППОИ организуют следующие виды работ по учету и хранению ЭМ и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

- прием ЭМ и документов ГИА из ППЭ в день экзамена;
- размещение материалов ОГЭ и документов строгой отчетности на временное хранение до направления их для дальнейшего хранения в места, определенные Министерством РК.

---

*Примечание. Сроки передачи материалов ОГЭ в места хранения определяет*

---



3.5. ППЭ, осуществляющие сканирование ЭМ и документов ГИА-11, организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

- хранение материалов и документов строгой отчетности до передачи в ГАУ РК «РИЦОКО» в сроки, определенные Министерством РК.

### **3.6. Учет и хранение ЭМ и документов ГИА:**

3.6.1. ГАУ РК «РИЦОКО» организует следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

- прием материалов и документов, подлежащих хранению;

- передача материалов и документов строгой отчетности на хранение в места, определенные Министерством РК;

- хранение экзаменационных работ, прошедших обработку.

3.6.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в ГАУ РК «РИЦОКО» и передаются на хранение в места, определенные Министерством РК.

3.6.3. Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные республиканской информационной системы и электронные образы бланков ЕГЭ/ОГЭ.

3.6.4. По окончании проведения экзаменов ГАУ РК «РИЦОКО» формирует сводную справку об использовании ЭМ по формам, указанным в **Приложениях 3, 4 и 5** к настоящей Инструкции, и о некомплектных, имеющих полиграфические дефекты или испорченных, неиспользованных ЭМ и использованных КИМ.

3.6.5. В местах, определенных Министерством РК, обеспечивается хранение использованных и неиспользованных ЭМ, документов строгой отчетности до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованных черновики – в течение месяца после проведения экзамена.

## **4. Хранение и уничтожение материалов и документов по окончании проведения ГИА**

4.1. Сроки хранения ЭМ и документов ГИА определены Министерством РК.

4.2. Экзаменационные работы хранятся в ГАУ РК «РИЦОКО» с момента передачи ППОИ/ППЭ, осуществляющих сканирование ЭМ и документов ГИА-11.

4.3. Экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов. По истечении установленного срока хранения ЭМ уничтожаются.

4.4. Уничтожение ЭМ/документов строгой отчетности производится комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости и выделению к уничтожению экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на основании акта (*Приложение б*).

4.5. Дальнейшее использование ЭМ и документов строгой отчетности ГИА в практических целях не допускается.

Приложение 1  
к Инструкции  
об организации приема, передачи,  
учета, хранения и уничтожения  
экзаменационных материалов и документов  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего и среднего  
общего образования

Форма реестра к доставочному месту

Главный центр специальной связи



Ф.5

Правильность вручения проверил «    »                    20 г. _____ _____ (подпись)	РЕЕСТР № _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Выдано в доставку</td> <td style="width: 15%;">Вручено</td> <td style="width: 15%;">Возвращено</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.Пакетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.Посылка</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.Постпакетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Экспедитор _____                      _____ (подпись)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Фельдъегерь _____                      _____ (подпись)                 </td> </tr> </table>	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено	1.Пакетов			2.Посылка			3.Постпакетов			Экспедитор _____ _____ (подпись)			Фельдъегерь _____ _____ (подпись)		
Выдано в доставку	Вручено	Возвращено																		
1.Пакетов																				
2.Посылка																				
3.Постпакетов																				
Экспедитор _____ _____ (подпись)																				
Фельдъегерь _____ _____ (подпись)																				
_____ (наименование предприятия спецсвязи)																				
_____ " _____ " _____ мес. _____ г.																				
№№ п/п	Приёмный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати														
1.																				
_____ (подпись)		Приложение на листах																		

Итого по реестру \_\_\_\_\_ (подпись)

Реестр составил \_\_\_\_\_ (подпись) Проверил \_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные в реестре \_\_\_\_\_ (подпись) отправления получил

Фельдъегерь \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ мес. \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(подпись)

Приложение 2  
к Инструкции  
об организации приема, передачи,  
учета, хранения и уничтожения  
экзаменационных материалов и документов  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего и среднего  
общего образования



Ф.1СПС

**РЕЕСТР № \_\_\_\_\_**  
**на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи**

Заказчик \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
ИТОГО:						

*СДАЛ* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О., печать)

*ПРИНЯЛ:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Сводная справка об использовании  
экзаменационных материалов ЕГЭ в 20\_\_ году на территории Республики Коми**

**Учебный предмет:**  
**Дата проведения:**

Наименование МСУ	Код ППЭ	Кол-во участников ЕГЭ, зарегистрированных для сдачи экзаменов	Заказано ЭМ (дисков, ДБО № 2)				Использовано ЭМ (дисков)			Использовано ЭМ (ИК, ДБО № 2)				Не использовано ЭМ		Протоколы проверки	Апелляции
			ИК-15	ИК-5	Всего дисков	ДБО № 2	Использовано (без дефектных/ испорченных)	Дефектные/ испорченные	Всего использованных дисков	Использовано (без дефектных/ испорченных)	Дефектные/ испорченные	Всего ИК	ДБО №2	Всего дисков	ДБО №2		

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»

М. П.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 4  
к Инструкции  
об организации приема, передачи,  
учета, хранения и уничтожения  
экзаменационных материалов и документов  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего и среднего  
общего образования

**Сводная справка  
об использовании материалов ГВЭ в 20\_\_ году на территории Республики Коми**

Учебный предмет: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_

АТЕ	ППЭ	Количество выданных в ППЭ		Количество использованных в ППЭ		Количество неиспользованных в ППЭ		Протоколы проверки	Апелляции	Примечание
		ИК	ДБО	ИК	ДБО	ИК	ДБО			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>Итого:</b>										

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»

М. П.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Сводная справка  
об использовании материалов ОГЭ в 20\_\_ году на территории Республики Коми

Наименование МСУ/ГОО	Код ППЭ	Кол-во участников ОГЭ, зарегистрированных для сдачи экзаменов	Растиражировано ЭМ						Использовано ЭМ						Не использовано ЭМ		Протоколы проверки	Апелляции
			ИК-15	ИК-5	ИК-3	Всего ИК	ДБО № 2	Диски	Использовано ЭМ (без дефектных/ испорченных ИК)	Дефектные/ испорченные ИК	Всего ИК	ДБО №2	Диски	Всего ИК	ДБО №2			

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»

М. П.

(ФИО)

Приложение 6  
к Инструкции  
об организации приема, передачи,  
учета, хранения и уничтожения  
экзаменационных материалов и документов  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего и среднего  
общего образования

\_\_\_\_\_ (наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

об уничтожении экзаменационных  
материалов/ документов строгой отчетности,  
не подлежащих хранению

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе \_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение экзаменационные материалы/ документы строгой отчетности

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

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

экзаменационных материалов/ документов строгой отчетности.

Вышеперечисленные экзаменационные материалы/ документы строгой отчетности уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования.

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)