ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ № 12
г. Москва

# Приказ

об организации архива в организации

16 ноября 2026 г.

Для хранения законченных дел, приёма документов из подразделений и выдачи сведений по запросам организую архив компании.

1. Утвердить Положение об архиве ООО «Ромашка» согласно приложению. 2. Назначить ответственным за архив секретаря-делопроизводителя И. И. Иванову. 3. Руководителям подразделений сдавать законченные дела в архив по описи в срок до 1 марта года, следующего за годом окончания дел. 4. Ответственному за архив вести номенклатуру дел, описи и акты о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель**

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

**С приказом ознакомлены**

Секретарь-делопроизводитель

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru