ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ № 12

Приказ

об утверждении графика документооборота

16 ноября 2026 г.

В целях упорядочения работы с документами и установления единых сроков их оформления, передачи и хранения

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2026 года график документооборота согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить главного бухгалтера Смирнову А. В. ответственной за контроль соблюдения графика документооборота.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с графиком документооборота под подпись до 25 ноября 2026 года.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / И. И. Иванов /

С приказом ознакомлены

Главный бухгалтер

_____ / А. В. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru