

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та
організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну в
Запорізькій обласній державній
адміністрації (пункти 182,188)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу

Підрозділ: Управління протоколу
Розділ: Відділ офіційного листування та
перекладу Рік: 20
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис		Разом	Перехідні	ЕПК Усього сп
з них				
кількість справ постійного зберігання				
кількість справ тривалого зберігання				
кількість справ тимчасового зберігання				

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __ __. __. 20	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __ __. __. 20	підтверджено
начальник Управління протоколу	__: __ __. __. 20	підтверджено

* 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 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, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного під