



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

Об утверждении инструкций  
по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения, использования  
и уничтожения экзаменационных материалов при проведении  
государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования,  
дополнительного периода проведения единого государственного экзамена  
в 2014 году

г. Ханты-Мансийск  
«11» апреля 2014 г.

№ 449

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.03.2014 № 272 «Об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и мероприятий единого государственного экзамена в дополнительные сроки на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», решением Государственной экзаменационной комиссии автономного округа (протокол от 31.03.2014 № 1), решением Региональной государственной экзаменационной

комиссии автономного округа (протокол от 19.03.2014 № 2), в целях соблюдения режима информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период проведения единого государственного экзамена в 2014 году

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по организации приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить персональную ответственность за получение экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена, оформление реестра, актов приема-передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов, а также соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами на заведующего региональным центром обработки информации Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» Дзюбину С.В.

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организации, уполномоченной осуществлять функций Регионального центра обработки информации (А.А. Мурсалимов):

3.1. Определить нормативным правовым документом места приема, выдачи, хранения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена с учетом требований противопожарной безопасности и охраны объектов;

3.2. Назначить лиц, ответственных за осуществление приема-выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного

экзамена, возложив на них ответственность за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами;

3.3. Обеспечить своевременное проведение инструктажа с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена.

4. Возложить ответственность на руководителей пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступной отдаленной местности, руководителей образовательных организаций, на базе которых открыты пункты проведения экзаменов за хранение экзаменационных материалов, в том числе на электронных дисках в пунктах проведения экзаменов с соблюдением мер конфиденциальности и информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Урсу-Архипову А.П.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исполняющий обязанности  
директора Департамента



Л.В.Максимова

## Инструкция

по организации приема-выдачи, доставки, учета, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, дополнительный период единого государственного экзамена

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации приема-выдачи, доставки, учета, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена (далее - Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего учета, приема, выдачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена (далее - ГИА), обеспечения конфиденциальности и соблюдения информационной безопасности при проведении ГИА на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов федерального уровня, инструкциями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

1.3. Инструкция устанавливает схему взаимодействия и ответственность лиц при организации приема, выдачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов ГИА следующих организационных структур:

Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

Управления специальной связи Тюменской области по городу Ханты-Мансийску (далее – УСС);

Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК автономного округа);

Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия автономного округа);

Региональной государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РГЭК автономного округа);

Региональных предметных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ), в том числе пунктов проведения экзаменов, расположенных в труднодоступной и отдаленной местности (далее – ППЭ ТОМ) основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена;

муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МОУО).

## 2. Перечень экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

### 2.1. К экзаменационным материалам ГИА в формах ОГЭ и ГВЭ относятся:

экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), основного государственного экзамена (ОГЭ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный);

экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ;

материалы для оформления ответов участников ОГЭ - бланки ответов участников;

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;

копии дополнительных бланков ответов № 2;

протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами ОГЭ;

критерии оценивания заданий части С в формах ОГЭ, ГВЭ;

экзаменационная работа участника ГВЭ.

2.2. К документам ГИА в формах ОГЭ, ГВЭ относятся:

2.2.1. Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ в формах ОГЭ, ГВЭ обязательные для передачи в РЦОИ:

ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 05-02);

список работников ППЭ (Ф 07-01);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (Ф 12-01);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ, ГВЭ (Ф-02);

протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ, ГВЭ (Ф-03);

ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (Ф 12-02);

акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 14-01, 14-01 ТОМ, 14-01 ОВЗ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф 14-02);

протокол проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф 15-ТОМ);

акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ;

акт об удалении из ППЭ.

2.2.2 протоколы заседаний РГЭК автономного округа о результатах ОГЭ, ГВЭ;

2.2.3 апелляционные комплекты:

апелляции участников ОГЭ, ГВЭ;

журналы регистрации апелляций;

заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ в ППЭ;

заключения экспертов региональных предметных комиссий по соответствующему общеобразовательному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ;

протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ;

2.3. Формы и комплектация материалов и документов по ОГЭ и ГВЭ регламентируются инструкциями Рособнадзора, ФЦТ, приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ОГЭ и ГВЭ.

2.5. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц (приложение 1 к настоящей Инструкции).

### 3. Передача экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 2014 году

3.1. Экзаменационные материалы ОГЭ (варианты КИМ, после формирования КИМ ОГЭ и проведения экспертизы) и ГВЭ поступают из ФГБНУ «ФИПИ» в РЦОИ, по защищенным каналам связи ответственному лицу, отвечающему за их получение, назначенному приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Лицо, ответственное за получение вариантов КИМ ОГЭ, ключей, критериев оценивания из ФГБНУ «ФИПИ» проверяет соответствие фактического количества принимаемых материалов, их соответствие спецификации КИМ ОГЭ. Получение экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, осуществляется по защищенным каналам связи.

3.3. Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ в РЦОИ.

Лица, осуществляющее приемку и выдачу экзаменационных материалов (тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов) ОГЭ, ГВЭ, осуществляют тиражирование и пакетирование ЭМ ОГЭ, ГВЭ в соответствии с количеством участников ОГЭ, ГВЭ РИС ГИА, с учетом организационно-технологической схемы проведения ОГЭ, ГВЭ по каждому учебному предмету.

Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, осуществляется в соответствии с требованиями информационной безопасности, конфиденциальности.

По итогам пакетирования, ответственные лица РЦОИ, проверяют весь экзаменационный материал по каждому учебному предмету ОГЭ в соответствии указанному на пакете количеству ИК, адресности доставки:

- Код АТЭ;
- Код ППЭ;
- предмет ОГЭ;
- ФИО руководителя ППЭ;
- Количество ИК (по 5 или по 15 в доставочном пакете);
- Дополнительные материалы и устройства (диски, тексты и.т.д.);
- Дата и время упаковки;
- ФИО, подпись ответственного лица за упаковку ЭМ ОГЭ.

Для формы ГВЭ:

- Код АТЭ;
- Код ППЭ;

- предмет;
- ФИО руководителя ППЭ;
- Количество ЭМ;
- Шифр ЭМ;
- пакет для организатора в аудитории (тексты, темы, протоколы проверок для устной формы сдачи ГВЭ и т.д.);
- Дата и время упаковки;
- ФИО, подпись ответственного лица за упаковку ЭМ ГВЭ.

РЦОИ обеспечивает хранение экзаменационных материалов в помещениях, исключающих к ним доступ, до начала их выдачи:

для хранения экзаменационного материала выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов с учетом требований противопожарной безопасности и охраны объектов;

помещения для хранения экзаменационных материалов утверждаются приказом автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, осуществляющей функции регионального центра обработки информации, хранение ключей и доступ лиц осуществляется по отдельному журналу учета выдачи ключей и доступа в помещения;

лица, допускаемые к приему, передаче, выдаче и хранению экзаменационных материалов несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей известной в силу выполняемых работ, проходят соответствующий инструктаж у ответственного лица за хранение экзаменационных материалов в РЦОИ.

3.4. Передача экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ из РЦОИ уполномоченным представителям РГЭК автономного округа, ответственным за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ в МОУО, ППЭ.

РЦОИ обеспечивает своевременную передачу экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ уполномоченным представителям РГЭК автономного округа, ответственным за их доставку в МОУО, ППЭ.

Уполномоченный представитель РГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в акте приемки-передачи экзаменационных материалов (Ф 14-01, 14-02), в разделе «Передача материалов в ППЭ (до проведения экзамена)», а также их целостность.

Передача экзаменационных материалов ОГЭ осуществляется на основании доверенности на получение экзаменационного материала ОГЭ,



ГВЭ, при наличии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя РГЭК автономного округа, сопровождается оформлением акта приемки-передачи в двух экземплярах.

Лицо, осуществляющее выдачу экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, и уполномоченный представитель РГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, ставят свои подписи в разделе «Передача материалов в ППЭ (до проведения экзамена)» акта приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Один, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ остается в РЦОИ, второй остается у уполномоченного представителя РГЭК автономного округа, ответственного за доставку экзаменационных материалов, в журнале учета-выдачи экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, делается соответствующая запись о выдаче экзаменационных материалов.

### 3.5. Передача экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ из МОУО в ППЭ.

Уполномоченный представитель РГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов в ППЭ, обеспечивает их своевременную передачу руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в разделе «Передача материалов в ППЭ (до проведения экзамена)» акта приемки-передачи, а также их целостность. Передача экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ сопровождается оформлением акта приемки-передачи.

Уполномоченный представитель РГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, и руководитель ППЭ ставят свои подписи в разделе «Передача материалов в ППЭ (до проведения экзамена)». Один заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта приемки-передачи экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ остается в ППЭ, второй - заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РГЭК автономного округа, ответственного за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ.

### 3.6. Передача экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ от руководителя ППЭ ответственным организаторам в аудитории.

Руководитель ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена, выдает ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ. Организаторы в аудитории заполняют ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

### 3.7. Передача экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ после проведения экзаменов.

Передача экзаменационных материалов после проведения ОГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими материалами по подготовке и проведению ОГЭ, ГВЭ в пунктах проведения экзамена в 2014 году (формы обязательные для передачи в РЦОИ).

#### 4. Учет и хранение экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 2014 году

4.1. Хранение экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях металлических шкафах, сейфах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ОГЭ, ГВЭ сохранность в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с учетом требований противопожарной безопасности с обязательным возложением персональной ответственности на лиц ответственных за хранение экзаменационных материалов.

4.2. Хранение экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ обеспечивается:

в РЦОИ (со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, экзаменационных материалов ГВЭ, до времени передачи в МОУО уполномоченным представителям РГЭК автономного округа, ответственным за доставку экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ, во время обработки экзаменационных материалов, в период хранения экзаменационных материалов в РЦОИ и до момента уничтожения, согласно нормативным документам);

в МОУО (со времени получения экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ);

в ППЭ (со времени получения экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ из МОУО до начала экзамена).

По окончании проведения ОГЭ, ГВЭ по каждому учебному предмету в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, МОУО передают экзаменационные материалы в РЦОИ в соответствии с решением РГЭК автономного округа из пунктов проведения экзамена, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях в 2014 году.

4.3. РЦОИ обеспечивает прием, учет экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ и документов строгой отчетности, определяет места для их хранения, организует уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.4. Перечень документов строгой отчетности, оформленных и переданных в РЦОИ после проведения ОГЭ, ГВЭ, образующихся при проведении ОГЭ, ГВЭ и сроки их хранения, определяются приказами

Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 25.03.2014 № 228 «Об утверждении единого расписания и продолжении проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2014 году», от 27.03.2014 № 236 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания используемых при его проведении в 2014 году», приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.5. Сроки хранения материалов и документов ОГЭ, ГВЭ определяются приложением 1 к настоящей Инструкции.

4.6. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с материалами и документами ОГЭ, ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ОГЭ, ГВЭ.

## **5. Перечень экзаменационных материалов и документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

5.1. К экзаменационным материалам ГИА относятся:

экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) единого государственного экзамена (ЕГЭ) оформленные на различных носителях (бумажный, электронный);

экзаменационные задания (билеты) для участников ГВЭ;

материалы для оформления ответов участников ЕГЭ - бланки ответов участников;

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;

копии дополнительных бланков ответов № 2;

протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами ЕГЭ;

критерии оценивания заданий части С в формах: ГВЭ, ЕГЭ.

5.2. К документам ГИА в формах ЕГЭ, ГВЭ относятся:

5.2.1. Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в РЦОИ, при автоматизированном распределении участников экзамена в форме ЕГЭ. В форме ГВЭ, распределение участников происходит в ППЭ, формы обязательные для передачи в РЦОИ, утверждаются приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

5.2.2. формы обязательные для передачи в РЦОИ в форме ЕГЭ:  
ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 05-02);

список организаторов по аудиториям ППЭ (Ф 07-01);

отчет члена ГЕЭ в ППЭ (Ф 10-ППЭ);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (Ф 12-01);

ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);

сводная ведомость учета участников и использованных экзаменационных материалов (Ф 13-02 МАШ);

ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02);

акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 14-01, 14-01 ТОМ, 14-01 ОВЗ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф 14-02);

протокол проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф 15-ТОМ);

акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф 18-МАШ);

5.2.3. анкеты участников ЕГЭ для автоматизированной обработки после каждого экзамена;

5.2.4. прочие документы и акты ППЭ;

5.2.5. протоколы заседаний ГЭК автономного округа о результатах ЕГЭ, ГВЭ;

5.2.6. апелляционные комплекты:

апелляции участников ЕГЭ, ГВЭ;

журналы регистрации апелляций;

заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ;

заключения экспертов региональных предметных комиссий по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ;

протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций по ЕГЭ, ГВЭ;

5.3. Формы и комплектация материалов и документов по ЕГЭ и ГВЭ регламентируются инструкциями Рособрнадзора, ФГБУ «ФЦТ», приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

5.4. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ЕГЭ и ГВЭ.

5.5. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц (приложение 2 к настоящей Инструкции).

## 6. Передача экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ)

6.1. Экзаменационные материалы ЕГЭ, согласно заявке сформированной муниципальными администраторами муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, направленной письмом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в ФГБУ «ФЦТ», поступают в УСС по городу Ханты-Мансийску за 5 дней до начала экзамена.

Варианты КИМ, пояснительные записки, критерии оценивания для формы ГВЭ, поступают из ФГБНУ «ФИПИ» в РЦОИ, по защищенным каналам связи ответственному лицу, отвечающему за их получение, назначенному приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. Ответственное лицо, назначенное приказом, осуществляет раскладку экзаменационных материалов ЕГЭ на территории УСС за 2 дня до начала экзамена по каждому учебному предмету, предварительно согласовав все работы с УСС по Тюменской области:

- график работ по формированию ЭМ по каждому учебному предмету ЕГЭ с УСС;

- список лиц, допущенных к формированию ЭМ участников ЕГЭ, с удаленной «Станцией приемки экзаменационных материалов ЕГЭ» на территории (помещениях) УСС;

- график доставки членов ГЭК, ответственных за доставку ЭМ из УСС в МОУО (ППЭ).

6.2. РЦОИ составляет и предает для согласования в ГЭК автономного округа график доставки ЭМ участников ЕГЭ на обработку в РЦОИ из МОУО (ППЭ) по каждому учебному предмету ЕГЭ.

6.3. Передача экзаменационных материалов ЕГЭ из УСС в МОУО (ППЭ).

Член ГЭК, ответственный за доставку ЭМ, прибывает в УСС, согласно графику доставки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету ЕГЭ по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Калинина, 27, второй этаж.

Член ГЭК должен предоставить, сотрудникам УСС, документ удостоверяющий личность, передать копию паспорта для получения экзаменационных материалов ЕГЭ.

Сотрудник УСС передает члену ГЭК, ответственному за доставку экзаменационных материалов ЕГЭ, секьюрпак(-и) по учебным предметам и подписывает форму передачи секьюрпак(-ов).

Член ГЭК проверяет целостность упаковки секьюрпака, количество вложенного ЭМ сверяет на бирке секьюрпака.

Бирка секьюрпака содержит следующую информацию:

Адрес ППЭ, с указанием улицы, города;

Код ППЭ;

ФИО руководителя ППЭ, контактный телефон (информация из РИС ГИА, телефон штаба ППЭ);

Адрес отправителя;

ФИО, подпись лица, направившего секьюрпак, контактный телефон (горячей линии ЕГЭ)

Состав Секьюрпака:

- доставочные пакеты (по 15 или по 5 ИК);
- дополнительные бланки ответов №2 (из расчета 50% от общего количества участников ЕГЭ, по данному учебному предмету);
- возвратно-доставочные пакеты (из расчета на 1 аудиторию 4 шт.);
- анкеты участника ЕГЭ (по количеству участников ЕГЭ в ППЭ, на данный предмет);
- две формы ППЭ -14, с указанием количества доставочных пакетов;
- диск с автоматизированным распределением участников в РЦОИ.

#### 6.4. Передача экзаменационных материалов ЕГЭ из МОУО в ППЭ.

Член ГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов в ППЭ, обеспечивает их своевременную передачу руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в актах приемки-передачи, целостность секьюрпака, а также целостность экзаменационных материалов, по количеству, указанному на бирке. Передача экзаменационных материалов ЕГЭ сопровождается оформлением акта приемки-передачи между членом ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ЕГЭ и руководителем ППЭ.

Член ГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ЕГЭ, и руководитель ППЭ ставят свои подписи в актах приемки-передачи экзаменационных материалов. Один

заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта приемки-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ остается в ППЭ, второй - заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта остается у члена ГЭК автономного округа, ответственного за доставку экзаменационных материалов ЕГЭ.

6.5. Передача экзаменационных материалов ЕГЭ от руководителя ППЭ ответственным организаторам в аудитории.

Руководитель ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена, выдает ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов ЕГЭ, дополнительные бланки ответов № 2, анкеты участников ЕГЭ, возвратно-доставочные пакеты из расчета 4 штуки на 1 аудиторию.

Организаторы в аудитории заполняют ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

6.6. Передача экзаменационных материалов ГВЭ после проведения экзаменов.

Передача экзаменационных материалов после проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими материалами по подготовке и проведению ЭГЭ в пунктах проведения экзамена в 2014 году (формы обязательные для передачи в РЦОИ), методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в субъекте Российской Федерации.

Руководитель ППЭ формирует секьюрпак с неиспользованными экзаменационными материалами, в секьюрпак руководитель ППЭ вкладывает:

- неиспользованные доставочные пакеты (резервные), ИК россыпью;
- дополнительные бланки ответов №2;
- анкеты участников ЕГЭ;
- возвратно-доставочные пакеты (не использованные);
- акты приема-передачи на неиспользованные экзаменационные материалы.

Сформированные секьюрпаки передается члену ГЭК, ответственному за доставку экзаменационных материалов ЕГЭ, для последующей передачи в РЦОИ.

Использованные экзаменационные материалы ЕГЭ оформляются и составляются в соответствии с № аудиторий по ППЭ, коду АГЭ:

- возвратно-доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов №1;
- возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов №2;
- возвратно-доставочные пакеты с анкетами участников ЕГЭ;
- использованные КИМ (вкладывается в пакет, где находился ИК участника ЕГЭ, а также черновик);

- формы ППЭ (обязательные для передачи в РЦОИ).

## 7. Передача экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ)

7.1. Экзаменационные материалы - варианты КИМ, пояснительные записки, критерии оценивания для формы ГВЭ, поступают из ФГБНУ «ФИПИ» в РЦОИ, по защищенным каналам связи ответственному лицу, отвечающему за их получение, назначенному приказом АУ «Институт развития образования».

7.2. Ответственное лицо, назначенное приказом АУ «Институт развития образования», формирует сводную заявку на тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов в форме ГВЭ, в соответствии с информацией внесенной в РИС ГИА по категории участников экзамена и выбору предмета в форме ГВЭ.

7.3. Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов ГВЭ в РЦОИ.

Лица, осуществляющие приемку и выдачу экзаменационных материалов (тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов) ГВЭ, осуществляют тиражирование и пакетирование ЭМ ГВЭ, в соответствии с количеством участников ГВЭ РИС ГИА, с учетом организационно-технологической схемы проведения ГВЭ по каждому учебному предмету.

Тиражирование и пакетирование экзаменационных материалов ГВЭ, осуществляется в соответствии с требованиями информационной безопасности, конфиденциальности.

По итогам пакетирования, ответственные лица РЦОИ, проверяют весь экзаменационный материал по каждому учебному предмету ГВЭ в соответствии указанному на сейф-пакете количеству вложенных ЭМ, адресность доставки экзаменационных материалов:

- Код АТЭ;
- Код ППЭ;
- предмет;
- ФИО руководителя ППЭ;
- Количество ЭМ;
- Шифр ЭМ;
- пакет для организатора в аудитории (тексты, темы, протоколы проверок для устной формы сдачи ГВЭ и т.д.);
- Дата и время упаковки;
- ФИО, подпись ответственного лица за упаковку ЭМ ГВЭ.

РЦОИ обеспечивает хранение экзаменационных материалов, в помещениях исключаящих к ним доступ, до начала их выдачи:



для хранения экзаменационного материала выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов с учетом требований противопожарной безопасности и охраны объектов;

помещения для хранения экзаменационных материалов утверждаются приказом Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, осуществляющей функции регионального центра обработки информации, хранение ключей и доступ лиц осуществляется по отдельному журналу учета выдачи ключей и доступа в помещения;

лица, допускаемые к приему, передаче, выдаче и хранению экзаменационных материалов несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей известной в силу выполняемых работ, проходят соответствующий инструктаж у ответственного лица за хранение экзаменационных материалов в РЦОИ.

7.4. Передача экзаменационных материалов ГВЭ из РЦОИ членам ГЭК автономного округа, ответственным за доставку экзаменационных материалов ГВЭ в МОУО, ППЭ.

РЦОИ обеспечивает своевременную передачу экзаменационных материалов ГВЭ, членам ГЭК автономного округа, ответственным за их доставку в МОУО, ППЭ.

Член ГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ГВЭ, проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в акте приемки-передачи экзаменационных материалов.

Передача экзаменационных материалов ЕГЭ осуществляется на основании доверенности на получение экзаменационного материала ГВЭ, при наличии документа, удостоверяющего личность члена ГЭК автономного округа, сопровождается оформлением акта приемки-передачи в двух экземплярах.

Лицо, осуществляющее выдачу экзаменационных материалов ГВЭ, и член ГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ГВЭ, ставят свои подписи в актах приемки-передачи в 2-х экземплярах.

Один, заполненный и заверенный подписями с обеих сторон, экземпляр акта приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ остается в РЦОИ, второй остается у члена ГЭК автономного округа, ответственного за доставку экзаменационных материалов, в журнале учета-выдачи экзаменационных материалов ГВЭ, делается соответствующая запись о выдаче экзаменационных материалов.

7.5. Передача экзаменационных материалов ГВЭ из МОУО в ППЭ.

Член РГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов в ППЭ, обеспечивает их своевременную передачу руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в актах приемки-передачи, а также их целостность. Передача экзаменационных материалов ГВЭ сопровождается оформлением акта приемки-передачи.

Член ГЭК автономного округа, ответственный за доставку экзаменационных материалов ГВЭ, и руководитель ППЭ ставят свои подписи в актах приемки-передачи экзаменационных материалов. Один заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта приемки-передачи экзаменационных материалов ГВЭ остается в ППЭ, второй - заполненный и заверенный подписями с обеих сторон экземпляр акта остается у члена ГЭК автономного округа, ответственного за доставку экзаменационных материалов ГВЭ.

7.6. Передача экзаменационных материалов ГВЭ от руководителя ППЭ ответственным организаторам в аудитории.

Руководитель ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена, выдает ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов ГВЭ. Организаторы в аудитории заполняют ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.

7.7. Передача экзаменационных материалов ГВЭ после проведения экзаменов на обработку в РЦОИ.

Передача экзаменационных материалов после проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету осуществляется в соответствии с методическими материалами по подготовке и проведению ГВЭ в пунктах проведения экзамена в 2014 году, в соответствии с формами обязательными для передачи в РЦОИ, которые утверждаются приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Член ГЭК, ответственный за доставку экзаменационных материалов ГВЭ, доставляет их на обработку в упакованном виде в сейф-пакетах:

- Код АТЭ;
- Код ППЭ;
- предмет;
- ФИО руководителя ППЭ;
- Количество ЭМ;
- Шифр ЭМ;
- Пакет для организатора в аудитории (тексты, темы, протоколы проверок для устной формы сдачи ГВЭ и т.д.);
- Дата и время упаковки;
- ФИО, подпись ответственного лица за упаковку ЭМ ГВЭ.

## 8. Учет и хранение экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в 2014 году

8.1. Хранение экзаменационных материалов и документов ГВЭ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях металлических шкафах, сейфах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ, ГВЭ сохранность в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с учетом требований противопожарной безопасности с обязательным возложением персональной ответственности на лиц ответственных за хранение экзаменационных материалов.

8.2. Хранение экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ обеспечивается:

в РЦОИ (со времени получения экзаменационных материалов ЕГЭ (использованные, на обработку и дальнейшее хранение), неиспользованные на хранение до момента уничтожения, согласно нормативным документам);

экзаменационные материалы ГВЭ, хранятся в РЦОИ с момента тиражирования и пакетирования до передачи их в МОУО (ППЭ), а также после проверки экспертами РПК;

в МОУО (со времени получения экзаменационных материалов ЕГЭ, ГВЭ из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ);

в ППЭ (со времени получения экзаменационных материалов ЕГЭ, ГВЭ из МОУО до начала экзамена).

По окончании проведения ЕГЭ, ГВЭ по каждому учебному предмету в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, МОУО передают экзаменационные материалы в РЦОИ в соответствии с решением ГЭК автономного округа из пунктов проведения экзамена, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях в 2014 году.

8.3. РЦОИ обеспечивает прием, учет экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ и документов строгой отчетности, определяет места для их хранения, организует уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

8.4. Перечень документов строгой отчетности, оформленных и переданных в РЦОИ после проведения ОГЭ, ГВЭ, образующихся при проведении ОГЭ, ГВЭ и сроки их хранения, определяются приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.02.2014 № 143 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания,

используемых при его проведении в 2014 году», от 27.03.2014 № 236 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания используемых при его проведении в 2014 году», приказами Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры.

8.5. Сроки хранения материалов и документов ОГЭ, ГВЭ определяются приложением 2 к настоящей Инструкции.

8.6. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с материалами и документами ЕГЭ, ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ЕГЭ, ГВЭ.

## 9. Уничтожение экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2014 году

9.1. По окончании работ по проведению ГИА все неиспользованные экзаменационные материалы при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена, экзаменационные материалы, прошедшие обработку в РЦОИ, хранятся в РЦОИ в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, либо в иных помещениях, соответствующих требованиям позволяющим обеспечить сохранность указанных материалов, до 31 декабря текущего года и по истечении срока уничтожаются в установленном порядке.

9.2. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности, которые использовались при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в дополнительный период единого государственного экзамена в установленном порядке подлежат уничтожению.

9.3. Дальнейшее использование экзаменационных материалов и документов строгой отчетности государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, дополнительного периода единого государственного экзамена в практических целях не допускается.

Приложение 1 к инструкции,  
утвержденной приказом  
Департамента образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«11» апреля 2014 г. № 449

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Региональной государственной экзаменационной комиссии автономного округа, в том числе о результатах ОГЭ, ГВЭ	2 года	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников ОГЭ, ГВЭ.	2 года	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
4.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
6.	<p>Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ обязательные для передачи в РЦОИ;</p> <p>ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 05-02);</p> <p>список работников ППЭ (Ф 07- 01);</p> <p>протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (Ф 12-01);</p> <p>апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (Ф – 02);</p> <p>протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (Ф - 03);</p> <p>ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории (Ф 12-02);</p> <p>протокол проведения ОГЭ в ППЭ (Ф 13-01, 13-01 ТОМ);</p> <p>акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 14-01, 14-01 ТОМ, 14-01 ОБЗ);</p> <p>ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф 14-02);</p> <p>протокол проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-15 ТОМ);</p> <p>акт об удалении из ППЭ.</p>	до 31.12 текущего года	<p>РЦОИ</p> <p>(1-й экземпляр)</p> <p>МОУО</p> <p>(2-й экземпляр)</p>
7.	<p>Апелляционные материалы:</p> <p>-апелляции участников ОГЭ, ГВЭ;</p> <p>-журналы регистрации апелляций;</p>	2 года	РЦОИ

	<p>-заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ;</p> <p>-заключения экспертов предметных комиссий по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ.</p>		
8.	<p>Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ:</p> <p>-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;</p> <p>-копии дополнительных бланков ответов № 2;</p> <p>-критерии оценивания части С. Экзаменационная работа участников ГВЭ.</p>	до 31.12 текущего года	РЦОИ
9.	<p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ:</p> <p>бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.</p>	до 31.12 текущего года	РЦОИ
10.	<p>Акты приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ.</p>	до 31.12 текущего года	РЦОИ
11.	<p>Внешние носители с электронными изображениями бланков ответов участников ОГЭ.</p>	2 года	<p>Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</p> <p>(1-й экземпляр) РЦОИ (2-й экземпляр)</p>

Приложение 2 к инструкции,  
утвержденной приказом  
Департамента образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
« 21 » *Апрель* 2014 г. № 449

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии автономного округа, в том числе о результатах ЕГЭ, ГВЭ.	4 года	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии автономного округа о рассмотрении апелляций участников ЕГЭ, ГВЭ.	4 года	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.	Использованные экзаменационные материалы, (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
4.	Использованные, не использованные анкеты участника ЕГЭ	до 31.12 текущего года	РЦОИ
5.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы), ЕГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
7.	Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ обязательные для передачи в РЦОИ: ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 05-02); список работников ППЭ (Ф 07- 01); протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (Ф 12-01); апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (Ф - 02); протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (Ф - 03); ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (Ф 12-02); протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф 13-01, 13-01 ТОМ); сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 13-02 МАШ); акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Ф 14-01, 14-01 ТОМ, 14-01 ОБЗ); ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (Ф 14-02); протокол проведения процедуры удаленного сканирования в ППЭ (Ф-	до 31.12. текущего года	РЦОИ (1-й экземпляр) МОУО (2-й экземпляр)

	15 ТОМ); акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (Ф 18-МАШ); акт об удалении из ППЭ.		
8.	Апелляционные материалы: -апелляции участников ЕГЭ, ГВЭ; -журналы регистрации апелляций; -заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ; -заключения экспертов предметных комиссий по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ.	4 года	РЦОИ
9.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: -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; -копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания части С. Экзаменационные работы участников ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
10.	Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ: бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
11.	Акты приемки-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ.	до 31.12 текущего года	РЦОИ
12.	Внешние носители с электронными изображениями бланков ответов участников ЕГЭ.	4 года	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (1-й экземпляр) РЦОИ (2-й экземпляр)
13.	Видеозапись экзамена ЕГЭ, ГВЭ	3 месяца после проведения экзамена	ППЭ
14.	Видеозапись экзамена ЕГЭ, ГВЭ по которой проводились служебные расследования	3 года после проведения экзамена	РЦОИ