

Додаток 23
до Інструкції з діловодства у
Міністерстві захисту довкілля та
природних ресурсів України
(пункт 441)

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

Установа: Міндовкілля
Підрозділ: Департамент економіки та фінансів
Рік: 2020
Протокол ЕК: № 2 від 23.11.2020*
Протокол ЕПК: № 12 від 30.11.2020**

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-58

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст		17:36 04.12.2020	підтверджено
керівник підрозділу укладання*		11:21 04.12.2020	підтверджено
керівник архівного підрозділу		13:36 12.12.2020	підтверджено
керівник служби діловодства**		11:36 15.12.2020	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи 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 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.