ООО «Ромашка»
Журнал начат 12 января 2026 г.
Журнал окончен 29 декабря 2026 г.
На 100 листах

Журнал учёта

регистрации входящих документов

Инвентарный номер 14

Журнал ведёт секретарь приёмной. Записи вносят в день поступления документа, исправления заверяют подписью ответственного.

По окончании года журнал закрывают, прошивают, листы нумеруют и заверяют подписью руководителя и печатью организации.

Срок хранения — 5 лет по перечню типовых архивных документов, утверждённому приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Ответственный за ведение

Секретарь

_____ / А. А. Смирнова /

Руководитель

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru