

Общество с ограниченной ответственностью « _____ »
(ООО « _____ »)

Приказ

о назначении ответственного за переход на электронный документооборот

г. Москва

« __ » _____ 2024г

В связи с решением ввести с « __ » _____ 2024г электронный документооборот, приказываю:

1. Назначить ответственным за переход на электронный документооборот руководителя отдела кадров _____.
2. Руководителю отдела кадров _____ в срок до « __ » _____ 2024г . разработать и представить на утверждение локальные нормативные акты о переходе ООО « _____ » на электронный документооборот и порядке его ведения.
3. Руководителю отдела кадров _____ в срок до « __ » _____ 2024г . уведомить работников ООО « _____ » о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота.
4. Руководителю отдела _____ в срок до « __ » _____ 2024г . предоставить списки работников, предоставивших в отдел кадров свое согласие (заявление) на взаимодействие посредством электронного документооборота либо отказ от перехода на взаимодействие посредством электронного документооборота.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ / _____ /

С приказом ознакомлен(а):

Руководитель отдела кадров _____ / _____ /
« __ » _____ 2024г