|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ:  Директор:  *підпис*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віктор ІВАНОВ |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.11.14 – 12.11.14 | м. Одеса | №\_\_\_\_\_ |

**Про перевірку збереження документів**

Підстава: наказ директора № 12 від 01.11.14 «Про заходи по забезпеченню збереження документів».

Складений комісією:

Голова: заступник директора по персоналу Петров Павло

Члени комісії:

1. Начальник відділу кадрів Васильєва Вікторія.

2. Менеджер Романова Раїса.

3.Заступник головного бухгалтера Сидорова Світлана.

Присутні: завідувачка канцелярією Кузнєцова Катерина.

У період з 10.11.2014 по 12.11.2014 комісія проводила перевірку організації і умов зберігання

управлінських документів.

В ході перевірки встановлено:

1.Документи зберігаються в структурних підрозділах.

2.Справи формуються не відповідно до номенклатури справ.

3.Відмічений випадок втрати документа (лист ЗАТ «Схід» від 15.03.2014 № 123).

Комісія рекомендує:

1.Встановити порядок централізованого зберігання документів в канцелярії.

2.Виділити і обладнати спеціальне приміщення для архіву.

Складений в двох примірниках:

1-й примірник – в справу № 01-14

1-й примірник – в об`єднання «Одесаміськархів».

Голова Павло ПЕТРОВ  
Члени комісії Вікторія ВАСИЛЬЄВА  
 Раїса РОМАНОВА

Світлана СИДОРОВА