|  |
| --- |
| Додаток 4 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 158 розділу ІІ) |

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

**Департаменту**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Управління взаємодії з органами місцевого самоврядування |
| Розділ: | Відділ взаємодії з територіальними громадами |
| Рік: | 2021 |
| Протокол ЕК: | від 01.11.2021 № 3 |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 27 | 12 | 2 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількість справ тривалого зберігання | 5 | 7 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 8 | 2 | 0 |

Електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2021 | підтверджено |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 03.11.2021 | підтверджено |
| начальник Управління протоколу | 11:21 05.11.2021 | підтверджено |

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