



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 25 » 03 20 22 г.

№ 282-0Д

Об утверждении инструкции о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науке от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», от 31.01.2022 № 04-18 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022 году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего общего образования в Смоленской области в 2022 году (Приложение № 1).

2. Утвердить сроки хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2022 году (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке Н.В. Шелабину.

Начальник Департамента

Е.П. Талкина

Приложение № 1 к приказу
Департамента Смоленской области по
образованию и науке
от «25» 03 2022 г. № 282-08

Инструкция о порядке учета, передачи и хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Смоленской области в 2022 году

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2022 году относятся:

- экзаменационные материалы (далее – ЭМ): бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2, бланки регистрации устной части экзамена, использованные черновики, контрольные измерительные материалы единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на различных носителях, испорченные и (или) бракованные комплекты ЭМ;
- контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);
- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;
- форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме»;
- форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;

- форма ППЭ-06-01-У «Список участников экзамена образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форма ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета №__»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета №__ по экзамену:»;
- форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»;
- форма У-1 «Уведомление»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами»;
- форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА»;
- форма 1-РЦОИ «Акт готовности регионального центра обработки информации»;
- форма 2-РЦОИ «Бланк-копия»;
- форма 3-РЦОИ «Протокол проверки развернутых ответов»;
- форма 3-РЦОИ «Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом»;
- форма 3-РЦОИ-У «Протокол оценивания устных ответов по иностранному языку»;
- форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»;
- форма 2-АП «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ»;
- форма 2-АП-ГВЭ «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ»;
- приложение к форме 2-АП-1 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1);
- приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;
- приложение к форме 2-АП-3 к протоколу рассмотрения апелляций «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)»;
- приложение к форме 2-АП-4 к протоколу рассмотрения апелляций «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»;
- форма 2-ПП «Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ»;
- приложение к форме 2-ПП-1 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов №1)»;
- приложение к форме 2-ПП-2 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов № 2)»;

– приложение к форме 2-ПП-3 к протоколу рассмотрения перепроверки «Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при перепроверке (по устной части)»;

– приложение к форме 2-ПП-4 к протоколу рассмотрения перепроверки «Краткий протокол оценивания ответов до перепроверки»;

– форма РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации»;

– форма ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»;

– форма КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;

– форма ППР «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена»;

– форма ППР-ИН «Протокол проверки результатов ЕГЭ (иностраный язык)»;

– развернутая форма проверки ТК «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ традиционной категории участников ГВЭ* в 2022 году»;

– развернутая форма проверки НК «Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ-аттестат (новая категория участников ГВЭ) в 2022 году»;

– «Ведомость результатов ГВЭ».

1.2. Акты приемки-передачи различных материалов и документов являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена

2.1. В день проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) не позднее 07:30 по местному времени члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляют в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ):

– возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) (далее – ВДП) для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно: бланков участников экзаменов, бракованных и испорченных ИК, использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

– 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

– 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

– 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;

– 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ);

– пакет руководителя ППЭ;

– спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ (при использовании ЭМ на бумажных носителях).

2.2. По завершении экзамена организаторы в Штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» передают ЭМ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

- запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена с контрольными листами;

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

- служебные записки (при наличии).

2.3. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ, предварительно пересчитав все бланки, передает их техническому специалисту для сканирования.

2.4. Также сканируются заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);

– ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

2.5. После проверки качества сканирования ЭМ готовится и зашифровывается пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, электронные журналы станции печати, электронные журналы станции сканирования для передачи на сервер в РЦОИ.

2.6. Бумажные ЭМ ЕГЭ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений на сервер РЦОИ переупаковываются в ВДП, запечатываются и передаются членом ГЭК в РЦОИ.

2.7. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ЕГЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП.

3. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена

3.1. Не позднее чем за 1 календарный день до государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) при проведении экзамена для новой категории участников ГВЭ член ГЭК доставляет в ППЭ полученные в РЦОИ бланки ГВЭ для новой категории участников.

3.2. В день проведения ГВЭ не позднее 07:30 по местному времени члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляют в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ):

- спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ для традиционной категории участников ГВЭ, традиционной категории участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

- ВДП для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно: бланков участников экзаменов, бракованных и испорченных ИК, использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП для упаковки использованных КИМ;
- 1 ВДП для переупаковки бланков участников (только при использовании технологии сканирования ЭМ в Штабе ППЭ);
- пакет руководителя ППЭ.

3.3. По завершении экзамена организаторы в Штабе ППЭ передают руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие ЭМ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов, в том числе с ДБО;
- запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена;
- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

3.4. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) руководитель ППЭ, предварительно пересчитав все бланки, передает их техническому специалисту для сканирования.

3.5. Также сканируются заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
- ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

3.6. После проверки качества сканирования ЭМ защищенный архив с отсканированными ЭМ передается в РЦОИ с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

3.7. Бумажные ЭМ и формы ППЭ после передачи отсканированных изображений в РЦОИ переупаковываются в ВДП, запечатываются и передаются членом ГЭК в РЦОИ.

3.8. Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков ГВЭ, КИМ участников экзамена, формы ППЭ передаются в РЦОИ в тот же день. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ не вскрывает сдаваемые ВДП.

4. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в РЦОИ

4.1. В день проведения экзаменов по учебным предметам (если в ППЭ не проводилось сканирование бланков) РЦОИ организует получение от членов ГЭК экзаменационных материалов из ППЭ и оформляет соответствующий акт приемки-передачи.

4.2. В РЦОИ передаются:

- ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий ППЭ, а также формы ППЭ;
- ВДП с использованными КИМ и контрольными листами, с испорченными/бракованными ИК;
- ВДП с тетрадями ответов (шрифт Брайля) и комплектами бланков (при наличии);
- использованные КИМ (шрифт Брайль);
- неиспользованные ВДП;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форма ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-К «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

- форма ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета №__»;
- форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета №__ по экзамену:»;
- форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ-15-01 «Протокол использования станции сканирования в ППЭ»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ».

4.3. РЦОИ хранит и предоставляет санкционированным пользователям информацию из региональной информационной системы (РИС).

4.4. Используемые ЭМ, отчетные формы ППЭ, электронные образы бланков, электронные журналы хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

4.5. Используемые листы бумаги для черновиков хранятся в образовательных организациях, на базе которых организован ППЭ, в течение месяца после проведения экзаменов. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются с составлением соответствующего акта.

5. Порядок приемки, передачи, учета и хранения материалов и документов ГИА в конфликтной комиссии