УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Инструкция по делопроизводству

в ООО «Ромашка»

№ 12

1. Общие положения. 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок подготовки, оформления, регистрации, хранения и использования документов в ООО «Ромашка». 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов установлены по ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введённому в действие с 18.08.2025. 1.3. Инструкция обязательна для всех работников общества.

2. Оформление приказов. 2.1. Приказы по основной деятельности оформляют на бланке приказа с продольным или угловым расположением реквизитов. 2.2. В приказе указывают: наименование организации, название вида документа, дату и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись. 2.3. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с предлога «О» или «Об»: «Об утверждении графика отпусков на 2027 год». 2.4. Текст приказа состоит из констатирующей части и распорядительной. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» и делится на пункты; в каждом пункте указывают исполнителя и срок. 2.5. Приказ подписывает генеральный директор. Работников знакомят с приказом под подпись, если это требуется по содержанию приказа.

3. Регистрация и хранение. 3.1. Приказы по основной деятельности регистрируют в журнале регистрации приказов в день подписания; регистрационный номер присваивают в пределах календарного года. 3.2. Приказы по личному составу регистрируют отдельно от приказов по основной деятельности. 3.3. Сроки хранения документов определяют по перечню типовых архивных документов, утверждённому приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и закрепляют в номенклатуре дел общества.

Разработал

Секретарь-референт

_____ / А. А. Смирнова /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / Д. С. Орлов /

Образец с сайта nikexpert.ru