|  |
| --- |
| Додаток 6 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 180 розділу ІІ) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Департамент гуманітарної політики |
| Підрозділ: | Сектор управління персоналом |
| Рік: | 2020 |
| Протокол ЕК: | від 23.11.2021 № 2\* |
| Протокол ЕПК: | від 30.11.2021 № 7 \*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Примітки |
| У цей опис включено | | | | *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*. | | | | | |
| Пропущено справи | | | |  | | | | | |
| Передано за описом | | | | *30 справ* | | | | | |

Електронні цифрові підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 04.12.2021 | підтверджено |
| завідувач сектору управління персоналом\* | 11:21 06.12.2021 | підтверджено |
| працівник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності, відповідальний за архівне зберігання | 13:47 12.12.2021 | підтверджено |
| Начальник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності\*\* | 12:32 15.12.2021 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ

\*\*\* Для зведеного опису справ вимагаються електронні цифрові підписи уповноваженого працівника, відповідального за архівне зберігання, яким сформовано таблицю (складено опис), та начальника відділу електронного документообігу. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.