ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ № 12
г. Москва
16 ноября 2026 г.

Приказ

о ведении журнала регистрации входящих документов

16 ноября 2026 г. № 12

В соответствии с пунктом 4.2 инструкции по делопроизводству, утверждённой приказом от 10.01.2026 № 3, и для упорядочения учёта входящей корреспонденции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вести журнал регистрации входящих документов по форме, утверждённой приложением № 1 к настоящему приказу, с 1 декабря 2026 года.

2. Назначить ответственным за ведение журнала секретаря-референта М. А. Смирнову.

3. Смирновой М. А. вносить записи в журнал в день поступления документа, указывать регистрационный номер, дату, корреспондента, краткое содержание и исполнителя.

4. Утвердить порядок заполнения журнала согласно приложению № 2.

5. Хранить журнал 5 лет после окончания календарного года, в котором сделаны записи.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам П. П. Петрова.

Генеральный директор

Генеральный директор

_____ / И. И. Иванов /

С приказом ознакомлена

Секретарь-референт

_____ / М. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru