



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*14 января 2025 г.*

№ 570-р

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области**

В целях обеспечения порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организации учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с частью 2 статьи 70 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры России, от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по формированию, тиражированию, комплектованию и распределению экзаменационных материалов по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (приложение № 2).

1.3. Перечень материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения (приложение № 3).

1.4. Места временного хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (приложение № 4).

2. Определить местом хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» (далее - ОГАУ «ИРО») (432027, г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48).

3. Назначить лицом, ответственным за получение, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Тихомирова Е.Г., директора центра мониторинга и статистики образования, ресурсов и информационных систем ОГАУ «ИРО».

4. Директору ОГАУ «ИРО» (Андреев С.А.):

4.1. Определить помещения для хранения использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов, экзаменационных материалов.

4.2. Назначить лиц, имеющих доступ к использованным и неиспользованным контрольным измерительным материалам, экзаменационным материалам.

4.3. Принять меры по защите использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

4.4. Создать экспертную комиссию по отбору и оценке материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.5. Обеспечить по истечении установленного срока хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования их уничтожение.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 12.04.2024 № 747-р «Об утверждении порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания  
Ульяновской области



Н.В.Семенова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 14.03.2015 № 570-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

#### 1. Область применения

1. Положение о порядке приёма, тиражирования, комплектования, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приёма, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов по ГИА-9, ГИА-11 (далее вместе – ГИА), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

2. Положение устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приёма, тиражировании, комплектовании, передачи, хранении, уничтожении материалов и документов ГИА следующих органов и организационных структур:

- образовательных организаций;
  - органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);
  - государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК);
  - предметных комиссий Ульяновской области (далее – ПК);
  - апелляционной комиссии Ульяновской области (далее – АК);
  - Областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (далее – ОГАУ «ИРО»);
  - регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);
  - пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).
3. Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области:

определяет место хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

назначает лицо, ответственное за получение, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

утверждает:

места временного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенные на территории муниципальных районов и городских округов Ульяновской области;

график выдачи и возврата ЭМ;

членов ГЭК, из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, ответственных за приёмку ЭМ из ППЭ после проведения экзаменов, доставку ЭМ к местам хранения, расположенным на территории муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ и доставку экзаменационных работ, использованных ЭМ и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в РЦОИ после проведения экзамена;

членов ГЭК, ответственных за доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена и доставку экзаменационных работ участников ГИА из ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории города Ульяновск из ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена;

руководителей ППЭ, ответственных за хранение ЭМ в ППЭ до начала экзаменов.

Лица, ответственные за получение, тиражирование, комплектование, учёт, передачу, и хранение материалов и документов ГИА, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением

#### 4. ОГАУ «ИРО»:

получает в Управлении специальной связи по Ульяновской области ЭМ для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ЭМ для проведения ЕГЭ и государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГВЭ - 11), выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

проводит сканирование штрих-кодов доставочных посылок с ЭМ и их загрузку в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС);

определяет помещения для хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с данными РИС;

проводит сканирование штрих-кодов индивидуальных комплектов, скомплектованных в ППЭ, и их отправку в РИС;

осуществляет передачу ЭМ для проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее - ГВЭ-9), ГВЭ -11 и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) для ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому и в лечебных учреждениях, в образовательных организациях, подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, по акту приёмки-передачи членам ГЭК для передачи их в ППЭ;

отражает в актах приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (составляются в 2 экземплярах и подписываются представителем РЦОИ и членом ГЭК) место и время приёма-передачи ЭМ, количество и серийные номера специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки);

принимает по акту приёмки-передачи от членов ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные КИМ и черновики - в сроки определённые Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области; от работников Управления специальной связи по Ульяновской области - неиспользованные ЭМ ЕГЭ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов;

обеспечивает сканирование проверенных сочинений (изложений) участников ГИА, и размещение их изображений в РИС;

осуществляет сбор апелляций и их передачу в апелляционную комиссию для рассмотрения;

обеспечивает хранение протоколов ГЭК и апелляционной комиссии в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

производит уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков их хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

направляет в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

#### 5. МОУО:

определяют места для временного хранения ЭМ в специально выделенных и оборудованных системой видеозаписи, сейфами или металлическими шкафами помещениях, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивают безопасное хранение ЭМ и исключают несанкционированный доступ к ним, обеспечивают безопасное хранение экзаменационных работ участников экзаменов, использованных ЭМ и КИМ после проведения экзамена до момента передачи в РЦОИ.

#### 6. ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки в места временного хранения или в РЦОИ;

ППЭ, в которых используется технология «Печать КИМ в ППЭ» сканируют бланки с ответами участников экзаменов и в установленном порядке передают их в РЦОИ.

7. Действия ГЭК, ПК, АК по обеспечению приёма, передачи, хранения, уничтожения материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 и их ответственность закрепляются положениями о ГЭК, ПК, АК, утверждёнными соответствующими распоряжениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

## 2. Общие положения

### 1. К материалам и документам ГИА относятся:

Положения о государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссиях, апелляционной комиссии Ульяновской области;

персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии Ульяновской области;

документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена;

распорядительные акты Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в

соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащихся в РИС обеспечения проведения ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА;

протоколы заседаний президиума государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами;

экзаменационные материалы, которые включают:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио);

использованные материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный, аудионоситель);

неиспользованные КИМ;

документы из ППЭ о проведении ГИА: протоколы проведения ГИА в ППЭ, включая машиночитаемые формы и протокол готовности ППЭ, справки о допуске на ГИА, служебные записки, справки, акты, черновики участников ГИА;

материалы проверки ответов участников ГИА, к которым относятся:

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развёрнутым ответом с удалёнными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

бланки ответов участников ГВЭ;

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

бланки с итоговыми сочинениями (изложениями);

протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);

апелляционные материалы:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

заклучения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций участников ГИА;

протоколы заседаний апелляционной комиссии Ульяновской области о рассмотрении апелляций.

акт приёмки-передачи различных материалов и документов по ГИА;

формы и комплектация материалов и документов по ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

2. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами строгой

отчётности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

3. Лица, осуществляющие приёмку, тиражирование, комплектование, передачу, доставку и хранение материалов и документов ГИА, являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

### **3. Приёмка ЭМ для проведения ГИА**

1. ЭМ в Ульяновскую область поступают:

для проведения ЕГЭ непосредственно в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) на склад Управления специальной связи по Ульяновской области;

для проведения ГВЭ-11 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (ФЦТ обеспечивает размещение на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных, направляются на электронных носителях в зашифрованном виде);

для проведения ОГЭ и ГВЭ-9 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (ФЦТ обеспечивает размещение на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных, направляются на электронных носителях в зашифрованном виде).

2. Сроки доставки ЭМ согласуются с ФЦТ и Рособрнадзором.

3. Поступление ЭМ и документов ГИА оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

### **4. Организация тиражирования КИМ**

1. КИМ и бланки для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тиражируются в аудиториях проведения экзамена, в присутствии участников экзамена.

2. Тиражирование КИМ и бланков для проведения ОГЭ осуществляется в штабе ППЭ в день экзамена.

4. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ-11, ГВЭ -9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9), тиражируются в день проведения экзамена, в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования (кроме г.

Ульяновска) или непосредственно в штабе ППЭ. При тиражировании ЭМ в МОУО муниципальные координаторы ГИА, в присутствии члена ГЭК, организуют тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве, передают (по акту приёмки-передачи) экзаменационные материалы членам ГЭК для доставки их в пункты проведения экзаменов. При тиражировании ЭМ в штабе ППЭ, тиражирование осуществляется в присутствии члена ГЭК.

5. Экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии, для проведения ГВЭ-11, ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9), а также в ППЭ, созданных в учреждениях уголовно-исполнительной системы и в образовательных организациях, подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, тиражируются в РЦОИ. Доставочные посылки в ППЭ формируются комиссией, утверждённой распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области. В день проведения экзамена члены ГЭК получают экзаменационные материалы со склада ОГАУ «ИРО».

6. Печать КИМ и бланков для проведения ГИА-9 и ГВЭ-11 выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА».

Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Вместе с бланками и КИМ формируется комплект отчетных форм ГИА-9 и ГВЭ-11. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или в электронном виде по защищенным каналам связи. Акт готовности ППЭ отправляется не позднее чем за один день до экзамена.

## **5. Комплектование и распределение ЭМ**

1. Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в помещениях РЦОИ, оборудованных системой видеонаблюдения и соответствующих нормам пожарной и информационной безопасности комиссией, утверждённой распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

При осуществлении работ по комплектованию и распределению ЭМ обязательно присутствие лица, ответственного за комплектование и распределение ЭМ.

Комплектование и распределение ЭМ осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым ОГАУ «ИРО».

2. Упаковка одного индивидуального комплекта и бланков для участника экзамена осуществляется в бумажный конверт формата А-4, на который наклеивается или распечатывается форма ППЭ-11.

3. Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ в соответствии с запланированным количеством участников экзамена в данном ППЭ (согласно сведениям РИС);

возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП);  
 дополнительные бланки № 2;  
 инструкции по выполнению экзаменационной работы;  
 справочные материалы;  
 пакет руководителя ППЭ.

4. На каждую посылку с ЭМ наклеивается адресная бирка, содержащая следующую информацию:

адрес и номер ППЭ;  
 название учебного предмета;  
 дата проведения соответствующего экзамена.

5. Информация о количестве скомплектованных ЭМ вносится в ведомость комплектования экзаменационных работ лицом, скомплектовавшим посылку.

6. Посылки с ЭМ передаются на склад ОГАУ «ИРО» и хранятся там до момента выдачи членам ГЭК в день проведения экзамена.

7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

## 6. Порядок передачи ЭМ и документов ГИА

1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

2. ЭМ для проведения ГВЭ-11, ГВЭ -9 и экзаменов в ППЭ, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ОГЭ и ГВЭ-9), в ППЭ, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (кроме г. Ульяновска) передаются в МОУО по защищённому каналу в электронном виде.

Пакет руководителя ППЭ передается по защищённому каналу в электронном виде.

3. ЭМ для проведения ГВЭ-11, ГВЭ-9 и экзаменов в ППЭ г. Ульяновска, организованных на дому, и в медицинских организациях (в форме ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9), а также в ППЭ, созданных в учреждениях уголовно-исполнительной системы и в образовательных организациях,

подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области, выдаются в день проведения экзамена лично члену ГЭК со склада ОГАУ «ИРО».

Пакет руководителя ППЭ передается члену ГЭК вместе с ЭМ.

5. Передача ЭМ для проведения ОГЭ в ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, осуществляется РЦОИ в электронном виде по защищенному каналу непосредственно в ППЭ не ранее чем за две недели до проведения экзаменов.

6. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ осуществляется лично членами ГЭК в день проведения экзамена.

Член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные пакеты сотруднику РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ.

7. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ осуществляется лично членами ГЭК в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

8. Приёмка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи.

9. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, передаются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

10. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в соответствии с порядком, определённым Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

11. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

## **7. Учёт материалов и документов ГИА**

1. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчётности по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

2. Перечень документов строгой отчетности, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией, с указанием установленных сроков хранения.

3. По окончании работ по ГИА РЦОИ по запросу Рособнадзора представляет сводную справку об использовании материалов и документов ГИА.

## **8. Хранение материалов и документов ГИА**

1. Сроки хранения (начало, конец) материалов и документов ГИА определяются с учётом сроков проведения ГИА в Ульяновской области.

2. Временное хранение ЭМ до даты проведения ГИА-9, ГВЭ-11 осуществляет в РЦОИ и в местах временного хранения, организованных в муниципальных районах и городских округах Ульяновской области (кроме г. Ульяновска); ЭМ для проведения ЕГЭ и ОГЭ - в пунктах проведения экзаменов Ульяновской области; изготовленных по бумажной технологии, (для проведения ЕГЭ в ППЭ, организованных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля (для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11) - в Управлении специальной связи по Ульяновской области.

3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА: нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое, - хранятся в соответствии с установленными порядком и сроками.

5. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки в ППЭ и места временного хранения в МОУО, и из ППЭ в РЦОИ и места временного хранения в МОУО обеспечивается членом ГЭК.

6. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА в ППЭ до начала экзамена обеспечивается руководителем ППЭ.

7. Хранение материалов и документов ГИА обеспечивается в соответствии с установленными Рособнадзором сроками.

## **9. Уничтожение материалов и документов ГИА**

1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание материальных ценностей к уничтожению

осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется по приказу директора ОГАУ «ИРО».

Материалы ЕГЭ уничтожаются в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчётности ГИА в практических целях не допускается.

2. Уничтожение материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;

проводится в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

касаться только тех документов (носителей информации), у которых истёк срок хранения;

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

3. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению материалов и документов ГИА проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом ОГАУ «ИРО».

4. Бумажные документы ГИА и машиночитаемые (электронные) носители уничтожаются путём шредирования (деформирования, нарушения единой целостности носителя информации), которое не даёт возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя информации.

После проведения шредирования переработанные материалы не имеют значимости и являются бытовыми отходами, их утилизация производится организацией, специализирующейся на вывозе и переработке бытовых отходов.

Подлежащие уничтожению файлы с информацией конфиденциального характера, расположенные на жёстком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

5. После уничтожения материалов и документов ГИА в сводной номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено» с указанием номера акта на уничтожение и даты уничтожения материалов и документов ГИА.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 14.03.2015 № 570-р

### СОСТАВ

**комиссии по формированию, тиражированию, комплектованию и  
распределению экзаменационных материалов по образовательным  
программам основного общего образования в форме основного  
государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, по  
образовательным программам среднего общего образования в форме  
государственного выпускного экзамена**

Председатель комиссии:

Тихомиров

Евгений Георгиевич

- директор Центра мониторинга и  
статистики образования, ресурсов и  
информационных систем Областного  
государственного автономного  
учреждения «Институт развития  
образования»

Заместитель председателя:

Марков

Виталий Юрьевич

- начальник отдела статистического  
сбора информации и мониторинга  
Областного государственного  
автономного учреждения «Институт  
развития образования»

Члены комиссии:

Наумова

Светлана Николаевна

- главный специалист отдела  
статистического сбора информации и  
мониторинга Областного  
государственного автономного  
учреждения «Институт развития  
образования»

Сабиров

Руслан Илдарович

- главный специалист отдела  
статистического сбора информации и  
мониторинга Областного  
государственного автономного

Фаюстова  
Татьяна Олеговна

учреждения «Институт развития  
образования»

- главный специалист отдела  
статистического сбора информации и  
мониторинга Областного  
государственного автономного  
учреждения «Институт развития  
образования»

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области

от 14.03.2015 № 570-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения**

| № п/п | Материалы и документы государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | Срок хранения  | Место хранения |
|-------|--|--|----------------|
| 1     | 2  | 3  | 4              |
| 1.    | Использованные экзаменационные материалы   | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ «ИРО»     |
| 2.    | Неиспользованные индивидуальные комплекты  | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ «ИРО»     |
| 3.    | Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы                                       | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ «ИРО»     |
| 4.    | Документы из пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена   | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ «ИРО»     |
| 5.    | Протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ);   | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО           |

|     |  |  |                                      |
|-----|--|--|--------------------------------------|
| 6.  | Апелляционные материалы:<br>- апелляция по процедуре проведения (форма 2-ППЭ);<br>- апелляция по результатам (форма 1-АП);<br>- заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре проведения (форма 3-ППЭ);<br>- протоколы утверждения результатов рассмотрения апелляций (формы 2-АП, 3-АП) | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»                        |
| 7.  | Использованные материалы для оформления ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА):<br>- бланки регистрации;<br>- бланки ответов № 1;<br>- бланки ответов № 2   | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ<br>«ИРО»                        |
| 8.  | Использованные материалы для проверки ответов участников ГИА:<br>- бланки-копии (форма 2-РЦОИ);<br>- бланки-протоколы (формы 3-РЦОИ и 4-РЦОИ)  | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОГАУ<br>«ИРО»                        |
| 9.  | Видеозаписи ГИА по программам среднего общего образования  | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ПАО<br>«Ростелеком»<br>ОГАУ<br>«ИРО» |
| 10. | Видеозаписи экзаменов ГИА по программам среднего общего образования, на которых были допущены нарушения установленного Порядка проведения ГИА  | 3 года   | ОГАУ<br>«ИРО»                        |
| 11. | Положения о государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссиях (далее – ПК), апелляционной комиссии (далее – АК)   | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»                        |
| 12. | Персональные составы ГЭК, ПК, АК   | 5 лет  | ОГАУ                                 |

|     |   |        |   |
|-----|---|--------|---|
|     |   |        | «ИРО»   |
| 13. | Акты об уничтожении экзаменационных материалов  | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 14. | Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами  | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 15. | Документы, подтверждающие право участников ГИА в форме основного государственного экзамена или единого государственного экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа   | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 16. | Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена  | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 17. | Протоколы заседаний АК  | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 18. | Распорядительные акты о назначении оператора региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям РИС, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС | 5 лет  | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| 19. | Изображения бланков с итоговыми сочинениями (изложениями)   | 10 лет | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 20. | Итоговые сочинения (изложения) оригиналы  | 4 года | ОГАУ<br>«ИРО»   |
| 21. | Внешние носители с электронными файлами обработки   | 5 лет  | ОГАУ<br>«ИРО»   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 14.03.2015 № 580-р

МЕСТА хранения экзаменационных материалов, расположенные на территории муниципальных районов  
и городских округов Ульяновской области

МЕСТА

| № п/п | Муниципальное образование              | Место хранения экзаменационных материалов  | Адрес места хранения экзаменационных материалов                                  | Ответственный за хранение экзаменационных материалов | Контактный телефон ответственного за хранение экзаменационных материалов |
|-------|--|--|--|--|--|
| 1.    | Город Димитровград Ульяновской области | МБОУ СШ № 6 им. Д.С. Кузнецова   | 433504, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гвардейская, д. 15             | Еремеева Галина Александровна                        | 8(84235)4-68-68<br>89278172200   |
| 2.    | Барышский район                        | Управление образования муниципального образования «Барышский район», кабинет 2Б. | 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 45                | Дмитриева Татьяна Александровна                      | 8(84253)2-15-07<br>89279864254   |
| 3.    | Вешкаймский район                      | Управление образования администрации МО «Вешкаймский район», кабинет 113 (архив) | 433100 Ульяновская область, Вешкаймский район, р. п. Вешкайма, ул. Комсомольска, | Перунова Ирина Владимировна                          | 8(84243)2-13-94<br>89041951332   |

|    |                     |   |  |                                    |                                   |
|----|---------------------|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| 4. | Инзенский район     | Управление образования<br>МО «Инзенский район»,<br>кабинет № 2                  | д.14<br>433030,<br>Ульяновская<br>область,<br>г. Инза,<br>ул. Заводская,<br>д. 2       | Глухов<br>Павел<br>Александрович   | 8(84241)2-53-73<br>89278201643    |
| 5. | Карсунский район    | МКУ «Управление образования администрации МО «Карсунский район», кабинет № 4    | 433210,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Карсун,<br>ул. Куйбышева,<br>д. 46         | Васянина<br>Наталья Петровна       | 8 (84246)2-26-40,<br>8 9278177566 |
| 6. | Кузоватовский район | МУ «Управление образования администрации МО «Кузоватовский район», кабинет № 38 | 433760,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Кузоватово,<br>ул. 50 лет Октября,<br>д. 5 | Юрсова<br>Валентина<br>Геннадьевна | 8(84237)2-19-36<br>89278064657    |
| 7. | Майнский район      | МУ «Управление образования администрации МО «Майнский район», кабинет № 23      | 433130,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Майна,<br>ул. Советская,<br>д. 3           | Суркина<br>Елена Николаевна        | 8(84244)2-17-51<br>89278174267    |
| 8. | Мелекесский район   | Управление образования МО «Мелекесский район», кабинет № 22                     | 433510,<br>Ульяновская<br>область,<br>г. Дмитровград,<br>ул. Хмельницкого,<br>д. 93    | Кехер<br>Лариса Сергеевна          | 8(84235)2-64-11<br>89093580615    |
| 9. | Николаевский район  | Отдел образования администрации МО «Николаевский район»                         | 433810,<br>Ульяновская область,<br>р. п. Николаевка,                                   | Лемаева<br>Екатерина Юрьевна       | 8(84247)2-13-61<br>89374535725    |

|     |                        |   |  |                                  |                                |  |
|-----|------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|--|
|     |                        | р. п. Николаевка,<br>кабинет № 5  | пл. Ленина,<br>д. 3  |                                  |                                |  |
| 10. | Новомалыклинский район | МОУ Новомалыклинская СОШ  | 433560,<br>Ульяновская область,<br>Новомалыклинский район,<br>с. Новая Малыкла,<br>ул. Советская,<br>д. 66 | Бурмистрова Людмила Николаевна   | 89020028522<br>89278014362     |  |
| 11. | Новоспасский район     | Управление образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области,<br>кабинет № 7                    | 433870,<br>Ульяновская область,<br>р. п. Новоспасское,<br>ул. Мира,<br>д. 27                               | Балукова Валентина Александровна | 8(84238)2-16-38<br>89276313601 |  |
| 12. | Павловский район       | Управление образования администрации МО «Павловский район»,<br>кабинет № 25   | 433970,<br>Ульяновская обл.<br>р. п. Павловка<br>ул. Калинина,<br>д. 24                                    | Хайруллова Елена Геннадьевна     | 8(84248)2-13-79<br>89278271517 |  |
| 13. | Радищевский район      | Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области,<br>кабинет № 6 | 433910,<br>Ульяновская область,<br>Радищевский район,<br>р. п. Радищевое,<br>ул. Советская,<br>д. 11       | Симкина Ирина Геннадьевна        | 89270279909<br>8(84239)2-16-89 |  |
| 14. | Сенгилеевский район    | Управление образования администрации МО «Сенгилеевский  | 433380,<br>Ульяновская область,<br>г. Сенгилей,  | Пророва Надежда Александровна    | 8(84233)2-13-62<br>89063903307 |  |

|     |                         |  |  |                                    |                                    |  |
|-----|-------------------------|--|--|------------------------------------|------------------------------------|--|
|     |                         | район»,<br>кабинет № 6   | ул. Октябрьская,<br>д. 34а   |                                    |                                    |  |
| 15. | Старомайский район      | Управления<br>образования<br>МО<br>«Старомайский<br>район»,<br>кабинет № 3   | 433460,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Старая Майна,<br>пл. Ленина,<br>д. 4                             | Сарычева<br>Любовь Викторовна      | 8(84230)2-31-09<br>89022115863     |  |
| 16. | Старокулаткинский район | Управление образования<br>администрации МО<br>«Старокулаткинский<br>район»,<br>кабинет № 106                         | 433940,<br>Ульяновская область,<br>р. п. Старая Кулатка,<br>ул. Пионерская,<br>д. 30                         | Кадырова<br>Закия Абдулхаевна      | 8(84249)2-16-39<br>89372745955     |  |
| 17. | Сурский район           | Управление<br>образования МО<br>«Сурский район»,<br>кабинет специалистов<br>общего<br>дополнительного<br>образования | 433240,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Сурское,<br>ул. Хазова,<br>д. 45                                 | Гостяева<br>Ольга Олеговна         | 8(84242)2-16-77<br>8(937)877-76-17 |  |
| 18. | Тереньгульский район    | МУ<br>образования МО<br>«Тереньгульский<br>район»,<br>кабинет № 1  | 433360,<br>Ульяновская<br>область,<br>р. п. Тереньга,<br>ул. Фадеева,<br>д. 4                                | Андросова<br>Наталья<br>Викторовна | 8 (84234)2-18-40<br>89374578217    |  |
| 19. | Ульяновский район       | МУ «Управление<br>образования МО<br>«Ульяновский район»,<br>кабинет № 45   | 433310,<br>Ульяновская область,<br>Ульяновский район,<br>р. п. Ишеевка,<br>ул.<br>Новокомбинатовская,<br>д.9 | Арланова<br>Оксана Павловна        | 89020025301                        |  |

|     |                         |  |  |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|--|--|
| 20. | Цильнинский район       | МУ Отдел образования администрации МО «Цильнинский район», кабинет № 6                                       | 433610, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10  | Долгова Татьяна Петровна                                 | 8(84245)2-21-22,<br>89053496000                    |
| 21. | Чердаклинский район     | МУ управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, кабинет № 16 | 433400, Ульяновская область, р. п. Чердаклы, ул. Советская, д. 2а        | Шумилова Ольга Геннадьевна                               | 8(84231)2-16-46<br>89539895795                     |
| 22. | Базарносызганский район | Управление образования администрации МО «Базарносызганский район», кабинет начальника управления образования | 433700, Ульяновская область, р. п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 64 | Шагдалеева Ольга Константиновна                          | 89278160710<br>8(84240)2-13-16                     |
| 23. | Город Новоульяновск     | МУ «Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск», кабинет № 9                                    | 433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12       | Мажарцева Алла Павловна<br>Тимошина Наталья Владимировна | 8(84255)7-31-89<br>8 (84255)7-50-27<br>89170540223 |