Додаток 8   
до Інструкції з документування   
управлінської інформації в електронній   
формі та організації роботи з   
електронними документами в діловодстві,   
електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Шептицької міської ради  
(пункт 205)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Установа: | | Шептицька міська рада, виконавчий комітет | | | | | |
| Підрозділ: | | Загальний відділ | | | | | |
| Рік: | | 20\_\_ | | | | | |
| Протокол ЕК: | | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_20\_\_\* | | | | | |
| Протокол ЕПК: | | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_20\_\_\*\* | | | | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | | Дата початку | Дата  закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| У цей опис включено | \_\_ справ з № \_\_-\_\_ по № \_\_-\_\_ |
| Пропущено справи | № \_\_-\_\_ і \_\_-\_\_ |
| Передано за описом | \_\_ справ |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна  позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник підрозділу укладання\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник архівного підрозділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

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

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

*{Додаток 8 в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 404 від 08.04.2025}*