Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.6.3)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Департамент організації роботи Служби |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 2 від 01.11.2017 |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 53 | 33 | 2 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількість справ тривалого зберігання | 12 | 7 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

Електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2017 | підтверджено |
| Начальник відділу електронної обробки документів та архіву | 13:47 03.11.2017 | підтверджено |
| Директор Департаменту організації роботи Служби | 11:21 05.11.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального працівника архіву ДФС. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.