Додаток 7
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) 173)

**ПРИМІРНА ФОРМА**
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

**для документів створених в електронній та паперовій формах**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: |  |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 278/11-17 від 08.11.2017. |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2017 |
|  |  |
| Розділ | 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  | 17:36 01.03.2018 | підтверджено |
| Особа, відповідана 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.