Министерство угольной промышленности СССР

Всесоюзный научно-исследовательский институт управления угольной промышленности

ВНИИУголь

ИНСТРУКЦИЯ

по ведомственному контролю за внедрением унифицированных систем документации

Москва - 1977 год

gost.e-ecolog.ru

I. Общие положения

I.I. Основными задачами ведомственного контроля за внедрением УСД (ОУСД) в ОАСУ-уголь являются:

проверка выполнения комплекса работ по внедрению УСД (ОУСД) в соответствии с действующими стандартами на УСД, методическими указаниями (РДМУ 61-75), положением по системе ведения унифицированных систем документации (РДПП70-76), техническим заданием на организацию системы ведения унифицированной документации ОАСУ-уголь приказами по внедрению УСД и другими директивными документами, определяющими процесс внедрения УСД (ОУСД).

I.2. Под внедрением УСД (ОУСД) понимается использование в ОАСУ-уголь унифицированных форм документов, разработанных на основе государственных стандартов на УСД и отраслевых на ОУСД.

I.3. Ведомственный контроль за внедрением УСД (ОУСД) осуществляется путем выборочных проверок, проводимых специально назначенными комиссиями на стадиях внедрения ОАСУ-уголь.

I.4. Планирование и проведение выборочных проверок внедрения УСД (ОУСД) осуществляет Управление вычислительной техники и организационных структур Министерства совместно с ВНИИУглем.

ВНИИУголь разрабатывает ежегодные планы проведения контроля за внедрением УСД (ОУСД), утвержденные Управлением вычислительной техники и организационных структур Минуглепрома СССР.

I.5. Исходными материалами для планирования проверок внедрения УСД (ОУСД) должны являться:

- приказы и планы организационно-технических мероприятий по внедрению УСД (ОУСД), ежегодная информация, представляемая Минуглепромом СССР в ГКНТ "О ходе работ по совершенствованию управления на основе использования средств вычислительной техники

в ОАСУ-уголь", включающая данные о проведенном внедрении УСД (ОУСД);

- предложения ВНИИУгля по проверке отдельных объединений, внедрявших УСД (ОУСД);

- акты о внедрении задач ОАСУ-уголь, включающие разделы о внедрении УСД (ОУСД).

I.6. Комиссиям, осуществляющим ведомственный контроль за внедрением УСД(ОУСД) предоставляются права, обеспечивающие беспрепятственное и качественное проведение проверок в подведомственных организациях, в том числе:

- посещение объединений;

- получение материалов и справок, необходимых для осуществления проверки внедрения УСД (ОУСД);

- подготовки указаний для устранения обнаруженных нарушений и выдачи рекомендаций о проведении дальнейшей работы по внедрению УСД (ОУСД).

I.7. Комиссиям, осуществляющим ведомственный контроль за внедрением УСД (ОУСД), следует также руководствоваться директивными и нормативно-техническими документами, перечисленными в приложении I.

2. Унифицированная система документации, проходящая ведомственный контроль

Ведомственному контролю подвергаются как межотраслевые, так и отраслевые унифицированные формы документов, функционирующие в отрасли, в т.ч. в ОАСУ-уголь.

2.I. Межотраслевая унифицированная система документации (УСД)

Межотраслевая документация состоит из следующих унифицированных систем документации:

- Плановая документация (класс 0I00000);
- Организационно-распорядительная документация (класс 0200000);
- Первичная учетная документация (класс 0300000);
- Расчетно-денежная документация (класс 0400000);
- Отчетно-статистическая документация (класс 0600000);
- Документация по материально-техническому снабжению и сбыту (класс 0800000).

2.2. Отраслевая система документации

В состав отраслевой системы документации входит:

- плановая документация;
- учетная документация:

а) учетно-контрольная и техническая документация служб и цехов предприятий (производственных единиц),

б) учетная первичная документация,

в) учетная документация функциональных служб и отделов производственных единиц и самостоятельных предприятий, а также производственных объединений;

- отчетная документация:

а) документация оперативной отраслевой отчетности,

б) документация отраслевой статистической отчетности.

2.2.I. Плановая документация.

Плановая документация представлена формами планов предприятий, формами планов по участкам и цехам, планами горно-технических

показателей и другими формами плановых документов, не вошедших в сборник общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД).

2.2.2. Учетная документация.

А. Техническая и учетно-контрольная документация

Техническая и учетно-контрольная документация относится к типу внутренней первичной документации, как правило, не выходящей за пределы предприятия (производственной единицы).

По назначению техническая и учетно-контрольная документация состоит из:

- инструктивной,
- учетно-контрольной,
- технологической,
- технической.

Приказами Министерства угольной промышленности СССР № 169 от 21.04.75 г. и № 140 от 30.03.1976 г. "О дальнейшем совершенствовании и упорядочении на предприятиях угольной промышленности технической и учетно-контрольной документации" утверждены следующие сборники унифицированных форм.

- "Формы технической и учетно-контрольной документации угольных (сланцевых) шахт";
- "Формы технической и учетно-контрольной документации угольных разрезов";
- "Формы технической и учетно-контрольной документации обогатительных (брикетных) фабрик";
- "Формы технической и учетно-контрольной документации погрузочно-транспортного управления (ПТУ)";

- "Формы технической и учетно-контрольной документации автотранспортных предприятий";

- "Формы технической и учетно-контрольной документации шахтостроительных организаций (том I и том II)";

- "Формы технической и учетно-контрольной документации машиностроительных и рудоремонтных заводов".

Б. Учетная первичная документация.

Учетная первичная документация отражает оперативный учет производственных и хозяйственных явлений на предприятиях угольной промышленности. Основными объектами первичного учета являются:

- производство продукции;

- труд и заработная плата;

- материалы;

- основные средства;

- технические, технологические и геологические условия;

- объемы работ, предшествующие и сопутствующие основному процессу производства, к числу которых на добычных предприятиях относятся подготовительные работы, содержание и ремонт горных выработок и др.

Первичная документация по учету "Производство продукции", "Труда и заработной платы", "Материалов" и "Основных средств" входит в "Альбом форм первичной учетной документации на предприятиях и в организациях угольной промышленности СССР", утвержденный Первым заместителем министра угольной промышленности СССР Л.Графовым 22 июля 1970 г.

В. Учетная документация функциональных служб и отделов

Учетная документация функциональных служб и отделов производственных предприятий (единиц) и производственных объединений состоит из:

- учетников, регистрационных и накопительных журналов;
- сведений, передаваемых в вышестоящие организации.

Данные, накопленные в учетниках и журналах в виде сведений, передаются и используются для составления статистической отчетности.

В связи с новой структурой управления значительно изменился документооборот в системе производственная единица - производственное объединение. Для условий новой структуры, на основании приказа Министра угольной промышленности СССР № 255 от 12 июля 1974 г. разработаны унифицированные формы журналов учета и представления технико-экономических показателей:

- формы журналов учета и представления данных производственной единицей (шахтой) в производственное объединение;
- формы журналов учета и представления данных производственной единицей (разрезом) в производственное объединение;
- формы журналов учета и представления данных производственной единицей (обогатительной фабрикой) в производственное объединение;
- формы журналов учета и представления данных производственной единицей (рем.заводом) в производственное объединение;
- формы накопительных ведомостей для учета в производственном объединении.

В дальнейшем при машинной обработке журнальная форма учета и представления сведений будет заменяться унифицированными доку-

ментами, отображающими более дифференцированно конкретный объект учета с присущими ему признаками.

2.2.3. Отчетная документация

А. Документация оперативной отраслевой отчетности

Документация оперативной отраслевой отчетности представлена оперативными сводками, направляемыми самостоятельными предприятиями и производственными объединениями в вышестоящие организации.

Утвержденная приказами Минуглепрома СССР документация типизирована, подготовлена к машинной обработке и внедрена в отрасли.

Кроме оперативных сводок, функционирует так же унифицированный конъюнктурный обзорник "Основные показатели работы производственных объединений" (приказ Министра угольной промышленности СССР № 335 от 26 июля 1976г).

Б. Документация отраслевой статистической отчетности

К отраслевой статистической документации относятся следующие технико-производственные отчеты самостоятельных предприятий и производственных объединений угольной промышленности:

- отчет о работе угольной шахты (ф.25-ТП);
- состояние запасов угля (сланца) в недрах (приложение к ф.25-ТП и 26-ТП);
- отчет о работе угольного разреза (ф.26-ТП);
- отчет о качестве отгруженных углей (ф.27-ТП);
- отчет о качестве товарного сланца (ф.29-ТП);
- отчет о работе углеобогатительной фабрики (ф.30-ТП);
- отчет о работе брикетной фабрики (ф.4-Б);

- отчет об остатках угля (сланца) на складах шахт, разрезов и обогатительных фабрик и расходе угля на собственные нужды (ф.23-ПС);

- отчет о выполнении плана погрузки угля (ф.22-ПС);

- отчет о потерях угля (сланца) в недрах (подземные и открытые работы) - ф.II-ШРП;

- отчет о выполнении плана подготовки угольных (сланцевых) полей для закладки шахт и разрезов (3 гр);

- отчетный баланс запасов полезных ископаемых (5 гр уголь);

- отчет о горнопроходческих работах при строительстве шахт (I-НТ горная);

- отчетный баланс угля и сланца (I-баланс);

- сводный отчет о выполнении плана по численности и фонду заработной платы работников по предприятиям, учреждениям и организациям по отраслям народного хозяйства и видам деятельности (I-Т сводная промуголь);

- отчет о капитальных вложениях на поддержание мощностей и проведение оргтехмероприятий (2-кг уголь).

3. Порядок подготовки к проведению ведомственного контроля за внедрением УСД и ОУСД

3.I. В процессе проведения ведомственного контроля за проведением УСД (ОУСД) на основе приказа и плана организационно-технических мероприятий комиссия проверяет:

3.I.I. Наличие ведомственных методических указаний по внедрению УСД (ОУСД), утвержденных руководством Минуглепрома СССР.

3.I.2. Наличие необходимых для применения в ОАСУ-уголь унифицированных форм документов.

3.I.3. Соответствие применяемых унифицированных форм документов стандартам на УСД.

3.I.4. Наличие ведомственного положения о системе ведения унифицированных форм документов.

3.I.5. Функционирование системы ведения применяемых унифицированных форм документов в части оформления и использования установленной документации, своевременности и полноты доведения утвержденных изменений и дополнений до объединений.

3.I.6. Наличие утвержденного перечня задач функциональных подсистем ОАСУ-уголь, решение которых производится с применением унифицированных форм документов.

3.I.7. Наличие утвержденной инструкции по проведению ведомственного контроля за внедрением УСД (ОУСД) в ОАСУ-уголь.

3.I.8. Наличие актов о внедрении УСД (ОУСД) в ОАСУ-уголь и их соответствие результатам проводимой проверки.

4. Оформление результатов проверок.

4.I. Результаты проверки внедрения УСД (ОУСД) оформляются актом, форма которого приведена в приложении № 2.

К акту прилагаются справки и в необходимых случаях промежуточные акты.

В справки, прилагаемые к акту проверки, должны включаться следующие данные:

- перечень и количество применяемых унифицированных форм документов с разбивкой по уровням управления;

- количество задач функциональных подсистем ОАСУ-уголь, в решении которых применяется УСД (ОУСД).

4.2. Акт проверки внедрения УСД (ОУСД) подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Выполнение мероприятий по обеспечению внедрения УСД (ОУСД) контролируется при последующих проверках, проводимых Минуглепромом СССР.

4.4. В необходимых случаях комиссия, проводившая проверку, может назначить внеочередную повторную проверку, о чем делается запись в актах.

Приложение I

П Е Р Е Ч Е Н Ь

директивных, нормативно-технических и методических документов по вопросам разработки и внедрения УСД

I. Государственная система стандартизации:
ГОСТ I.0-68 - ГОСТ I.5-68. М., Изд-во стандартов, 1975.

2. ГОСТ 6.I0.I-75 Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Общие положения. М., Изд-во стандартов, 1975.

3. ГОСТ 6.I0.2-75 Унифицированные системы документации. Термины и определения. М., Изд-во стандартов, 1975.

4. Государственные стандарты на УСД (основные положения и формуляры-образцы): ГОСТ 6.II.I-75 - 6.20.2-75 М., Изд-во стандартов, 1975.

5. Общие методические указания по внедрению унифицированных систем документации и общесоюзных классификаторов технико-экономической информации, используемых в автоматизированных системах управления (РДМУ 6I-75). Госстандарт СССР, 1975.

6. Общие методические указания по проведению опытного внедрения УСД (РДМУ-66-76). Госстандарт СССР, 1976.

7. Методические указания "О порядке проведения контроля за внедрением и соблюдением стандартов ЕСТД" (РДМУ 63-76). Госстандарт СССР, 1976.

8. Методические указания по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию. Госстандарт СССР, 1973.

9. Типовое положение о системе ведения УСД (РДТП 70-76). Госстандарт СССР, 1976.

10. Инструкция по государственному надзору за внедрением УСД и ОК ТЭИ, используемых в АСУ (РДИ- 77-76). Госстандарт СССР, 1976.

11. Инструкция по регистрации унифицированных форм документов, используемых в АСУ. Госстандарт СССР, 1976.

Приложение № 2

Наименование ведомства

Наименование организации, проводившей проверку

АКТ

проверки внедрения УСД(ОУСД)

№_____ от_____

Наименование организации — (дата составления акта)

адрес_____ (место составления акта)

Директор по экономике (объединения)

_____

(инициалы, фамилия)

Начальник ИВЦ объединения

_____

(инициалы, фамилия)

Основание для проведения проверки_____

(приказ, распоряжение ведомства, план проведения проверок)

Состав комиссии_____

(председатель, члены, должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали представители проверяемой организации

_____

(должность, инициалы, фамилия)

I) В результате проверки установлено и предложено:

Что проверялось	Установлено	Указания и предложения комиссии
1	2	3
(Заполняется по вопросам пункта 3.1 настоящей инструкции)	(Фактическое состояние на момент проверки и причины нарушений -при внедрении УСД(ОУСД)	(В необходимых случаях указывается срок устранения нарушения)

2 Выводы комиссии (общее заключение по результатам проверки);

3. Перечень приложений к акту_____

Акт составлен в_____экземплярах

Подписи председателя
и членов комиссии_____
(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен и один экземпляр получен.

Директор по экономике объединения

_____
Инициалы, фамилия

gost.e-ecolog.ru

Отпечатано ВНИИуголь. Подписано в печать 16.10.78г.
Объем 0,6 п.л. Заказ 4483 Тираж 81 экз.