Додаток 24

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:

Протокол ЕК:

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:

підтверджено

(електронна позначка часу)

*(статус)*

підтверджено

підтверджено

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок  справи  (тому) | Дата  початку | Дата  закінчення | Кількість  сторінок | Строк  зберігання | | Робочі  позначки | |
| 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.