

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

№ \_\_\_\_\_

*О назначении ответственного лица  
за организацию и хранение журналов*

В целях обеспечения требований охраны труда в Наименование организации, в соответствии с действующими требованиями ст. 214 ТК РФ и Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести назначение: Руководитель Инженерно-технической службы, Коломиец Илья Николаевич назначается ответственным за организацию хранения журналов.
2. По окончании ведения журнала, необходимо:
  - проставить на обложке журнала дату последней записи в журнале;
  - поставить отметку «в архив»;
  - внести в ведомость учета передачи документов в архив соответствующую запись;
  - передать в архив на хранение в соответствии с установленными сроками хранения.
3. Определить место хранения архив (другое).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой,

Генеральный директор, Коротченков Александр Алевтинович  
(наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

С приказом ознакомлены:  
Коломиец Илья Николаевич

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата