

1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ливанского  
стеклольного завода

Е. И. СКРЕЙВЕРС



## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ  
КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ, ТРУДА И  
ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ПРОИЗВОДСТВА

СТП 17- -55-85

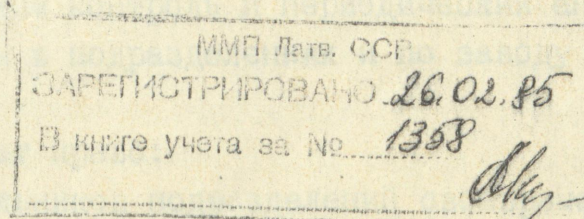
ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
ДОКУМЕНТОВ

Разработан впервые

Приказом от "01" марта 1985 г. введён в действие  
с "01" 03 1985 г.

Настоящий стандарт устанавливает ответственность за своевременное выполнение служебных документов, сроки исполнения документов, последовательность контроля за исполнением служебных документов.

Стандарт распространяется на все службы и подразделения завода.





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определение документов, подлежащих контролю по срокам исполнения и ответственного по контролю за исполнением документов.

1.1.1. Контролю по срокам исполнения подлежат документы согласно приложений I. *где приложения?*

1.1.2. Перечень документов, подлежащих контролю, может корректироваться и дополняться по приказу директора, подготовленному инспектором по контролю приказов и распоряжений /КПиР/.

1.1.3. Контроль исполнения документов осуществляется инспектором I по контролю приказов и распоряжений.

1.1.4. Ответственность за своевременное исполнение документов несут начальники структурных подразделений.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Стандарт разрабатывается с целью повышения уровня исполнительской дисциплины и установления ответственности за своевременное выполнение служебных документов.

2.2. Задачами, обеспечивающими выполнение цели, являются;

2.2.1. установление сроков исполнения и строгого контроля за своевременным исполнением документов;

2.2.2. совершенствование и организация контроля за правильной постановкой делопроизводства на предприятии.

## 3. ФУНКЦИИ ИНСПЕКТОРА ПО КИПР И РАСПОРЯЖЕНИЙ

3.1. Инспектор по КПиР должен:

3.1.1. осуществлять оперативный контроль за исполнением документов при помощи карточной системы;

3.1.2. представлять по требованию руководства достоверную информацию об исполнении отдельных документов и о состоянии исполнительской дисциплины в целом;

3.1.3. вести систематический контроль и периодический анализ исполнительской дисциплины в подразделениях и по заводу в пределах своей компетенции.

3.2. Инженер по КПиР имеет право:

3.2.1. требовать от начальников подразделений своевременного представления сведений об исполнении документов или объяснений по невыполненным документам;



3.2.2. проверять /в случае необходимости/ достоверности сведений об исполнении документов, поданных подразделениями.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Инспектором по КПиР на каждого исполнителя по каждому пункту поступившей на контроль документации выписывается "Контрольная карточка" /приложение 2/, где указывается вид документа, его входящий номер, срок исполнения, исполнитель, на обратной стороне - краткое содержание. Если исполнителей несколько, то ответственный исполнитель указывается первым.

4.2. Один экземпляр контрольной карточки вкладывается в ячейку картотеки контроля, соответствующую установленному сроку исполнения, а другой - вместе с документом направляется инспектором по КПиР исполнителю.

4.3. Исполнитель, указанный в контрольной карточке, обязан своевременно рассматривать документы, поступающие на исполнение, отчитываться об их исполнении.

4.4. В целях установления более действенного оперативно-го и качественного контроля за исполнением документов /приказов, распоряжений, протоколов совещаний, графиков, планов работ и т.п./ при подготовке их необходимо указать выполняющего, отметку об исполнении работ согласно данному документу.

4.5. Выполняющий отметку об исполнении, определенный документом /если он не указан, то сам исполнитель/ не позже 3-х дней после срока выполнения каждого мероприятия, предусмотренного документом, при несвоевременном и некачественном выполнении работ обязан письменно сообщить об этом инспектору по КПиР.

4.6. В случае выявления невыполненных работ после даты исполнения исполнителю соответствующего документа проставляется ложная информация.

4.7. Ранее сказанное в пунктах 4.5., 4.6. распространяется также на все издаваемые на предприятии документы, контроль которых не осуществляется с помощью карточной системы.

4.8. По исполнении документа ответственный по контролю делает отметку об исполнении на контрольной карточке и исполнитель передает ее инспектору по контролю.

4.9. Инспектор по контролю, получив контрольную карточку



из подразделений об исполнении документов, снимает с контроля соответствующие карточки, располагает на хранение в накопительную картотеку на срок не менее одного года.

4.10. Контрольные карточки, оставшиеся в ячейке предшествующего дня, переносятся в ячейку просроченных документов.

### 5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Сроки исполнения документов:

Таблица 1

№/п	Вид отчетности или документа	Срок исполнения документов
1	2	3
1.	Периодическая отчетность	Согласно перечню отчетности го предприятия, периодически предоставляемой в вышестоящие организации
2.	Отчеты с неоговоренными сроками	При получении указаний вышестоящей организации
3.	Входящие документы	В резолюции руководства предприятия
4.	Внутренние документы	Срок, указанный в самом документе

Если срок исполнения не определен самим документом, не оговорен в резолюции руководства и не установлен нормативными актами, следует пользоваться следующими сроками:

Таблица 2

№/п	Вид отчетности или документа	Срок исполнения документов
1	2	3
1.	Телеграммы и телетайпограммы	3 рабочих дня
2.	То же, срочные	2 -"
3.	Служебные письма, записки	10 -"
4.	Служебные письма, требующие срочного исполнения	3 -"
5.	Жалобы и заявления граждан	15 -"
6.	Заявления и жалобы, требующие запросов, проверок и уточнений	30 календарных дней
7.	Претензии по выпуску некачественной продукции	30 -"
8.	Протокол разногласий	20 -"
9.	Запросы по технической информации	15 -"



10. Договоры на поставку сырья, материалов, продукции

10 календарных дней

5.2. Сроки исполнения документов засчитываются:

5.2.1. Для документов, отосланных почтой или нарочным - по исходящей дате отправки из административно-хозяйственного отдела;

5.2.2. для внутризаводских документов - по представленным инспектору по контролю до 10 часов утра следующего за отчетным днем с контрольным карточкам с отметкой об исполнении.

5.3. Перенос сроков исполнения /отмена исполнения/ по уважительным причинам производится директором, гл. инженером завода или лицом, установившим срок исполнения документа.

Об изменении срока исполнения документа исполнитель обязан оперативно проинформировать инспектора по КПиР.

5.4. Отметка о переносе срока или отмене заданий производится не позже срока исполнения документа, указанного в контрольной карточке.

5.4.1. В случае переноса срока с опозданием, дни опоздания засчитываются исполнителю при расчете коэффициента исполнительности как срыв срока исполнения.

5.5. Несвоевременный ответ на контрольную карточку засчитывается исполнителю при расчете коэффициента исполнительности как срыв срока исполнения.

5.6. Если срок исполнения документа совпадает с выходными днями, то работа должна быть выполнена накануне выходных или праздничных дней.

5.7. В случае ухода исполнителя в отпуск или выезда в командировку находящиеся у него контрольные карточки передаются для исполнения другому исполнителю.

5.8. При составлении проектов на работу, включающую последовательное исполнение промежуточных работ разными структурными подразделениями или несколькими исполнителями, устанавливаются сроки исполнения каждому исполнителю с таким расчетом, чтобы каждый из них мог своевременно выполнить последующую часть своей работы.

5.9. При расчете коэффициента исполнительности учитывается ложная информация. За ложную информацию коэффициент исполнительности снижается на 0,25.



6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ

6.1. Результаты контроля исполнения документов в подразделениях и по предприятию в целом оформляются инспектором по КПиР.

6.2. Коэффициент исполнительности подразделения подсчитывается по формуле:

$$K_{исп.} = 1 - \frac{P_o}{P_{п}}$$

где K - коэффициент исполнительности;

P<sub>o</sub> - сумма документо-дней отставания за отчетный период;

P<sub>п</sub> - сумма документо-дней, запланированных для исполнения.

Как видно из формулы, коэффициент исполнительности равняется единице /наивысшему уровню/ в случае, когда документы и пункты документов будут выполнены в срок или досрочно, а чем больше дней отставания, тем ниже коэффициент исполнительности.

6.3. Коэффициент исполнительности характеризует работу подразделений и их руководителей. Он используется по системе бездефектного труда подразделений.

6.4. Инспектор по контролю ежемесячно до 10 числа представляет руководству завода сводку об уровне оперативности работы /коэффициент исполнительности/ в разделе подразделений за предыдущий месяц.

6.5. Инспектор по контролю еженедельно представляет директору завода сведения о случаях невыполнения запланированных мероприятий.

6.6. Ежемесячно инспектор по контролю к 10 числу следующего за отчетным месяца ст.инженеру КСУКП представляет сведения об исполнительской дисциплине в разрезе подразделений и исполнителей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ ДАННОГО С Т П

7.1. Ответственность за внедрение и соблюдение стандарта несет инспектор по КПиР.

7.2. Контроль за функционированием стандарта возлагается на ст.инженера по КСУКП.

Руководитель разработки  
Гл.инженер

Ответственный исполнитель  
Ст.инж.по КСУКП

А.В.Бычков

Т.В.Бекеша



СОГЛАСОВАНО

Ст. юрисконсулт

*Л. Зарембова*

Л.Н.Зарембова

Ст. инженер по стандартизации

*А.П.Пфафрде*

А.П.Пфафрде