УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

Положение о документообороте

в ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы с документами в ООО «Ромашка» независимо от носителя, включая электронные документы. 1.2. Положение обязательно для всех работников, которые готовят, согласуют, подписывают или хранят документы.

2. Виды документов и маршруты. 2.1. Договор с контрагентом готовит менеджер отдела продаж, согласуют юрист и главный бухгалтер, подписывает генеральный директор. 2.2. Срок согласования договора — не больше трёх рабочих дней у каждого согласующего.

3. Регистрация и хранение. 3.1. Входящие и исходящие документы регистрирует секретарь в день поступления или отправки. 3.2. Оригиналы договоров хранятся в юридическом отделе, электронные копии — в папке договоров на общем диске.

Разработал

Начальник отдела делопроизводства

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Юрист

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru