

Свердловская область

Отдел образования администрации Малышевского городского округа

ПРИКАЗ

06 марта 2017 года

№ 31/од

р.п. Малышева

Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Малышевском городском округе

В соответствии с пунктом 11 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5.24 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 594 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 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 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2007 года № 01-41/08-01 «Рекомендации по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену», Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.03.2015 года № 104-д «О хранении и уничтожении экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области», в целях соблюдения требований к приему, учету, передаче, хранению и уничтожению материалов и документов госу-

дарственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Малышевском городском округе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Малышевском городском округе согласно приложению 1;

2. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Малышевском городском округе согласно приложению 2.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Малышевского городского округа разработать и утвердить порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4. Заместителю начальника Отдела образования администрации Малышевского городского округа, Н.Е.Олехно, довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных учреждений.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.В.Савичева

Приложение 1
к приказу Отдела образования
администрации МГО
от 06 марта 2017 г. № 31/од

ПОРЯДОК
приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов
и документов государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Малышевском городском округе

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Малышевском городском округе (далее - Порядок) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ОГЭ и ГВЭ в Малышевском городском округе устанавливается порядок взаимодействия между:

Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее - Министерство);

Государственной экзаменационной комиссией Свердловской области (далее - ГЭК);

ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования» (далее - ГАОУ ДПО СО «ИРО»);

Отделом образования администрации Малышевского городского округа (далее - Отдел);

конфликтной комиссией Свердловской области (далее - КК);

предметными комиссиями ГЭК (далее - ПК);

пунктом проведения экзаменов (далее - ППЭ);

образовательными организациями (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами ОГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за их сохранность 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 (далее - комиссии). Состав муниципальной комиссии - нормативным актом руководителя МОУО, комиссии ОО - приказом директора ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ОГЭ и ГВЭ, находящиеся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

списки участников ГИА в аудитории ППЭ;

списки участников ГИА ОО;

расшифровки кодов ОО;

акты приемки - передачи экзаменационных материалов в ППЭ;

акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных для прохождения ГИА;

акты об идентификации личности участника ГИА;

журналы регистрации работников ППЭ;

журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ;

журнал/ведомость учета выдачи протоколов проверки результатов ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на

бумажном носителе);

журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ и ГВЭ.

2.1.2. В ОО:

акт готовности ППЭ (в случае организации ППЭ на базе ОО);

заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации заявлений участников ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в ОГЭ;

журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с инструкциями, правилами заполнения бланков ОГЭ;

журнал/ведомость ознакомления участников ОГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов ОГЭ и ГВЭ;

утвержденные протоколы проверки результатов ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе.

3. Прием ЭМ ОГЭ и ГВЭ на муниципальном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации проведения ОГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению ОГЭ и ГВЭ.

3.2. Вышеуказанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ОГЭ и ГВЭ

4.1. Порядок передачи материалов и документов ОГЭ и ГВЭ поэтапно из одной структуры в другую регламентируется региональными нормативными документами и настоящим Порядком.

4.2. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их из ГАОУ ДПО СО «ИРО» в ППЭ и обратно для последующей обработки несет уполномоченный представитель ГЭК.

4.3. Руководитель ППЭ получает от уполномоченного представителя ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.4. При получении ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приемки - передачи. После чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе руководителя ППЭ.

4.5. Ответственность за целостность, полноту и сохранность материалов и документов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.6. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме-ППЭ-14-01 (акт приемки - передачи ЭМ) (документы для передачи в ГАОУ ДПО СО «ИРО» передает уполномоченному представителю ГЭК. Использованные КИМ, бланки ответов, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ по окончании экзамена передаются уполномоченным представителем ГЭК в ГАОУ ДПО СО «ИРО» на хранение в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5.2. Перечень материалов и документов ОГЭ и ГВЭ, включающий количество единиц хранения указанных документов, подлежащих хранению на различных уровнях, утверждается настоящим Порядком (приложение к Порядку).

5.3. По окончании экзаменов руководитель ППЭ собирает документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в ГАОУ ДПО СО «ИРО», и передает их на хранение ответственному представителю МОУО.

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности

6.1. Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком помещаются на длительное или временное хранение в места, определенные настоящим Порядком.

6.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях.

дованных помещениях, в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей с соблюдением режима информационной безопасности, в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ, включая остатки неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

7.2. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ОГЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на муниципальном уровне - нормативным актом руководителя МОУО;

на уровне ОО - приказом руководителя ОО.

7.3. Акты об уничтожении ЭМ и документации строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ хранятся:

на муниципальном уровне - в МОУО и ОО.

Приложение
к Порядку приема, учета, передачи,
хранения и уничтожения материалов
и документов государственной ито-
говой аттестации по образовательным
программам основного общего обра-
зования в Малышевском городском
округе

**Сроки и место хранения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Малышевском городском округе**

№ п.п.	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01)	5 лет	МОУО
2.	акты приемки-передачи ЭМ ГВЭ	5 лет	МОУО
3.	акты приемки-передачи согласий на об- работку персональных данных для прохо- ждения ГИА	5 лет	МОУО
4.	акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО, ОО
5.	списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО
6.	списки участников ГИА ОО (форма ППЭ- 06-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО
7.	расшифровка кодов ОО (форма 1ШЭ-16)	до 31 декабря текущего года	МОУО
8.	акты об идентификации личности участ- ника ГИА (форма ППЭ-20)	до 31 декабря текущего года	МОУО
9.	журналы регистрации работников ППЭ	1 год после последней за- писи в журнале	МОУО

10.	журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ	1 год после последней записи в журнале	МОУО
11.	журнал/ведомость учета выдачи протоколов проверки результатов ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	3 года после последней записи в журнале	МОУО
12.	журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
13.	заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ	до 31 декабря текущего года	ОО
14.	журнал/ведомость регистрации заявлений участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
15.	журнал/ведомость регистрации выдачи уведомлений на ОГЭ	5 лет	ОО
16.	журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с инструкциями, правилами заполнения бланков ОГЭ	5 лет	ОО
17.	утвержденные протоколы проверки результатов ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
18.	журнал (ведомость) ознакомления участников ОГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО

ПОРЯДОК
приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Малышевском городском округе

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Малышевском городском округе (далее - Порядок) регламентирует организационно - технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ в Малышевском городском округе устанавливается порядок взаимодействия между:

Государственной экзаменационной комиссией Свердловской области (далее - ГЭК);

Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее - Министерство);

ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования» (далее - ГАОУ ДПО СО «ИРО»);

Отделом образования администрации Малышевского городского округа (далее - Отдел);

конфликтной комиссией Свердловской области (далее - КК);

предметными комиссиями ГЭК (далее - ПК);

пунктом проведения экзаменов (далее - ППЭ);

образовательными организациями (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами итогового сочинения (изложения), 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 муниципальной комиссии - нормативным актом руководителя МОУО, комиссии ОО - приказом директора ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, находящихся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В МОУО:

акты готовности ПШЭ;

протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ПШЭ;

протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;

списки участников ГИА в аудитории ПШЭ;

ведомости перемещения участников ЕГЭ (при проведении экзамена в устной форме);

списки участников ГИА ОО;

ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2;

расшифровки кодов ОО;

акты об идентификации личности участника ГИА;

акты приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и ГВЭ;

акты приемки - передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении (изложении) и для прохождения

государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по программам среднего общего образования;

акты приемки - передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ ВПЛ;

журналы регистрации работников ППЭ;

журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ;

журнал/ведомость учета выдачи протоколов проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе);

журнал/ведомость проведения инструктажей, семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с инструкциями выпускников прошлых лет.

2.1.2. В ОО:

акты приемки - передачи материалов (бланков) итогового сочинения (изложения);

копии бланков итогового сочинения (изложения);

заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении) и ЕГЭ;

журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с инструкциями, бланками ЕГЭ и правилами их заполнения;

утвержденные протоколы проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе;

журнал/ведомость регистрации ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;

формы (ИС-01, ИС-02, ИС-4, ИС-05, ИС-06, ИС-07) итогового сочинения (изложения);

акт готовности ППЭ (в случае организации ППЭ на базе ОО).

3. Прием ЭМ ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведения ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Указанные в пункте 2 настоящего Порядка документы являются документами строгой отчетности и хранятся до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ

4.1. Порядок передачи материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ поэтапно из одной структуры в другую регламентируется региональными нормативными документами и настоящим Порядком.

4.2. Руководитель ППЭ получает от члена ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.3. При получении секьюрпаков с ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приемки-передачи. После чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе помещения для руководителя ППЭ.

4.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.5. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК по акту приемки-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ, а также иные документы. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена в форме ЕГЭ и ГВЭ ру-

ководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности, согласно форме-ППЭ-14-01 - Акту приемки - передачи ЭМ (документы для передачи в ГАОУ ДПО СО «ИРО» передает члену ГЭК). Использованные КИМ, бланки ответов участников ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на хранение в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5.2. Перечень материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ, включающий количество единиц хранения указанных документов, подлежащих хранению на различных уровнях, утверждается настоящим Порядком (приложение к Порядку).

5.3. По окончании экзаменов руководитель ППЭ собирает документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в ГАОУ ДПО СО «ИРО», и передает их на хранение ответственному представителю от МОУО.

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ

6.1. Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных оборудованных помещениях МОУО, ОО в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

7.2. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на муниципальном уровне - нормативным актом руководителя МОУО;

на уровне ОО - приказом руководителя ОО.

Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ хранятся:

на муниципальном уровне - в МОУО и ОО.

Приложение
к Порядку приема, учета, передачи,
хранения и уничтожения материалов
и документов государственной ито-
говой аттестации по образова-
тельным программам среднего общего
образования в Малышевском го-
родском округе

**Сроки и место хранения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного среднего образования в Малышевском городском округе**

№ п.п.	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	акты приемки-передачи ЭМ ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-14-01) и акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У)	5 лет	МОУО
2.	акты приемки - передачи материалов (бланков) итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОО
3.	акты приемки - передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении (изложении) и ГИА	5 лет	МОУО
4.	акты приемки - передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ обучающихся ОО	5 лет	ОО
5.	акты приемки - передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ ВПЛ	5 лет	МОУО
6.	акты готовности ППЭ (форма ППЭ-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО, ОО
7.	протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО, ОО
8.	протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У)	до 31 декабря текущего года	МОУО, ОО

9.	списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)	до 31 декабря текущего года	МОУО
10.	ведомости перемещения участников ЕГЭ (ППЭ-05-04-У) (для экзамена в устной форме)	до 31 декабря текущего года	МОУО
11.	списки участников ГИА ОО (форма ППЭ-06- 01)	до 31 декабря текущего года	МОУО
12.	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03)	до 31 декабря текущего года	МОУО
13.	расшифровки кодов ОО ППЭ (форма ППЭ- 16)	до 31 декабря текущего года	МОУО
14.	акты об идентификации личности участников ГИА (форма ППЭ-20)	до 31 декабря текущего года	МОУО
15.	журналы регистрации работников ППЭ	1 год после последней записи в журнале	МОУО
16.	журналы регистрации распоряжений руководителя ППЭ	1 год после последней записи в журнале	МОУО
17.	журнал/ведомость учета 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	МОУО
18.	журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с инструкциями выпускников прошлых лет	3 года после последней записи в журнале	МОУО
19.	журнал/ведомость проведения инструктажей, семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА	3 года после последней записи в журнале	МОУО
20.	заявления обучающихся на участие в ЕГЭ и ГВЭ	до 31 декабря текущего года	ОО
21.	заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении)	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО

22.	копии бланков итогового сочинения (изложения)	не менее 1 месяца со дня написания сочинения	ОО
23.	журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОО
24.	журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ	3 года после последней записи в журнале	ОО
25.	журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с инструкциями, бланками ЕГЭ и правилами их заполнения	3 года после последней записи в журнале	ОО
26.	журнал/ведомость регистрации ознакомления участников ЕГЭ и ГВЭ с результатами ЕГЭ и ГВЭ	5 года	ОО
27.	утвержденные протоколы проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
28.	формы (ИС-01, ИС-02, ИС-4, ИС-05, ИС-06, ИС-07) итогового сочинения (изложения)	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО