ООО «Ромашка»
Журнал регистрации приказов
Начат 9 января 2023 г.
Окончен 29 декабря 2023 г.

Журнал регистрации приказов

по основной деятельности и по личному составу за 2023 год

Инвентарный номер 14, на 96 листах

Графы журнала: порядковый номер, дата и номер приказа, вид приказа (по основной деятельности, по личному составу, об отпусках), заголовок к тексту, кто подготовил, количество экземпляров, номер дела, где хранится подлинник, отметка о рассылке.

Приказы по личному составу и об отпусках ведут в отдельных журналах: у них разные сроки хранения, и при передаче в архив дела нельзя смешивать.

Записи вносят в день подписания приказа. Номер присваивают по порядку в пределах года и вида приказа, исправленный номер зачёркивают и рядом пишут верный, заверяя подписью.

Журнал прошнурован, листы пронумерованы, концы шнура скреплены наклейкой с подписью директора и печатью.

Ответственный за делопроизводство

Секретарь

_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru