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

Инструкция по документообороту в организации

положение о порядке работы с документами

16 ноября 2026 г. № 12

1. Общие положения. 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок создания, получения, обработки, регистрации, хранения и уничтожения документов в ООО «Ромашка» независимо от вида носителя. 1.2. Инструкция обязательна для всех работников общества. 1.3. Ответственным за организацию документооборота является главный бухгалтер, за ведение архива — секретарь руководителя.

2. Приём и регистрация. 2.1. Входящие документы принимает секретарь руководителя в день поступления и регистрирует в журнале входящих документов с указанием даты, отправителя, краткого содержания и исполнителя. 2.2. Документы, поступившие после 17:00, регистрируют на следующий рабочий день.

3. Подготовка и согласование. 3.1. Проект документа готовит подразделение, в чьей компетенции находится вопрос. 3.2. Проект согласуют с заинтересованными подразделениями и главным бухгалтером, если документ затрагивает хозяйственные операции. 3.3. Срок согласования — не более трёх рабочих дней с момента получения проекта подразделением.

4. Подписание. 4.1. Документы подписывает руководитель общества или лицо, действующее по доверенности. 4.2. Документы по хозяйственным операциям подписывают руководитель и главный бухгалтер.

5. Первичные учётные документы. 5.1. Первичный документ составляют при совершении факта хозяйственной жизни, а если это невозможно — непосредственно после его окончания. 5.2. Требования главного бухгалтера по оформлению первичных документов и представлению их в бухгалтерию обязательны для всех работников. 5.3. Первичные документы сдают в бухгалтерию в срок не позднее трёх рабочих дней с даты операции.

6. Хранение и уничтожение. 6.1. Документы постоянного и долговременного хранения передают в архив по описи не позднее чем через год после завершения делопроизводством. 6.2. Документы, срок хранения которых истёк, уничтожают по акту комиссии, утверждённому руководителем. 6.3. Сроки хранения определяют по перечню типовых архивных документов, утверждённому приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Разработал

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru