**ЗАТ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віктор ІВАНОВ

**АКТ № \_\_\_\_**

м. Одеса

**Про перевірку збереження документів**

Підстава: наказ директора від 01.11.2014 № 12 «Про заходи по забезпеченню збереження документів»

Складений комісією:

Голова – заступник директора по персоналу Павло Петров

Члени комісії:

1. Заступник головного бухгалтера Сидорова Світлана
2. Начальник відділу кадрів Васильєва Вікторія
3. Менеджер Романова Раїса

Присутні: завідувачка канцелярією Кузнєцова Катерина

У період з 10.11.2014 по 12.11.2014 комісія провела 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 2 екз.

1-й екз. – в справу № 01-14

2-й екз. – в об’єднання «Одесаміськархів»

|  |  |
| --- | --- |
| ГоловаЧлени комісії | Павло ПЕТРОВСвітлана СИДОРОВАВікторія ВАСИЛЬЄВАРаїса РОМАНОВА |