



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 марта 2018 г. № 307

г. Архангельск

Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, 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», а также на основании подпункта 28 пункта 8 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, в целях обеспечения информационной безопасности при использовании, хранении и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 10 апреля 2017 года № 599 «Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Архангельской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр



С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
«01» марта 2018 г. № 307

П О Р Я Д О К
организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области (далее соответственно – Порядок, ЭМ, ГИА-11) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, хранении и уничтожении ЭМ ГИА-11, организации соответствующего учета и отчетности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА-11);

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 588 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

инструктивно-методических материалов, регламентирующих порядок использования и хранения экзаменационных материалов.

1.3. Порядок регламентирует организационные и технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения ЭМ ГИА-11 на территории Архангельской области и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА-11.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-11:

министерства образования и науки Архангельской области (далее – министерство);

государственной экзаменационной комиссии Архангельской области для проведения ГИА-11 (далее – ГЭК);

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций, до которых осуществляется доставка ЭМ ГИА-11 (далее – места доставки), а также образовательных организаций, обеспечивающих хранение ЭМ и иных документов ГИА-11 (далее – места хранения);

конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11 (далее – КК);

предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении ГИА-11 (далее – ПК).

1.5. К ЭМ ГИА-11 в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) относятся:

1.5.1. контрольные измерительные материалы на бумажных носителях в специализированной упаковке или электронных носителях в зашифрованном виде (далее – КИМ);

1.5.2. комплекты бланков на бумажных носителях в специализированной упаковке или электронных носителях в зашифрованном виде;

1.5.3. экзаменационные работы на бумажных носителях в специализированной упаковке или в электронном виде (далее – ЭР).

1.6. К ЭМ ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) относятся:

1.6.1. тексты, темы, задания, билеты на бумажных носителях в специализированной упаковке или электронном виде;

1.6.2. комплекты бланков;

1.6.3. ЭР на бумажных носителях в специализированной упаковке или в электронном виде.

1.7. К иным документам ГИА-11 относят:

1.7.1. формы ППЭ в соответствии с инструктивно-методическими материалами Рособнадзора;

1.7.2. формы РЦОИ, в том числе материалы проверки ЭР ГИА-11;

1.7.3. черновики;

1.7.4. акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ГИА-11.

1.8. Для хранения ЭМ, иных документов ГИА-11 на бумажных и электронных носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее – РИС), выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и иными документами ГИА-11, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА-11.

II. Доставка ЭМ ГИА-11 до субъекта, организация распределения, комплектации и выдачи ЭМ ГИА-11

2.1. Доставка ЭМ ЕГЭ в Архангельскую область осуществляется на региональные склады организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее – Перевозчик).

2.2. Для взаимодействия с представителями Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ ЕГЭ министерство назначает:

сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ ЕГЭ (далее – ответственный сотрудник министерства);

сотрудников, ответственных за получение и распределение ЭМ ЕГЭ на территории регионального склада Перевозчика из сотрудников РЦОИ, на который возложена функция организации-грузополучателя (далее – ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

2.3. Проведение работ на складе Перевозчика осуществляется согласно графику, подготовленному министерством и согласованному с представителем Перевозчика.

Указанный график направляется Перевозчику не позднее чем за 5 дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2.4. Выдача ЭМ ЕГЭ на электронных носителях для ППЭ, расположенных в труднодоступной и отдаленной местности (далее – ППЭ-ТОМ), возможна со дня поступления их на региональный склад Перевозчика.

2.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники РЦОИ допускаются на территорию регионального склада Перевозчика при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ ЕГЭ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанными в ней сроками действия доверенности.

2.6. Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ ЕГЭ, не нарушая их целостности, по реестру формы Ф.5. Также производится вручение коробов, содержащих сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП).

2.7. При получении ЭМ ЕГЭ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки, проверка наличия адресного ярлыка и информации на нем на предмет соответствия: адреса грузополучателя; учебного предмета; даты проведения соответствующего экзамена; номера коробка, указанного в реестре формы Ф.5, и на адресном ярлыке. Сейф-пакеты и ВДП проверяются на соответствие заказанному количеству.

2.8. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ, ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать организации грузополучателя в двух экземплярах реестра формы Ф.5. Один экземпляр реестра формы Ф.5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.9. На складе Перевозчика сотрудники РЦОИ распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёма» путем сканирования соответствующих штрих-кодов. Сейф-пакеты и ВДП распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.10. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные доставочные места Перевозчику на хранение по реестру формы Ф1.

Реестр формы Ф1 на передаваемые доставочные места сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах формы Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций.

Один экземпляр реестра формы Ф1 передается ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

2.11. Принятые и распределенные ЭМ ЕГЭ до момента выдачи ЭМ ЕГЭ хранятся на региональном складе Перевозчика. Перевозчик несет ответственность за принятые ЭМ ЕГЭ, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ ЕГЭ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Решение о дате выдачи ЭМ ЕГЭ на электронных носителях с регионального склада Перевозчика принимает министерство. Выдача ЭМ ЕГЭ на электронных носителях для ППЭ в ППЭ-ТОМ возможна со дня поступления их на региональный склад Перевозчика. Выдача ЭМ ЕГЭ на электронных носителях с регионального склада Перевозчика осуществляется членам ГЭК согласно графику, подготовленному ответственным сотрудником министерства.

2.13. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, изготовленные по технологии Брайль, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник министерства направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада.

2.14. Тексты, темы, задания, билеты ГВЭ, выполненные на основе КИМ для проведения ГИА-11, направляются из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, от иных неправомерных действий в отношении них, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

2.15. Работы с ЭМ ГВЭ включают в себя:

2.15.1. РЦОИ: тиражирование и комплектование ЭМ по ППЭ для ППЭ, работающих по технологии использования ЭМ на бумажном носителе;

комплектование ЭМ в электронном виде для ППЭ-ТОМ.

2.15.2. ОМСУ: тиражирование, комплектование ЭМ для ППЭ-ТОМ, указанные работы выполняет ответственный сотрудник ОМСУ.

III. Доставка ЭМ и иных документов ГИА-11 до мест доставки, мест хранения и ОМСУ, организация выдачи ЭМ ГИА-11

3.1. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности ЭМ ГИА-11 министерством определяются:

перечень мест доставки ЭМ ЕГЭ;

перечень мест хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11;

перечень лиц, ответственных за прием, учет и хранение ЭМ ГИА-11 и иных документов ГИА-11 в местах доставки и местах хранения ЭМ ГИА-11;

перечень сотрудников ОМСУ, ответственных за получение, тиражирование, комплектование ЭМ ГВЭ по ППЭ ТОМ.

3.2. Передача ЭМ ГИА-11 производится с заполнением соответствующих актов приема-передачи в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Доставка ЭМ ГИА-11 осуществляется РЦОИ и (или) с привлечением организации, определенной РЦОИ на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – организация, уполномоченная для доставки

ЭМ ГИА-11), и (или) членами ГЭК в соответствии с транспортной схемой доставки, утвержденной министерством.

3.4. Доставка ЭМ ЕГЭ на электронных носителях осуществляется до мест доставки, не позднее, чем за 3 календарных дня до начала этапа проведения ЕГЭ.

Доставка пакета руководителя осуществляется до мест хранения ЭМ ЕГЭ по защищенному каналу связи накануне экзамена напрямую из РЦОИ.

3.5. Вручение ЭМ ЕГЭ на электронных носителях производится ответственному за прием, учет и хранение ЭМ и иных документов ГИА-11 в месте доставки.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ ЕГЭ сотруднику, на которого выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанными в ней сроками действия доверенности.

3.6. Доставка ЭМ ЕГЭ из мест доставки в места хранения осуществляется не позднее, чем за 3 календарных дня до начала этапа проведения ЕГЭ.

Ответственность за передачу ЭМ ЕГЭ из мест доставки в места хранения несет член ГЭК, определенный распорядительным актом министерства.

3.7. Для хранения ЭМ и иных документов ЕГЭ в местах хранения выделяется помещение, исключающее доступ к ЭМ ЕГЭ посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ ЕГЭ (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

3.8. ЭМ ЕГЭ выдаются по журналу членам ГЭК непосредственно в день проведения экзамена лицом, ответственным за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ для последующей доставки ЭМ ЕГЭ членом ГЭК в штаб ППЭ.

3.9. ЭМ ГВЭ, иные документы ГВЭ для ППЭ-ТОМ направляются РЦОИ в виде зашифрованного архива по защищенным каналам связи в ОМСУ накануне каждого экзамена.

3.10. В день проведения экзамена представитель ОМСУ получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ и организует расшифровку, тиражирование и упаковку ЭМ. После упаковки ЭМ доставляются членом ГЭК до ППЭ.

3.11. Доставка ЭМ ГВЭ для ППЭ ГВЭ, работающих по технологии использования ЭМ ГВЭ на бумажном носителе, осуществляется в день проведения экзамена. График получения ЭМ ГВЭ определяет РЦОИ.

IV. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ГИА-11

4.1. По окончании экзамена в день экзамена ЭМ ГВЭ, использованные черновики, иные документы ГВЭ из ППЭ ГВЭ, работающих по технологии использования ЭМ на бумажном носителе, доставляются в РЦОИ организацией, уполномоченной для доставки ЭМ ГИА-11, либо членами ГЭК для последующей обработки.

ЭМ ГВЭ использованные черновики, иные документы ГВЭ из ППЭ-ТОМ передаются после обработки в место хранения.

4.2. Хранение ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 по окончании экзамена обеспечивается:

в местах хранения, до момента вывоза ЭМ организацией, уполномоченной для доставки ЭМ ГИА-11, либо членами ГЭК. Вывоз ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 осуществляется в течение месяца после окончания всех экзаменов этапа;

в образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ, иных документов ГИА-11, на базе которых был организован ППЭ-ТОМ;

в РЦОИ.

4.3. Хранение ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 осуществляется в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

4.4. КИМ, копии ЭР могут быть переданы председателю ПК для подготовки отчетности по результатам проведения ГИА. Передача осуществляется только на уровне РЦОИ с заполнением акта передачи в свободной форме.

4.5. Осуществление хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 в местах хранения, на базе которых был организован ППЭ-ТОМ, РЦОИ обеспечивается в сроки, установленные пунктом 51 Порядка проведения ГИА-11.

4.6. По истечении сроков хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 с целью проведения оценки значимости ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 и принятия решения об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 формируются комиссии по уничтожению ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11.

4.7. Состав комиссий по уничтожению ЭМ утверждается распорядительным актом образовательной организации, обеспечивающей хранение ЭМ, иных документов ГИА-11, РЦОИ. Списание к уничтожению ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 производится на основании акта в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.8. Акты об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 составляются в трех экземплярах, два из которых направляются в министерство и РЦОИ, третий экземпляр хранится в образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ, иных документов ГИА-11, на базе которых был организован ППЭ-ТОМ.

4.9. Хранение актов об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 осуществляется в течение 5 лет после уничтожения ЭМ ГИА-11.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в Архангельской области

А К Т
**приема-передачи экзаменационных материалов единого
государственного экзамена в местах доставки экзаменационных
материалов**

наименование образовательной организации, до которой осуществляется доставка ЭМ

Адрес расположения места доставки		Количество доставочных мест	
	ФИО (разборчиво)	Подпись	Дата
Член ГЭК / организация, уполномоченная для доставки ЭМ ЕГЭ принял			
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ получил			

А К Т
**приема-передачи экзаменационных материалов единого
государственного экзамена в местах хранения экзаменационных
материалов**

наименование образовательной организации, обеспечивающей хранение ЭМ, иных
документов ГИА-11

Адрес расположения места хранения		Количество доставочных мест	
	ФИО (разборчиво)	Подпись	Дата
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ передал			

Член ГЭК / организация, уполномоченная для доставки ЭМ ЕГЭ принял			
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ получил			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в Архангельской области

А К Т
об уничтожении экзаменационных материалов ГВЭ, иных документов
ГВЭ (для образовательной организации, обеспечивающей хранение
экзаменационных материалов ГВЭ, иных документов ГВЭ)

наименование образовательной организации, обеспечивающих хранение ЭМ ГВЭ, иных
документов ГВЭ

дата

Комиссия в составе:

_____ утверждена приказом от _____ № _____

составила настоящий акт об уничтожении следующих ЭМ ГВЭ, иных документов ГВЭ
в 20____ году:

количество бланков регистрации _____ листов;

количество бланков ответов _____ листов;

количество дополнительных бланков ответов _____ листов;

количество испорченных (бракованных) бланков всех типов _____ листов;

количество использованных КИМ _____ комплектов;

количество испорченных (бракованных) КИМ _____ комплектов;

формы ППЭ _____ листов;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ГВЭ _____ листов.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ГВЭ, иных документов ГВЭ
за 20____ год уничтожены путём _____

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

А К Т

об уничтожении экзаменационных материалов ЕГЭ, иных документов ЕГЭ (для образовательной организации, обеспечивающей хранение экзаменационных материалов ЕГЭ, иных документов ЕГЭ)

наименование образовательной организации, обеспечивающих хранение ЭМ ЕГЭ, иных
документов ЕГЭ

дата

Комиссия в составе:

_____ утверждённая приказом от ____ № _____

составила настоящий акт об уничтожении следующих ЭМЕГЭ, иных документов ЕГЭ в
20 ____ году:

- количество бланков регистрации ____ листов;
- количество бланков регистрации устного экзамена ____ листов;
- количество бланков ответов № 1 ____ листов;
- количество бланков ответов № 2 лист 1 ____ листов;
- количество бланков ответов № 2 лист 2 ____ листов;
- количество дополнительных бланков ответов № 2 ____ листов;
- количество использованных КИМ ____ комплектов;
- количество испорченных (бракованных) КИМ ____ комплектов;
- количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;
- количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;
- формы ППЭ ____ листов;
- акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ЕГЭ ____ листов.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ
за _____ 20 ____ год уничтожены _____ путём _____

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

А К Т
об уничтожении экзаменационных материалов ГИА-11, иных документов ГИА-11 (для РЦОИ)

наименование организации, выполняющей функции РЦОИ

дата

Комиссия в составе:

составила настоящий акт об уничтожении следующих ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ в 20__ году:

количество бланков регистрации ____ листов;

количество бланков регистрации устного экзамена ____ листов;

количество бланков ответов № 1 ____ листов;

количество бланков ответов № 2 лист 1 ____ листов;

количество бланков ответов № 2 лист 2 ____ листов;

количество дополнительных бланков ответов № 2 ____ листов;

количество использованных КИМ ____ комплектов;

количество испорченных (бракованных) КИМ ____ комплектов;

количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;

количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;

формы ППЭ ____ листов;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ЕГЭ ____ листов.

ЭМ для проведения ГВЭ, иных документов ГВЭ в 20__ году:

количество бланков регистрации ____ листов;

количество бланков ответов ____ листов;

количество дополнительных бланков ответов ____ листов;

количество испорченных (бракованных) бланков всех типов ____ листов;

количество использованных КИМ ____ комплектов;

количество испорченных (бракованных) КИМ ____ комплектов;

формы ППЭ ____ листов;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ГВЭ _____ листов.

Уничтожению подлежат также иные документы: формы РЦОИ.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, иные документы ЕГЭ, ГВЭ за 20____ год уничтожены путём _____.

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /
