ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ
№ 12

Приказ о заверении копий документов

об утверждении порядка заверения копий и ответственного лица

16 ноября 2026 г.

Для выдачи копий документов контрагентам, работникам и в налоговую инспекцию назначить ответственным за заверение копий секретаря-референта Е. А. Смирнову.

Копии заверять надписью «Копия верна» по ГОСТ Р 7.0.97-2025: указывать название должности заверившего, его подпись, фамилию и инициалы, дату заверения. На копиях документов, выданных другим организациям, ставить печать общества.

Сверять копию с подлинником, прошивать многостраничные копии и нумеровать листы. Подлинники хранить в делах общества.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Генеральный директор

_____ / А. П. Петров /

С приказом ознакомлена

Секретарь-референт

_____ / Е. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru