

Додаток 45

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України (пункт 15.6 розділу 15)

Зразок

Інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи)

Підрозділ: Департамент фінансів

Період формування справи _____

Кількість електронних документів _____

Індекс справи	Заголовок електронної справи (тому, частини)	Номер тому електронної справи	Строк зберігання справи	Робочі позначки (відмітка приймання-передачі електронної справи до ГДА)
---------------	--	-------------------------------	-------------------------	---

Електронні цифрові підписи*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
керівник Галузевого державного архіву Міністерства оборони України	13:47 03.11.2017	підтверджено
директор Департаменту	11:21 05.11.2017	підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи:

особи, відповідальної за діловодство в підрозділі укладання, якою сформовано таблицю;
керівника підрозділу укладання;
відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи.

Підтвердження та реквізити посадової особи, яка підписувала, візуалізуються системою під час перевірки відповідного ЕЦП.