Додаток 8
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) 194)

**ПРИМІРНА ФОРМА**
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: |  |
| Структурний підрозділ: |  |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 285/11-17 від 23.11.2017  |
|  |  |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| У цей опис включено | *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*. |
| Пропущено справи | *№ 36-31 і 36-44* |
| Передано за описом | *30 справ*  |

Електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| Особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі | 17:36 01.03.2018 | підтверджено |
| Особа, відповідальна 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.