

Общество с ограниченной ответственностью «Успех и процветание» (ООО «Успех и процветание»)

ПРИКАЗ

06.03.2019

№ 8

Москва

О назначении ответственного за делопроизводство

В целях оптимизации делопроизводства ООО «Успех и процветание» (далее – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 14 марта 2019 г. назначить ответственным за делопроизводство Общества специалиста 2 категории отдела закупок Копытову Анну Геннадьевну.
2. Возложить на ответственного за делопроизводство Общества следующие обязанности
 - 2.1. прием, первичное рассмотрение, регистрация входящих документов;
 - 2.2. регистрация внутренних документов;
 - 2.3. регистрация исходящих документов;
 - 2.4. отправка корреспонденции Общества Почтой России, службой экспресс-почты;
 - 2.5. передача документов на рассмотрение, подпись, утверждение генеральному директору Общества;
 - 2.6. хранение документов.
3. В периоды временного отсутствия Копытовой А.Г. (болезнь, командировка) обязанности ответственного за делопроизводство временно возлагаются на другого работника по указанию генерального директора Общества.
4. Начальнику отдела кадров Рогожиной С.В. подготовить приказ об увеличении объема работы Копытовой А.Г. с доплатой согласно п. 5 Правил внутреннего трудового распорядка Общества.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Золотой А.М.

Золотой

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник отдела кадров Рогожина С.В. *Рогожина 06.03.2017*

Специалист 2 категории Макарова И.В. *Макарова 06.03.2017*