Додаток 6   
до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

([пункт](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page6#n1109) 171)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

Найменування установи:

Найменування структурного підрозділу:

Рік: 2017

Протокол ЕК: №\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | З відміткою «ЕПК» |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |

Електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| Особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі | 17:36 01.03.2018 | підтверджено |
| відповіданий за архів | 13:47 01.03.2018 | підтверджено |
| Керівник структурного підрозділу | 11:21 05.03.2018 | підтверджено |

\* Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.