ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ № 27
г. Москва

Приказ

о хранении документов в организации

16 ноября 2026 г.

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса РФ и в целях обеспечения сохранности документов ООО «Ромашка» приказываю:

1. Назначить ответственным за хранение документов организации секретаря-делопроизводителя Смирнову Анну Павловну.

2. Утвердить номенклатуру дел организации на 2026 год согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Хранить документы по месту нахождения организации в помещении архива, оборудованном запирающимися шкафами. Выдачу документов из архива производить по служебной записке руководителя подразделения с отметкой в журнале выдачи.

4. Электронные документы хранить в информационной системе организации с резервным копированием не реже одного раза в рабочий день; доступ к копиям предоставлять по заявке ответственного за хранение.

5. Руководителям подразделений передавать законченные делопроизводством документы в архив в течение 10 рабочих дней после завершения дела.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

С приказом ознакомлены

Секретарь-делопроизводитель

_____ / А. П. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru