



Исполн. +

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### П Р И К А З

«1» Ок 2021 г.

№ 05-02-39/21

**Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 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», от 5 августа 2016 года № 1376 «О внесении изменений в Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки, использования и

хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274», в целях соблюдения требований к приему, учету, передаче, хранению и уничтожению материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан согласно приложению.

2. Управлению развития общего образования Министерства образования и науки Республики Дагестан (Шабанова Л.Ю.) довести приказ до сведения руководителей муниципальных органов образования, Регионального центра обработки информации ГБУ ДПО РД «ДИРО».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки РД № 460-01/19 от 12.03.2019 г. «Об утверждении Инструкции по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожению экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ш.К. Алиева.

**Временно исполняющая  
обязанности министра**



**У. Омарова**

## **ПОРЯДОК**

### **приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Дагестан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — ГИА) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, основного государственного экзамена (далее — ОГЭ), единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) в Республике Дагестан.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в Республике Дагестан устанавливается порядок взаимодействия между: Министерством образования и науки Республики Дагестан (далее – Минобрнауки РД); государственной экзаменационной комиссией Республики Дагестан для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — ГЭК); Региональным центром обработки информации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Дагестанский институт развития образования» (далее — РЦОИ); органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее — МСУ); конфликтной комиссией Республики Дагестан при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — КК); предметными комиссиями Республики Дагестан (далее — ПК); пунктами проведения экзаменов (далее — ППЭ); образовательными организациями (далее — ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее — комиссии). Состав комиссии утверждается приказом Минобрнауки РД, муниципальной комиссии - нормативным актом МСУ, комиссии ОО — приказом ОО.

1.5. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку осуществляют ОО и МСУ.

1.6. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет МСУ и РЦОИ.

#### **2. Документы строгой отчетности**

2.1. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационным материалам (далее - ЭМ) ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относятся:

### 2.1.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:

контрольные измерительные материалы (далее — КИМ) итогового собеседования по русскому языку;

файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

### 2.1.2. Материалы итогового сочинения (изложения):

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

ВДП с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), состоящими из бланков регистрации и бланков записи;

### 2.1.3. Материалы ОГЭ:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее — ИК), состоящими из КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

ВДП с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками № 2;

использованные КИМ;

использованные черновики;

файлы с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;

файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

файлы с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

файлы с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и икт;

файлы с записями ответов участников ОГЭ по информатике и икт;

### 2.1.4. Материалы ЕГЭ:

сейф-пакеты с электронными ЭМ;

ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов № 2;

сейф-пакеты с использованными КИМ;

ВДП с испорченными ЭМ;

диски с электронными ЭМ;

использованные черновики.

### 2.1.5. Материалы ГВЭ:

тексты, темы, задания, билеты на бумажных носителях;

сейф-пакеты с бланками регистрации и бланками ответов;

ВДП с бланками регистрации и бланками ответов;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;

использованные черновики.

2.2. Документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

#### 2.2.1. Формы для проведения итогового собеседования по русскому языку:

списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01); ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02);

специализированная форма черновика для эксперта;

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине;

акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку.

#### 2.2.2. Формы для проведения итогового сочинения (изложения):

списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01);

прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02);

список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);

ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);

протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);  
ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);

акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08);

акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09).

### 2.2.3. Формы ППЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);

протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ01-01-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, ППЭ-05-01 ГВЭ); протокол проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ05-03-У, ППЭ-05-02 ГВЭ);

ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У);

список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);

список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07 ППЭ-07-У);

отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА 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-12-04МАШ);

протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ); сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ);

акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01 ГВЭ);

ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02 ГВЭ);

протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ15);

протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);

расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);

контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);  
протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-У);

### 2.2.4. Видеозаписи проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ;

### 2.2.5. Протоколы ГЭК;

2.2.6. Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ: отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ с удалёнными областями регистрации;

бланки протоколов проверки развёрнутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК;

критерии оценивания.

### 2.3. Материалы конфликтной комиссии:

#### 2.3.1. Протоколы конфликтной комиссии;

2.3.2. Апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

апелляция о несогласии с выставленными баллами;

распечатанные изображения бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом;

листы распознавания бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков протоколов;

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

заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом.

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

апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

2.3.4. Журналы (листы) регистрации апелляций.

2.4. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА.

3. Прием материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами образовательных организаций, органов местного самоуправления в сфере образования, РЦОИ и Минобрнауки РД, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) в ОО тиражируются в МСУ, пакетируются по аудиториям, отправляются в ОО.

3.3. ЭМ ОГЭ и ГВЭ формируются в электронный вид в РЦОИ со специализированного программного обеспечения в соответствии с данными РИС, распечатываются и пакетируются по аудиториям, ППЭ и отправляются в МСУ. В отдельных случаях ЭМ могут передаваться в МСУ в электронном виде и тиражироваться непосредственно в МСУ.

3.3. ЭМ на бумажных и электронных носителях для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе организации ответственного за хранение и доставку ЭМ, информация о доставке ЭМ сообщается в РЦОИ не позднее, чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.4. Сотрудники РЦОИ, ответственные за работу с ЭМ ГИА, осуществляют прием ЭМ, распределение их в соответствии с данными РИС по ППЭ и формирования посылок для отправки в ППЭ

3.4. РЦОИ несут ответственность за принятые ЭМ, обеспечивают защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Указанные материалы и документы являются документами строгой отчетности и хранятся в определенных настоящим Порядком местах до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Учет материалов и документов строгой отчетности.

4.1. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности, ответственного хранения и передачи в МСУ.

4.2. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (Акт приемки-передачи ЭМ). Использованные КИМ, бланки участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные, диски с электронными ЭМ, а

также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на ответственное хранение в МСУ и последующей доставки в РЦОИ.

4.3. В РЦОИ сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ, ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории, акты общественного наблюдения при проведении ГИА в ППЭ, протоколы проверки экспертами ПК заданий с развернутыми ответами, бланки участников ГИА хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4 РЦОИ получает в электронном виде апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами для обработки и при помощи специализированных программных средств выполняет его обработку.

4.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производится в ОО, МСУ в соответствии с Порядком.

4.5. Перечень материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком (приложение 1 Порядку).

5. Хранение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

5.1. Материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

5.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях РЦОИ, ОМСУ, ОО в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

5.3. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выделяются помещения, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

5.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документами ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

6. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

6.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными Минобрнауки РД. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

6.3. Списание материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ, и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями.

6.4. Акты об уничтожении материалов и документов строгой отчетности итогового

сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся:

на региональном уровне — в Минобрнауки РД;

на муниципальном уровне — в МСУ;

на уровне ОО — в ОО.



Приложение №1 к Порядку приема, учета, передачи,  
хранения и уничтожения материалов  
и документов итогового сочинения (изложения),  
итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования  
в Республике Дагестан

**СРОКИ И МЕСТА**

Хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения), государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в  
Республике Дагестан.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов/документов</b>	<b>Сроки хранения</b>	<b>Место хранения</b>
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Министерство образования и науки РД
2.	Протоколы заседаний КК	5 лет	Министерство образования и науки РД
3.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Акты об уничтожении ЭМ, протоколов результатов участников ЕГЭ, ГВЭ, материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	РЦОИ
5.	Акты приемки - передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	РЦОИ, МСУ
6.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА	10 лет	ОО, МСУ
<b>Материалы и документы итогового сочинения (изложения)</b>			
7.	Заявления и документы на участие в итоговом сочинении обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
8.	Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
9.	Копии заявлений и документов на участие в итоговом сочинении (изложении) обучающихся ОО, подведомственных Министерству образования и науки РД	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
10.	Бланки участников итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ
11.	Использованные темы итогового сочинения, тексты итогового изложения	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ, МСУ, ОО

12.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков итогового сочинения (изложения). Неиспользованные дополнительные бланки записи	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ
13.	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	не менее 1 месяца со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
14.	Ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07)	10 лет	РЦОИ
15.	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-07; ИС-05; ИС-08; ИС-09	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ
16.	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-01; ИС-02; ИС-04	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
17.	Протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ
18.	Копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
19.	Протоколы перепроверки итогового сочинения (изложения)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	РЦОИ
20.	Протоколы проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), оформленные на бумажном носителе	5 лет	Министерство образования и науки РД, РЦОИ
Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ			
21.	Заявления и документы на обучающихся ПОО и ВПЛ участие в ЕГЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
22.	Заявления на участие в ЕГЭ, ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
23.	Электронные образы бланков ЕГЭ, ГВЭ, протоколов проверки развернутых ответов	10 лет	РЦОИ
24.	Протоколы проверки результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Министерство образования и науки РД, ОО
25.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и и	До 1 марта года,	РЦОИ

	материалы мониторинга видеофайлов ГВЭ	следующего за годом проведения экзамена	
26.	Использованные КИМ ЕГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
27.	Неиспользованные, некомплектные, имеющие дефекты ЭМ испорченные, полиграфические	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
28.	Бланки участников ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов); черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
29.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
30.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
31.	Форма ППЭ-12-02 (ведомость коррекции персональных данных)	10 лет	РЦОИ
32.	Форма ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 13-03У, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	РЦОИ
33.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01- ГВЭ	5 лет	РЦОИ/МСУ
34.	Формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05- 02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13- 01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02-У, ППЭ-15, ППЭ15-01, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-19, ППЭ-23, ППЭ23-01	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
35.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ 06-02, ППЭ-16, ППЭ-20, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты об опоздании участника экзамена в ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
<b>Материалы и документы КК</b>			
36.	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в КК	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
37.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
38.	Апелляционный комплект документов ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами: форма 1-АП; распечатанные изображения бланков	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	участников ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом; листы распознавания бланков участников ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов; форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом		
39.	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: форма ППЭ-02; форма ППЭ-03; материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
Журналы и ведомости			
40.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на итоговое сочинение (изложение), экзамены представителям ОО	3 года после последней записи в журнале	РЦОИ
41.	Журнал выдачи материалов итогового сочинения (изложения), ЭМ председателю ПК	3 года после последней записи в журнале	РЦОИ
42.	Журналы учета сканирования бланков итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	РЦОИ
43.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО	5 лет после последней записи в журнале	РЦОИ
44.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений обучающихся ПОО и ВПЛ	5 лет после последней записи в журнале	РЦОИ
45.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МСУ
46.	Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
47.	Журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
48.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МСУ/ОО
49.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами	3 года после последней записи в журнале	МСУ

	итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА выпускников прошлых лет		
50.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
51.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
52.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ГИА, с Порядком проведения ГИА, инструкциями, бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения	5 лет после последней записи в журнале	ОО
53.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО

Приложение №2 к Порядку приема, учета, передачи,  
хранения и уничтожения материалов  
и документов итогового сочинения (изложения),  
итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования  
в Республике Дагестан

### СРОКИ И МЕСТА

Хранения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку,  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего  
образования в Республике Дагестан.

№ п/п	Наименование материалов/документов	Сроки хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Министерство образования и науки РД
2.	Протоколы заседаний КК	5 лет	Министерство образования и науки РД
3.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ
5.	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования	5 лет	РЦОИ, ОО
6.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	10 лет	МСУ, ОО
<b>Материалы и документы итогового собеседования</b>			
7.	Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
8.	Бланки участников итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	РЦОИ
9.	CD-диски с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	РЦОИ
10.	КИМ итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОО
11.	Неиспользованные,	Не менее 6 месяцев со	РЦОИ

	испорченные, имеющие полиграфические дефекты бланки итогового собеседования	дня проведения итогового собеседования	
12.	Формы итогового собеседования: ИС-08; акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования	5 лет	РЦОИ
13.	Форма итогового собеседования ИС-02	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	РЦОИ
14.	Формы итогового собеседования: ИС-01; ИС-04	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОО
15.	Протоколы перепроверки (форма ИС-04) итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	РЦОИ
16.	Протоколы проверки результатов итогового собеседования, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Министерство образования и науки РД, ОО
Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ			
17.	Заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
18.	Копии заявлений на участие в ОГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Министерству образования и науки РД	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
19.	Электронные образы бланков ответов участников ГИА, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	10 лет	РЦОИ
20.	Протоколы проверки результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Министерство образования и науки РД, ОО
21.	Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений - 3 года)	РЦОИ
22.	КИМ ОГЭ и ГВЭ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
23.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	дефекты ИК ОГЭ и ГВЭ		
24.	Бланки участников: ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2); ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов); черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
25.	CD-диски с записями ответов участников ОГЭ: по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»; по информатике и ИКТ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
26.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
27.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
28.	Форма ППЭ-12-02	10 лет	РЦОИ
29.	Форма ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ ГВЭ, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	РЦОИ
30.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01 ГВЭ, ППЭ-14-01У	5 лет	РЦОИ, МСУ
31.	Формы ППЭ 04-02-Х, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02У, ППЭ-05-03У, ППЭ-05-04У, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-13-01У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02У, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-18 МАШ ГВЭ, ППЭ-19	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
32.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ, ППЭ 04-01-Х, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ 06-02, ППЭ-16, ППЭ20, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты об опоздании участника экзамена в ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
<b>Материалы и документы КК</b>			
33.	Журнал / ведомость регистрации апелляции, поданных в КК	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
34.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
35.	Апелляционный комплект документов ОГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами: форма 1 -АП;	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ



	распечатанные изображения бланков участников ОГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом; листы распознавания бланков участников ОГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов; форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом		
36.	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: форма ППЭ-02; форма ППЭ-03; материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка 1 проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
Журналы и ведомости			
37.	Журнал выдачи материалов итогового собеседования, ЭМ председателю ПК	3 года после последней записи в журнале	РЦОИ
38.	Журнал учета сканирования бланков итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	РЦОИ
39.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ представителям ОО	5 лет после последней записи в журнале	РЦОИ
40.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МСУ
41.	Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
42.	Журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
43.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МСУ/ОО
44.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников	5 лет после последней записи в журнале	ОО

	итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ		
45.	Журнал/ведомость выдачи уведомления на участие в итоговом собеседовании, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
46.	Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
47.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО