

Додаток 7
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
(пункт 205)

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

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Підрозділ: Управління протоколу
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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
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.