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.

## Нумерация

Номер должен присваиваться документу в состоянии **На регистрации** сотрудником ответственным за регистрацию при нажатии кнопки [Зарегистрировать]. Формат регистрационного номера приведен в Таблица 6. 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 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Префикс** | **Номер** | **Суффикс** | | **Пример** |
| Служебная записка  Докладная записка  (Адресат равен ГД) |  | N | вн | | 123/вн |
| Служебная записка  (Адресат не равен ГД) | XX | N | СЗ | | 01-123/сз |
| Докладная записка  (Адресат не равен ГД) | XX | 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) | XX | 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 XX | N | ос | | ПР 01-123/ос |
| Протокол производственного совещания | ПР XX | 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 | -  ДСП  К  КТ | ИНВ 1/СД  ИНВ 2/МН/ДСП  ИНВ 3/ЖД  ИНВ 4/FD/КТ |