|  |
| --- |
| Додаток 5 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 160 розділу ІІ) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Департамент гуманітарної політики |
| Рік: | 2020 |
| Протокол ЕК: | від 08.11.2021 № 3 |
| Протокол ЕПК: | від 17.11.2021 №23 |
| Розділ: | Відділ організаційного забезпечення та електронного документообігу\* |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Електронні цифрові підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 13:47 20.11.2021 | підтверджено |
| начальник відділу | 13:47 21.11.2021 | підтверджено |
| начальник управління | 11:21 22.11.2021 | підтверджено |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи апарату, загальний відділ управління діловодства та контролю, юридичний відділ).

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