Додаток 7   
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  
(пункти 184, 188)  
**ПРИМІРНА ФОРМА   
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Установа: | | Шептицька міська рада. Виконавчий комітет | | | | |
| Рік: | | 20\_\_ | | | | |
| Протокол ЕК: | | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ | | | | |
| Протокол ЕПК: | | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ | | | | |
| Розділ: | | Документи ради\* | | | | |
| Розділ | Індекс справи | | Заголовок справи (тому) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна  позначка часу)* | *(статус)* |
| Начальник загального відділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Начальник архівного відділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Керуючий справами | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).   
\*\* 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 номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. 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 7 в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 404 від 08.04.2025}*