ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ № 12
г. Москва

Приказ

о назначении ответственного за делопроизводство

16 ноября 2026 г.

На основании ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ и в связи с необходимостью организовать единый порядок работы с документами

1. Назначить секретаря-референта И. И. Иванову ответственной за ведение делопроизводства в ООО «Ромашка» с 17 ноября 2026 года.

2. Поручить ответственному: принимать, регистрировать и передавать адресатам входящие документы; вести книгу регистрации приказов по основной деятельности; составлять номенклатуру дел и формировать дела; готовить документы к передаче в архив; выдавать справки и копии по документам организации.

3. Бухгалтеру П. П. Петрову внести в трудовой договор с И. И. Ивановой обязанность по ведению делопроизводства дополнительным соглашением до 20 ноября 2026 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: должностная инструкция ответственного за делопроизводство на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Смирнов /

С приказом ознакомлена

Секретарь-референт

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru