**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Обеспечение сохранности документной информации | 5 |
| 2 Анализ документооборота предприятия | 13 |
| 3 Методы учета и сокращения документооборота | 16 |
| Заключение | 18 |
| Список использованных источников | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Типовой заверительный лист дела | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Типовая опись дел | 21 |

**Введение**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

На предприятии существует следующая организационно - распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации:

- организационные документы;

- распорядительные документы;

- информационно - справочные документы.

На предприятии существует также служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений).

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению. Документы организации, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки, а затем выделяются к уничтожению.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

* Экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
* Описи дел;
* Оформление дел;
* Описание документов постоянного и долговременного хранения;
* Обеспечение их сохранности;
* Передачу дел в архив учреждения, то есть в ведомственный архив.

Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющейся структурным подразделением организации. Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

В данном реферате происходит рассмотрение и изучение технологии сохранности документов, характеристика основных методов хранения документов и их описание.

Документы являются средством закрепления различными способами на специальных материалах информации о фактах, событиях, явлениях, объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В государственных и ведомственных архивах, библиотеках, других центрах документации сосредоточен большой объем ретроспективной информации, используемой для диалектико-материалистического изучения истории государства, в народнохозяйственных, научных и культурных целях.

**1 Обеспечение сохранности документной информации**

**Порядок передачи дел в архив.**

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителем структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения.

Дела временного (до10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделах описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

В небольших по структуре и штатной численности организациях, как правило, отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе. В договоре закрепляются обязательства сторон, состав передаваемых документов, порядок и сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение.

При сдаче дел на государственное хранение организация предоставляет в государственный архив:

* отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
* описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
* историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
* справку о неполной сохранности документов (если какие – либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация – сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.

Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

**Хранение документов в электронной форме.**

С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных в электронной форме.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудниками организации на компьютерах, быть получены по электронной почте, переведены в электронную форму (путем сканирования) с традиционного бумажного вида. Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера – записать в виде файла на жесткий диск. Документы могут хранится на жестком диске компьютера, либо на специально выделенном компьютере (файл – сервере), на сменных носителях.

Прежде всего, на жестком диске создаются папки (директории), в которые будут помещаться документы. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь могут иметь свои вложенные папки. Каждой папке присваивается «имя». Начинаться «имя» должно с вида документов (приказы, акты, отчеты и т.д.), зачем содержание документов уточняется сведениями об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы). Хранение файлов текущего делопроизводства осуществляется на жестком диске компьютера. При работе в сети пользователю могут быть доступны диски или директории на других компьютерах. В этом случае они будут иметь порядковые буквенные номера и с ними можно работать как с устройствами, размещенными на собственном компьютере. Для этого на компьютере, содержащем необходимые ресурсы устанавливается разрешение на совместный доступ к тому или иному файлу. Доступ может быть ограничен либо использованием пароля для полного доступа и доступа только для чтения, либо ограничением доступа только для определенных пользователей. Для ограничения доступа к папке можно ввести пароль.

В организациях с большим объемом совместно используемых документов применяются выделенные высоконадежные компьютеры – файл – серверы – рассчитанные на непрерывную работу и обеспечивающие одновременный доступ к данным от единиц до десятков, сотен и даже тысяч пользователей.

Все документы, поступившие в делопроизводственный оборот, должны хранится в общих папках, создаваемых в соответствии с номенклатурой дел подразделения (организации в целом) на основе стандартных классификаторов.

Один из основных вопросов, определяющих успешное использование компьютерных технологий в офисе – это надежность хранения документов в электронной форме. Сохранность документов складывается из:

* устойчивого электропитания;
* резервного копирования;
* антивирусной защиты;
* профилактики и диагностики с использованием специальных утилит (вспомогательных программ).

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа.

**База данных о документах формируется в процессе их регистрации.**

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены. База данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации. В зависимости от объема информации это может быть дискета, магнитная лента, CD-ROM или другой архивный носитель.

Документы постоянного и долговременного сроков хранения обычно записываются на CD-ROM, а документы временного срока хранения – на носители, обеспечивающие их стирание по истечении срока хранения и перезапись.

Сроки хранения документов не зависят от формы существования – бумажной или электронной – и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера. При наличии программ типа “Электронный архив” учет и копирование производится автоматически. В противном случае это делается вручную: документы разделяются по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При значительном количестве документов постоянного хранения они располагаются внутри годового раздела, в папках соответствующих подразделений.

**Основные требования к оборудованию и помещениям архива.**

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- предоставлением для архива помещения и проведением планово-предупредительного ремонта помещений;

- оборудованием помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;

- применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, сейфов, коробок и т.д.);

- созданием оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий.

В соответствии с объемом и составом хранящихся дел архиву предоставляется отдельное здание (или часть здания), специально построенное и оборудованное или приспособленное для хранения документов.

Строительство специального здания архива может проводиться как по типовым проектам зданий государственных архивов, так и по индивидуальным проектам, согласованным с заинтересованными организациями.

Специальные помещения для архива должны предусматриваться при строительстве административных зданий для организаций, в структуре которых действует архив. При отсутствии специального помещения для архива выделяется приспособленное помещение в административных зданиях организаций.

Оптимальные условия хранения документов и работы с ними предусматривают предоставление следующих помещений для архива:

- хранилище для хранения документов;

- помещения для приема, временного хранения, акклиматизации документов;

- помещения для работы исследователей (читальный зал);

- рабочих комнат для сотрудников архива.

Рабочие комнаты для сотрудников и помещения для работы исследователей (читальный зал) должны быть изолированы от помещений хранилищ.

Помещения хранилищ, не имеющие перегородок от рабочих комнат, изолируются специально установленными перегородками. Посторонние лица допускаются в хранилища только с разрешения заведующего архивом и в присутствии сотрудника архива.

Хранилища архива должны быть удалены от лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

Хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасный выход. В помещениях хранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в хранилище.

Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные засовы. В нерабочее время они опечатываются или пломбируются. Печать или пломбир хранят вместе с ключами у дежурного по организации или в установленном правилами внутреннего распорядка месте.

Помещения архива оборудуются охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками, опечатанными пломбиром.

В помещениях хранилищ архива прокладывается скрытая электропроводка; допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения. Хранилища оборудуются отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники устанавливаются только вне хранилищ.

В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением.

По пожарной опасности помещения архивов относятся к категории "В". Хранилища должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости.

Помещение архива оборудуется противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на лестничных площадках. Каждый пожарный кран должен иметь прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища.

Хранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

В архиве на видном месте вывешиваются: инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара. В пожарный расчет включаются все сотрудники архива, с которыми периодически, но не реже одного раза в квартал, проводятся занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям во время пожара.

При возникновении пожара все сотрудники принимают участие в его ликвидации, выполняя ранее распределенные обязанности.

В хранилищах запрещается курение, применение электронагревательных приборов, хранение продуктов питания, легковоспламеняющихся веществ и взрывоопасных предметов.

Процесс хранения документов является важным технологическим процессом в работе хранилищ. Выбор типа и количества средств хранения зависит от особенностей документов, принятой системы хранения, строительных характеристик здания.

На практике применяют четыре основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. В настоящее время разрабатываются также системы автоматического хранения документов.

Вертикальная библиотечная система предназначена для хранения папок (325\*230\*60 мм) и коробок (350\*245\*180 мм) для стандартных дел. Ее применяют для постоянного (в архивах) и для оперативного текущего хранения делопроизводственных документов в коробках и папках в один ряд на стеллажной полке.

Горизонтальную систему, предназначенную для документов в коробках (180\*350\*245), которые размещают в один или два ряда на стеллажах, применяют, в основном, для постоянного хранения документов.

В вертикальной подвесной системе используют шкафы с выдвижными ящиками для подвесного хранения документов. Их применяют для оперативного текущего хранения документов.

Вертикальная каталожная система - это шкафы с выдвижными ящиками для хранения переплетенных дел, скоросшивателей, специальных папок для не скрепленных документов, карточек. Система предназначена для оперативного текущего хранения документов. Хранилища документов в большинстве случаев оснащены, как правило, стальными стеллажами. Деревянные стеллажи сохраняются лишь в административных помещениях и читальных залах только по соображениям эстетики.

Роль упаковки во время хранения заключается в защите документов от влияния внешних факторов (солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов) и механических повреждений. Для обеспечения длительной сохранности документов в процессе хранения упаковка должна отвечать следующим основным требованиям: газо- и влагонепроницаемости; механической прочности; стабильности геометрических размеров; стойкости к солнечному свету; огнестойкости; химической инертности по отношению к материалу, на котором создан документ; низкой скорости старения.

Для изготовления упаковок документов применяют пять основных типов материалов: металлы, картон, ударопрочные пластмассы, полиэтилен и комбинированные материалы.

**2 Анализ документооборота предприятия**

Сегодня уже многие пришли к мысли, что культура работы с документами - это часть производственной культуры, являющейся важной предпосылкой успешной деятельности в условиях рынка. Поэтому система документооборота - такая же часть производственной инфраструктуры, абсолютно равноправная и необходимая, как и оборудование, ресурсы и персонал. Эта идея понятна любому руководителю, который теряет много времени от неправильно или несвоевременно оформленных документов, от неверных управленческих решений или от невозможности быстро найти нужный документ.

В связи с этим предлагается алгоритм анализа документооборота предприятия, основанный на выявлении «проблемных» участков документооборота и оптимизации движения документов согласно рациональной организации труда. Данный анализ предлагается реализовать поэтапно на основе разработанной методики (рисунок 1).

На первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, отвечающих за процесс движения документооборота на предприятии. В основном данная функция возлагается на работников приемной руководителя организации. На небольших предприятиях эта работа поручается секретарю, который ведет регистрацию документов в специальных журналах. Следует также иметь в виду, что с внедрением технических средств на предприятии, а также использованием локальных сетей, за процесс оборота одних и тех же документов могут отвечать несколько работников: фактически работающих с бумажными документами и работающих с этой же информацией в сети.

После выделения сектора, ответственного за документооборот на предприятии, необходимо определить подчиненность выделенных подразделений и разграничить их функции по видам выполняемых работ, с целью формирования существующей модели документооборота на предприятии.

Воспользовавшись сложившейся организационной структурой, следует разработать блок-схему взаимосвязи подразделений, не отвечающих за процедуру документооборота, с ранее сформированной схемой подразделений, отвечающих за документооборот на предприятии. После этого целесообразно указать (схематически) маршруты движения документов и между самими подразделениями.

На втором этапе производится анализ структуры документооборота предприятия.

Группировку документов по признаку документационного обеспечения рекомендуется проводить в виде таблицы. Для более подробного анализа можно рассчитать количество обращающихся документов в среднем в месяц, в день.

Внутренние документы целесообразно рассматривать в разрезе финансовых и служебных функций.

Возможен также более детальный анализ приказов с разбивкой их на рубрики:

- по основной деятельности;

- по учетной политике;

- по личному составу.

Период, в течение которого проводится анализ, выбирается предприятием самостоятельно. Для выявления динамики в движении документов определяются темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов предприятия. Группировка документов предприятия по подразделениям, позволяет определить: какие из подразделений наиболее сильно загружают документооборот. Количество документов определенное в предыдущем виде анализа необходимо перегруппировать по подразделениям, которые были определены при формировании существующей модели документооборота на предприятии. Данный вид анализа также рекомендуется проводить в виде таблицы с указанием доли документов каждого подразделения в общей их сумме.

Критерии отнесения документов к тому или иному подразделению выглядят следующим образом:

- для входящих и внутренних документов – то подразделение, которое будет выполнять предписания по данному документу или ответственное лицо подразделения, которому адресован данный документ;

- для исходящих документов – то подразделение или должностное лицо, которым составлен данный документ.

Выявление сезонности в объеме документооборота целесообразно проводить также в виде таблицы с разбивкой входящих, исходящих и внутренних документов по месяцам

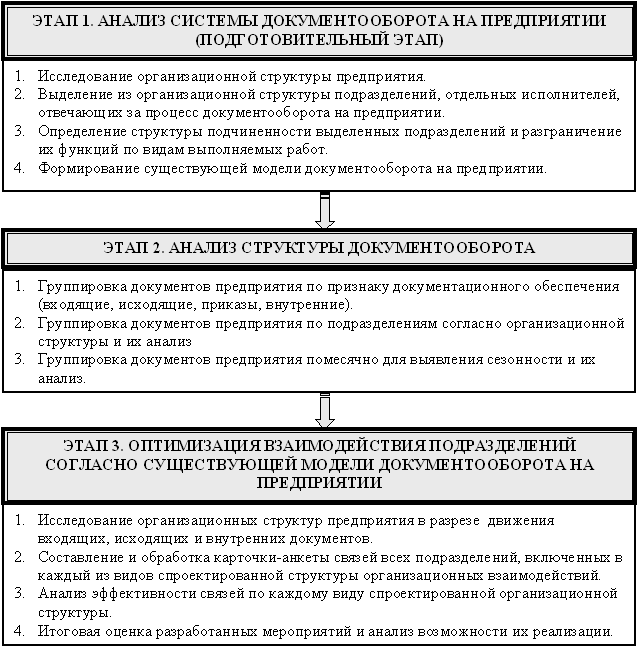


Рисунок 1 – Методика анализа документооборота

**3 Методы учета и сокращения документооборота**

Чтобы выявить проблему совершенствования взаимодействия, надо определить, как взаимодействуют службы при каждом из видов документооборота. Для этого составляется карточка-анкета связей всех подразделений, включенных в каждый из видов спроектированной структуры организационных взаимодействий, для определения баллов связей.

Данная карточка-анкета составляется по каждому типу контактов, участвующих в процессе документооборота.

Под «прямой связью» понимается поток документов, передаваемых подразделением другой службе, под «обратной связью» - документы, поступающие от службы в рассматриваемое подразделение.

Каждый отдел самостоятельно формулирует типы контактов, указываемые в карточке-анкете. Предприятие также самостоятельно может определить количество контактов «прямой» и «обратной» связей.

Каждый контакт между подразделениями оценивается на основе опроса руководителей и конкретных исполнителей данных подразделений в баллах от 1 до 10. Балльная шкала может формироваться самим предприятием, в качестве примера предлагается следующая:

- Систематические налаженные связи – 7 – 10 баллов;

- Периодические слабо налаженные связи – 4 – 6 баллов;

- Редкие не налаженные связи – 1 – 3 балла.

После того, как каждому типу контакта присвоен балл, происходит их суммирование по каждому виду связей. Принимая условие, что каждый тип контактов может быть оценен максимум в 10 баллов, необходимо определить максимально возможное количество баллов по каждому виду связей. Эта сумма будет равна количеству типов контактов по каждому виду связей в отдельности, умноженному на 10 баллов.

После этого необходимо определить вес каждой связи, отражающего организационную структуру по каждому типу документооборота. Иначе говоря, определим долю фактически сложившихся баллов карточки-анкеты в общей сумме баллов.

Далее полученные значения веса каждой связи наносятся на спроектированные схемы документооборота и выявляются наиболее проблемные участки, тормозящие процедуру документооборота.

Далее полученные схемы и рекомендации «накладываются» друг на друга и дается итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

Таким образом, особенность именно такого подхода к оценке состояния документооборота на предприятии заключается в следующем:

- анкетный опрос работников (даже с учетом балльной оценки) не дает целостного представления о не налаженных связях в движении документов между отделами, в то время как путем составления итоговой организационной структуры по предлагаемой нами методике наглядно видны «проблемные» участки;

- балльная оценка «прямых» и «обратных» связей при составлении карточки-анкеты определяется не передающими документы подразделениями, а получающими их.

Кроме того, целесообразно проводить на предприятии рейтинговую оценку эффективности документооборота подразделений. В качестве исходных данных для такой оценки можно выделить следующие:

- количество работников подразделения;

- количество документов (входящих, исходящих, внутренних), обращающихся в подразделении за определенный промежуток времени;

- уровень ответственности, которую несет подразделение за выполнение документов (входящих, исходящих, внутренних);

- уровень компьютеризации документооборота подразделения и т.д.

Далее на основе соотношения различных исходных данных рекомендуется разработать систему оценочных коэффициентов, характеризующих эффективность документооборота подразделений.

**Заключение**

В связи с быстрыми и глобальными изменениями, произошедшими и происходящими в нашей стране и обществе, ростом и повышением научно-технического и организационно-экономического уровня неизмеримо возросла роль документационного богатства, четче определяются основные функции архивных и других информационных учреждений: хранение, необходимой обществу, ретроспективной информации и обеспечение пользователей этой информацией. С этой точки зрения информационный центр, библиотека или музей, как хранилища ретроспективной информации, мало отличаются от архива. С другой стороны, организация читальных и выставочных залов в архивных учреждениях и предоставление пользователям необходимой информации делает архивы похожими на информационные центры, библиотеки, музеи. Однако есть и принципиальные отличия архивов от других информационных учреждений. Архивы – это уникальные хранители "памяти человечества", государственные центры сосредоточения документальных памятников истории, науки и культуры.

В нашей стране насчитывается свыше 4 тыс. государственных архивов и тысячи ведомственных архивов, образующих разветвленную сеть. В других отраслях функционируют аналогичные документальные сети, в частности, информационная и библиотечная.

Обеспечение сохранности документов является научно-технической проблемой, включая вопросы научно-исследовательского, организационного и методического характера. Основное внимание архивные учреждения сосредоточили на повышении научного уровня, эффективности и качества работы, укреплении материально-технической базы, внедрении технических достижений в практику.

**Список использованных источников**

1. ГОСТ Р6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
3. ГОСТ РФ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону «Феникс» 2001.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). Учебник для ВУЗов – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2000
6. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М.: Изд-во «Норма», 2002.
7. Кирсанова М.М., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ВУЗов. 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра–М, Новосибирск: Сибир. соглашение, 2000

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Типовой заверительный лист дела**

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА №26

12.05.2005

В дело подшито и пронумеровано 12 (двенадцать) листов, в том числе: литерные листы 0, + листов внутренней описи 12.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| Листы в хорошем физическом состоянии | 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12 |
| Плохо читаемый верхний правый угол листа | 6 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Секретарь архива подпись Иванов С.Ю.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Типовая опись дел**

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом ЭПК

от 00.00.2005.

ОПИСЬ ДЕЛ № 021

00.00.2005

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексы дел | Заголовки дел | Дата дела | Количество листов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В опись включено \_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (цифрами)

Должность Подпись ФИО

Итоговую запись к разделу описи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года заверяю.

Наименование должности лица, ответственного за работу с документами подпись ФИО

Председатель ЭК подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя

подпись ФИО