

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦИЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

завода № 74.

№ п/п.	№ отдела.	Наименование отделов и его подразделений.	Краткая характеристика функций подразделений.
1	1	Секретно-шифровальный. Имеет два филиала, обслуживающие группы цехов и отделов.	Организация и руководство секретно-шифровой работой на заводе. Повседневное наблюдение за выполнением правил секретно-шифровой работы. Прием и отправка всей внешней и внутренней шифр./корреспонденции.
2	2	Отдел Н-ка производств 501, 503, 501с.	Руководство работами 501, 503 и 501с производств на правах зам. главного инженера.
3	3	Секретариат и контрольно-инспекторская группа по учету входящих в 3-й отдел.	Оформление всей входящей и исходящей корреспонденции для Директора завода, контроль выполнения постановлений, распоряжений и приказов Правительства, Наркома и Директора завода и его заместителей; оформление приказов на заводе, оформление выдачи и регистрация командировочных удостоверений.
4	3	Административно-хозяйственный отдел.	Организация обслуживания здания заводоуправления, по чтовой связи, отпечатки бумаг, архивного дела, выдачи и контроля продовольственных и промтоварных карточек и книжек для всех работников завода, озеленение территории завода.
		а/группа обслуживания.	Наблюдение за чистотой и сохранностью здания, производство мелких ремонтов; озеленение территории завода и эксплуатация оранжерей; организация питания работников Заводоуправления учет имущества и личного состава.
		б/Машинописное бюро.	Перепечатка и размножение на пишущих машинках всех бумаг заводоуправления.
		в/Кольцевая почта.	Прием и отправка внешней и внутренней корреспонденции.
		г/Архив.	Организация ведения делопроизводства на заводе. Прием и хранение архивных дел. Выдача разных справок из архивных дел.
		д/Бюро заборных документов.	Организация и осуществление приема выдачи, хранения продовольственных и промтоварных карточек и книжек для всех работников завода. Контроль.