



Министерство образования и науки Республики Хакасия

**ПРИКАЗ**

«03» 02 2017 г.

г. Абакан

№ 100-84

**Об утверждении инструкций по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Хакасия в 2017 году**

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Хакасия в 2017 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

инструкцию по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Республике Хакасия в 2017 году (приложение 1);

инструкцию по подготовке и проведению обработки материалов ГИА-9 в Республике Хакасия в 2017 году в региональном центре обработки информации ГКУ РХ «Хакасский центр информатизации образования» (приложение 2);

состав экспертной комиссии по отбору и оценке материалов и документов строгой отчётности ГИА-9 в Республике Хакасия в 2017 году (приложение 3).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Г.А. Салата

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Хакасия  
от «03» 02 2017 № 100-84

### ИНСТРУКЦИЯ

**по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Республике Хакасия в 2017 году**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА-9 в Республике Хакасия в 2017 году (далее – Инструкция) разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 (с последующими изменениями) в целях обеспечения надлежащего порядка приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА-9, организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА-9 в Республике Хакасия в 2017 году.

1.2. Инструкция устанавливает порядок взаимодействия и ответственность при организации приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА-9 следующих органов и организационных структур:

Министерства образования и науки Республики Хакасия (далее – Министерство);

муниципальных органов Республики Хакасия, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

государственной экзаменационной комиссии Республики Хакасия (далее – ГЭК РХ);

конфликтной комиссии Республики Хакасия (далее – КК РХ);

предметных комиссий ГЭК РХ;

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

#### 2. Материалы и документы ГИА-9

2.1. К материалам и документам ГИА-9 относятся:

экзаменационные задания (контрольно-измерительные материалы) (далее – КИМ);

бланки ответов № 1 и № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

аудионосители с файлами экзаменационных заданий и ответами участников ГИА-9;

бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ, протоколы проверки результатов экзаменов, утверждённых ГЭК РХ;

различные документы из ППЭ о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ППЭ, сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ, ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9, акт фиксирования наличия в экзаменационных заданиях полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий, акты о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 и другое;

апелляционные материалы: апелляции; журналы (листы) регистрации апелляций; заключения представителей ГЭК РХ о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов; протоколы КК РХ о рассмотрении апелляций;

акты приёмки-передачи различных материалов и документов, в том числе экзаменационных работ выпускников;

внешние носители информации с файлами видеозаписи экзамена из аудиторий ППЭ, оборудованных видеонаблюдением в режиме оффлайн;

Формы и комплектация материалов и документов по ГИА-9 представлены в настоящей Инструкции (приложение 1).

2.2. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА-9. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц. Материалы и документы ГИА-9 являются материальными ценностями.

2.3. Лица, осуществляющие приёмку, доставку и хранение материалов и документов ГИА-9, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность за вверенные им ценности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. Приёмка

3.1. Экзаменационные материалы поступают в РЦОИ из уполномоченной организации, осуществляющей организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА-9 на федеральном уровне, в сроки, определяемые Порядком проведения ГИА-9.

3.2. Поступление материальных ценностей оформляется актами приёмки-передачи установленной формы.

Другие материалы и документы ГИА-9 формируются в Республике Хакасия в ходе подготовки и проведения ГИА-9 в соответствии с инструкциями.

### 4. Передача

4.1. Схема перемещения, приёмки-передачи с указанием мест временного и (или) постоянного хранения материалов и документов ГИА-9 определяется настоящей Инструкцией (приложение 2).

4.2. Приёмка и передача материалов и документов ГИА-9 производится в соответствии с установленными правилами и с составлением акта приёмки-передачи.

Акт приёмки-передачи содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон, либо их уполномоченные лица.

4.3. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА-9 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Учёт

5.1. По окончании проведения ГИА-9 в рамках работ по подведению итогов проведения ГИА-9 в Республике Хакасия все организационные структуры, в соответствии с требованиями инструкций и распорядительными актами Министерства, организуют и проводят следующие виды работ по учёту имеющихся у них материалов и документов ГИА-9:

осуществление приёмки-передачи материалов и документов ГИА-9 из соответствующих организационных структур;

организация отбора и оценка материалов и документов строгой отчётности по ГИА-9, подлежащих длительному и временному хранению;

организация размещения материалов и документов строгой отчётности на хранение;

уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

5.2. Перечень документов строгой отчётности определяется в соответствии с настоящей Инструкцией и на основе «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден Росархивом от 27.10.2003).

5.3. Отбор и оценка с целью определения значимости материалов и документов ГИА-9 на основании определённого данной Инструкцией перечня материалов и документов строгой отчётности ГИА-9 проводится экспертной комиссией, назначаемой Министерством.

Создание, функции и полномочия, порядок работы экспертной комиссии определяются на основе «Основных правил работы архивов организаций» (одобренны решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

Результат работы экспертной комиссии оформляется актом, утверждаемым руководителем Министерства.

5.4. Определение видов и значимости документов, подлежащих передаче в архив, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

## 6. Хранение

6.1. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА-9 и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Устанавливаются следующие сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9:

приказы Министерства об утверждении положений о деятельности ГЭК РХ, предметных комиссиях РХ, конфликтной комиссии и их персонального состава, хранятся 5 лет в Министерстве, затем уничтожаются;

приказ Министерства об утверждении инструкций по хранению и уничтожению экзаменационных материалов, акты об уничтожении материалов, хранятся 5 лет в Министерстве, затем уничтожаются;

протоколы ГЭК РХ, в том числе о результатах ГИА-9, хранятся 5 лет в Министерстве, затем уничтожаются;

документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена, хранятся 5 лет в Министерстве, затем уничтожаются;

протоколы заседаний КК РХ, хранятся 5 лет в Министерстве, затем уничтожаются;

использованные и неиспользованные КИМ для проведения основного государственного экзамена, тексты, темы, билеты, задания для проведения государственного выпускного экзамена хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения, затем уничтожаются ответственным сотрудником РЦОИ;

документы из ППЭ о проведении экзамена хранятся до 31 декабря текущего года в РЦОИ, затем уничтожаются;

апелляционные материалы, акты о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 хранятся 5 лет в РЦОИ, затем уничтожаются;

акты приёмки-передачи материалов и документов, хранятся 1 год в МОУО, РЦОИ, затем уничтожаются.

6.2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет РЦОИ.

6.3. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА-9, нормативные правовые акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое хранятся в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующимися в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утверждены Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988).

## 7. Уничтожение

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-9, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ГИА-9, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение производится по распоряжению руководителя органа или организационной структуры, в которых хранились указанные материалы. Акты об уничтожении передаются в спецчасть Министерства.

**Формы и комплектация материалов и документов ГИА**

№ п/п	Вид материалов/ документов ГИА-9	Наименование материалов/ документов ГИА-9
1.	Экзаменационные материалы	В доставочных пакетах, содержащих КИМ, бланки ответов №1, бланки ответов №2, включая дополнительные бланки ответов №2, аудионосители с файлами.
2.	Протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ и сопутствующие им материалы	<p>Протокол готовности ППЭ (форма ППЭ-01).</p> <p>Список распределения участников ГИА-9 по аудиториям (форма ППЭ-05-01).</p> <p>Ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).</p> <p>Список участников ГИА-9 по образовательным организациям и по алфавиту (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-02).</p> <p>Протокол распределения организаторов по аудиториям в ППЭ (форма ППЭ-07-01).</p> <p>Список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02).</p> <p>Отчет уполномоченного члена ГЭК РХ о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10).</p> <p>Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам (форма ППЭ-11-01).</p> <p>Протоколы проведения ГИА-9 в аудиториях и в ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01).</p> <p>Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА (форма ППЭ-12-02).</p> <p>Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03).</p> <p>Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02).</p> <p>Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям (форма ППЭ-14-02).</p> <p>Акты о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 (форма ППЭ-18-МАШ).</p> <p>Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19).</p> <p>Акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21).</p> <p>Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).</p> <p>Акт (служебная записка) фиксирования в</p>

		<p>экзаменационных материалах полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий в КИМ.</p> <p>Акт замены лабораторных комплектов по физике.</p>
3.	Материалы предметных комиссий	<p>Копии бланков ответов №2, включая копии дополнительных бланков ответов №2.</p> <p>Аудионосители с файлами.</p> <p>Критерии оценивания работ.</p> <p>Протокол проверки ответов на задания (форма 3-РЦОИ).</p>
4.	Документы ГЭК РХ	<p>Протоколы проверки результатов ГИА-9.</p>
5.	Материалы конфликтной комиссии	<p>Апелляция по процедуре проведения ГИА-9 (ППЭ-02).</p> <p>Апелляция по результатам ГИА-9 и апелляционный пакет, состоящий из распечатанных копий изображений бланков ГИА-9, протоколов ответов на задания в развернутой форме, листов распознавания.</p> <p>Протокол служебного расследования по апелляции по процедуре ГИА-9 (форма ППЭ-03).</p> <p>Заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре ГИА-9.</p> <p>Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП)</p> <p>Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-9 при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1) (форма 2-АП-1).</p> <p>Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (форма 2-АП-3).</p> <p>Уведомление по итогам рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма У-33)</p>
6.	Акты приемки-передачи	<p>Акты приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).</p>

