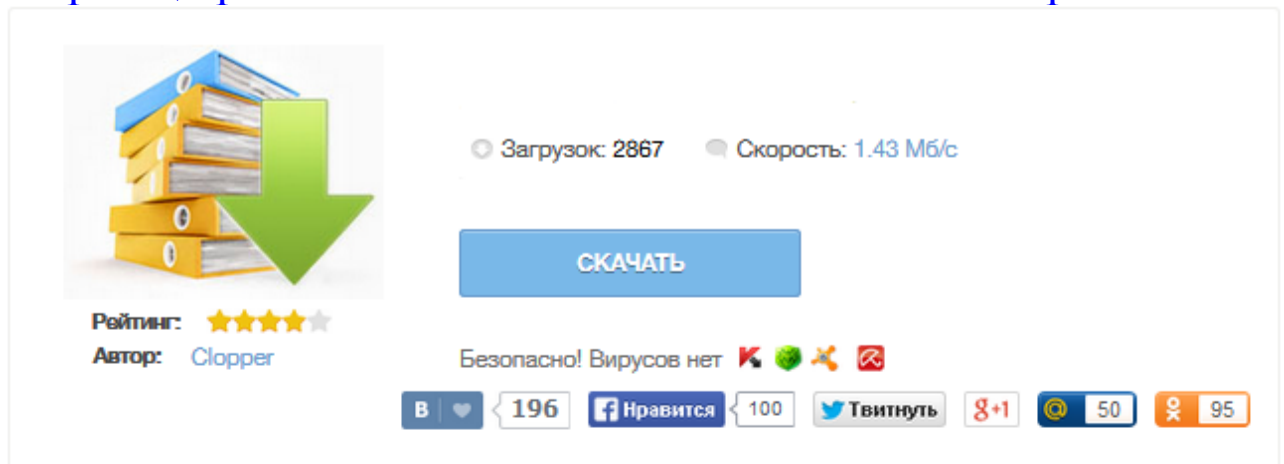


образец приказа о назначении ответственного за архив



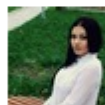
Download interface for a file named "образец приказа о назначении ответственного за архив". The interface includes a stack of folders icon with a green arrow pointing down, indicating the download. The download count is 2867, and the speed is 1.43 Mb/s. A blue button labeled "СКАЧАТЬ" (Download) is present. The rating is 5 stars, and the author is "Clopper". Security icons indicate "Безопасно! Вирусов нет" (Safe! No viruses). Social sharing buttons for VK (196), Facebook (Нравится 100), Twitter (Твитнуть), Google+ (50), and another platform (95) are shown.

161 комментариев В



Саша

Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина

Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина

Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша

не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

В соответствии со служебной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить ответственным за хранение документов ООО "ООО" главного бухгалтера Петрову Валентину Петровну. 2. При осуществлении деятельности по хранению документов руководствоваться Положением общества "О хранении документов", Положением общества "Об экспертной комиссии", нормативно-правовыми актами, регламентирующими архивное дело. 3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой. Решение о создании архива организации принимает руководитель. Для этого специалисту по кадрам необходимо составить приказ о создании архива организации или приказ о назначении ответственного за архив лица. Образец приказа о назначении ответственного за архив лица смотрите в рубрике «Полезная документация» на с. 21 журнала. Архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение либо как подразделение в составе делопроизводительной службы... Некоммерческое партнерство «Приволжское региональное общество архитекторов и проектировщиков». НП «ПРОАП» г. Самара ул. Чапаевская д. 210 тел./факс 3320785 Методические рекомендации по подготовке документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. О назначении ответственных за делопроизводство в подразделениях Санкт-Петербургской таможни Приложение 1 к приказу. Ответственные за делопроизводство в подразделениях Приложение 2 к приказу. Ответственные за архив в подразделениях Приложение 3 к приказу. Примерные должностные обязанности ответственного за делопроизводство и работу архива в структурных подразделениях таможни Государственный таможенный комитет Российской Федерации Северо-Западное таможенное управление Российской Федерации ... Точно так же, как бухгалтеры заранее готовятся к приходу налоговой инспекции, зачастую предвзя ее приход приглашением аудиторов, секретари должны периодически в своей организации производить ревизию своей работы в области архивного дела и делопроизводства. Ведь нас тоже проверяют государственные структуры. Кто проверяет секретарей? Контролирующей структурой в нашей сфере является Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь (далее — Государственная инспекция). Подборка наиболее важных документов по запросу Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое). Статьи, комментарии, ответы на вопросы: Приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек Путеводитель по кадровым вопросам. Трудовая книжка При назначении работника ответственным работодатель издает приказ (распоряжение), в котором указывает ФИО работника, его должность... Представляем для ознакомления пользователей нашего портала образец Приказа о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства. ПРИКАЗ №4-к «17» августа 2011 г. г. Москва О назначении Бобылевой М. А. ответственной за ведение кадрового делопроизводства ООО «Пути успеха» Назначить секретаря Бобылеву Марину Александровну ответственной за организацию и ведение кадрового делопроизводства Общества, включая ведение, хранение и учет трудовых книжек ... Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек оформляется в произвольной форме. В разделе можно заполнить образец приказа о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек и скачать готовый документ. Согласно п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» на работодателя возлагается ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним.