УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 48

Инструкция по делопроизводству

в ООО «Ромашка»

16 ноября 2026 г. № 1

1. Общие положения. 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок подготовки, оформления, регистрации, прохождения, контроля исполнения и хранения документов в ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и распространяется на все документы независимо от вида носителя. 1.3. Ответственность за организацию делопроизводства несёт секретарь руководителя, за соблюдение правил — руководители структурных подразделений.

2. Правила оформления документов. 2.1. Документы Общества оформляют на бланках с угловым или продольным расположением реквизитов. 2.2. Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. 2.3. Дату оформляют цифровым способом: 16.11.2026. 2.4. Текст печатают шрифтом Times New Roman 12–14 пт, интервал 1–1,5, поля: левое — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

3. Регистрация и прохождение документов. 3.1. Входящие документы регистрируют в день поступления. 3.2. Исходящие документы регистрируют в день подписания. 3.3. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел. 3.4. Документы, требующие исполнения, передают руководителю под подпись в журнале.

4. Контроль исполнения. 4.1. Контроль исполнения документов ведёт секретарь руководителя. 4.2. Срок исполнения указывают в резолюции руководителя. 4.3. О ходе исполнения исполнитель докладывает секретарю не позднее чем за два рабочих дня до срока.

5. Хранение документов. 5.1. Документы после исполнения формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел. 5.2. Сроки хранения устанавливают по перечню типовых архивных документов, утверждённому приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. 5.3. Документы временного хранения (до 10 лет) уничтожают по акту после истечения срока.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru