Додаток 23

 до Інструкції з діловодства

 (пункт 354)

**ФОРМА для внесення даних**

**опису справ в електронну таблицю системи**

**електронного документообігу**

Установа: Головне управління Держпродспоживслужби

 в Рівненській області

Підрозділ: Відділ організаційного забезпечення

Рік: 2017

Протокол ЕК: 20/11-17 від 23.11.2017**1**

Електронні цифрові підписи**3**

*(посада)*

головний спеціаліст

начальник відділу організаційного забезпечення

найменування посадової особи, відповідальної за ведення архівної справи

начальник Адміністративного управління**2**

Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017**2**

 підтверджено

(електронна позначка часу)

*(статус)*

підтверджено

підтверджено

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | Заголовоксправи(тому) | Датапочатку | Датазакінчення | Кількістьсторінок | Строкзберігання | Робочіпозначки |
| У цей опис включено Пропущено справи Передано за описом |  |  |  |

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

**1** Для опису справ підрозділу

**2** Для зведеного опису справ Головного управління

**3**Для зведеного опису справ Головного управління вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за ведення архівної справи, якою сформовано таблицю (складено опис) та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), особи, відповідальної за ведення архівної справи в Головному управлінні та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою електронного документообігу під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису