
(наименование организации, адрес, ИНН, ОГРН)

Приказ N ____
о внедрении системы электронного документооборота

г. _____ " ____ " _____ г.

В целях повышения эффективности документооборота в _____, оперативности обработки данных, достоверности (наименование организации) первичной информации и усиления контроля исполнительской дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить с " ____ " _____ г. в _____ (наименование организации) систему электронного документооборота в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
2. Ответственность за организацию внедрения электронного документооборота возложить на руководителя службы документационного обеспечения _____ (Ф.И.О. руководителя).
3. Ответственность за техническое обеспечение электронного документооборота возложить на руководителя технической службы _____ (Ф.И.О. руководителя).
4. Службе управления персоналом, _____ (Ф.И.О. руководителя) в срок до _____ обеспечить обучение персонала работе с системой электронного документооборота.
5. Службе управления персоналом, _____ (Ф.И.О. руководителя) в срок до _____ ознакомить с настоящим Приказом всех работников организации под расписку.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

(наименование должности руководителя организации, наименование организации)

(Ф.И.О., подпись)

С Приказом ознакомлены:

" ____ " _____ г.	_____ / _____	(Ф.И.О., должность)	(подпись)
" ____ " _____ г.	_____ / _____	(Ф.И.О., должность)	(подпись)
" ____ " _____ г.	_____ / _____	(Ф.И.О., должность)	(подпись)