УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 47

Инструкция по делопроизводству

в ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок подготовки, оформления, регистрации, прохождения и хранения документов в ООО «Ромашка». 1.2. Инструкция разработана на основе ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 1.3. Требования Инструкции обязательны для всех работников общества.

2. Ответственность за делопроизводство. 2.1. Общее руководство делопроизводством возложено на секретаря генерального директора. 2.2. Работники подразделений отвечают за подготовку документов по своему направлению и их передачу на регистрацию в день подписания.

3. Правила оформления документов. 3.1. Документы общества оформляются на бланках с угловым или продольным расположением реквизитов. 3.2. Обязательные реквизиты: наименование организации, дата и регистрационный номер, место составления, адресат, заголовок к тексту, подпись. 3.3. Даты пишутся словесно-цифровым способом: 16 ноября 2026 г.

4. Регистрация и прохождение документов. 4.1. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются в журналах или в системе электронного документооборота в день поступления или подписания. 4.2. Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются раздельно.

5. Хранение документов. 5.1. Номенклатура дел утверждается генеральным директором до начала календарного года. 5.2. Документы передаются в архив по описи после завершения дел в делопроизводстве. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и перечнем типовых архивных документов, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru