УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Регламент работы с документами

в ООО «Ромашка»

№ 7

1. Общие положения. Настоящий регламент устанавливает единый порядок работы с документами в ООО «Ромашка»: подготовку, согласование, подписание, регистрацию, исполнение, текущее хранение и передачу в архив. Правила распространяются на бумажные и электронные документы независимо от носителя.

2. Кто за что отвечает. Ответственность за делопроизводство в целом несёт [должность]. Каждое подразделение назначает сотрудника, который готовит документы своего направления. Регистрацию ведёт [должность], контроль исполнения — [должность].

3. Подготовка и согласование. Автор готовит проект, согласует его с заинтересованными подразделениями и передаёт на подпись руководителю. Согласование оформляют визами на бумажном экземпляре или отметками в системе электронного документооборота.

4. Регистрация. Зарегистрировать документ нужно в день подписания. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера в течение календарного года. Незарегистрированные документы на исполнение не передают.

5. Исполнение и контроль. Срок исполнения указывают в резолюции руководителя. Если срок не указан, документ исполняют в течение [срок] рабочих дней. Исполнитель отмечает исполнение, а служба делопроизводства снимает документ с контроля.

6. Хранение и архив. Исполненные документы хранят в деле по номенклатуре дел в течение установленного срока. Документы с истёкшим сроком хранения уничтожают по акту, документы постоянного срока хранения передают в архив в порядке, установленном [локальный акт].

7. Заключительные положения. Регламент вступает в силу со дня утверждения. Изменения вносят приказом руководителя.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru