

Контролю подлежат:

а) все без исключения поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Совета директоров, Правления Концерна, совещаний у генерального директора, приказах и распоряжениях генерального директора;

б) все служебные документы с поручениями генерального директора, по которым требуются:

- подготовка проектов писем (обращений) в органы государственной, законодательной и исполнительной власти;
- разработка и представление в высшие органы государственной власти проектов правовых актов;
- подготовка и представление докладов, предложений и заключений

генеральному директору Концерна.

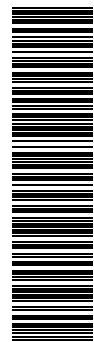
5.5.3 Контроль исполнения, перечисленных в п.5.5.2 документов, устанавливает генеральный директор Концерна, а осуществляет руководитель АГД через службу ДО, которая осуществляет учет контролируемых документов и контролирует своевременное внесение информации о ходе исполнения документов и поручений.

### 1.1 Нумерация

Номер должен присваиваться документу в состоянии **На регистрации** сотрудником ответственным за регистрацию при нажатии кнопки [Зарегистрировать]. Формат регистрационного номера приведен в Таблица 1. Выделенный номер должен быть сохранен в поле **Рег. номер**. Нумерация в рамках вида документа и ответственного подразделения должна быть независимой. С начала года должна создаваться новая Последовательность для выделения номеров. Номер определяется по Адресату или Исполнителю.

Таблица 1

Вид документа	Префикс	Номер	Суффикс	Пример
Служебная записка Докладная записка (Адресат равен ГД)		N	вн	123/вн
Служебная записка (Адресат не равен ГД)	ХХ	N	СЗ	01-123/сз
Докладная записка (Адресат не равен ГД)	ХХ	N	ДЗ	01-123/дз
Технические задания		N	ТЗ	123/ТЗ
Служебные задания (только для архива и миграции, вид не доступен для создания новых документов)	ХХ	N	З	01-123/з
Акт		N	Акт	123/Акт
Протокол	ПР	N		ПР-123
Протокол совещания ГД	ГД	N	пр	ГД-123/пр
Протокол совещания ЗГД	ЗГД	N	пр	ЗГД-123/пр
Протокол Совета Директоров	СД	N	пр	СД-123/пр



Протокол Правления	ПВ	N	пр	ПВ-123/пр	
Протокол совещания НТС	НТС	N	пр	НТС-123/пр	
Протокол совещания КС	КС	N	пр	КС-123/пр	
Протокол совещания РГ	РГ	N	пр	РГ-123/пр	
Протокол комиссии	К	N	пр	К-123/пр	
Протокол оперативного совещания	ПР ХХ	N	ос	ПР 01-123/ос	
Протокол производственного совещания	ПР ХХ	N	пс	ПР 01-123/пс	
Приказ по основной деятельности	ПК	N		ПК-123	
Распоряжение	Р	N		Р-123	
Поручение Генерального директора	АА	N	ГД	АА-123/ГД	
Поручение ГД (напоминание)	АА	N	н/ГД	АА-123-н/ГД	
Доверенность		N	ДВ	1/ДВ	
Единая нумерация общим нарастающим итогом. Разные нумераторы в зависимости от типа конфиденциальности и типа материального носителя					
Инвентарный учёт:  (документы, не являющиеся ДОД)	ИНВ	N			ИНВ 1
(ДОД)			ДСП К КТ		ИНВ 1/ДСП ИНВ 2/К ИНВ 3/КТ
(внешние носители информации: магнитные накопители, жесткие диски, флеш-накопители)			СД ЖД FD	- ДС П К КТ	ИНВ 1/СД ИНВ 2/МН/ДСП ИНВ 3/ЖД ИНВ 4/FD/КТ



АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ-АНТЕЙ»

Документ подписан в СЭД: **Волков Г.В.**  
Регистрационный номер: **31-4/сз от 22.03.2021**