Додаток 6   
до інструкції з документування   
управлінської інформації в електронній   
формі та організації роботи з   
електронними документами в діловодстві,   
електронного міжвідомчого обміну   
(пункти 182, 188)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Підрозділ: | **Управлiння мiстобудування та архiтектури** | | | | |
| Розділ: | **відділу "Служба містобудівного кадастру" управління** | | | | |
| Рік: | 20\_\_ | | | | |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ | | | | |
| Індекс справи | | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна  позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст управління | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Начальник загального відділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Керуючий справами | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.