

K1056361

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

ВСНХ ВСЕБУМПРОМ

Управление Сухонскими Государственными фабриками

СБОРНИК ПРОМПЛАНОВ

РАБОЧИХ БУМАЖНОГО ОТДЕЛА

фабрики «СОКОЛ»

на второе полугодие 1929/1930 года

Издание Управления Сухонскими Государственными фабриками

ВОЛОГДА

1930

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

ВСНХ ВСЕБУМПРОМ

Управление Сухонскими Государственными фабриками

СБОРНИК ПРОМПЛАНОВ

РАБОЧИХ БУМАЖНОГО ОТДЕЛА

фабрики «СОКОЛ»

на второе полугодие 1929/1930 года

Издание Управления Сухонскими Государственными фабриками

ВОЛОГДА

1 9 3 0

Дорогие товарищи!

Сокольским рабочим, служащим и техническому персоналу благодаря коллективным усилиям удалось добиться не только выполнения, но и перевыполнения плана.

Управление бумажной промышленности вместе с ЦК бумажников постановило за хорошую работу перевести сокольников досрочно на семичасовой рабочий день.

По всем основным показателям мы перевыполнили программы:

по выработке бумаги	на 5,3%
» » целлюлозы	» 8,3%
» » древесной массы	» 3,4%

Снизили себестоимость:

по бумаге	на 3,13%
» целлюлозе	» 5,81%
» древесной массе	» 3,13%

Подняли производительность труда против прошлого года на 35%. Снизили самовольные прогулы на 51%. Сократили брак на 14%.

Все эти достижения выдвинули сокольников в первые ряды пролетариев, борющихся за успешное выполнение пятилетки, осуществление которой дает новые заводы и фабрики, новые тракторы, новые школы и больницы. Пятилетка несет рабочим и крестьянам материальное и культурное благополучие. Пятилетка несет гибель капиталистам.

Вся эта борьба проводится рабочим классом при громадном напряжении своих сил. В борьбе за большие достижения может иметь большой успех тот, кто лучше организован для борьбы, даст большие достижения та фабрика, тот

завод, которые сумеют втянуть всех рабочих и технический персонал в дело социалистического соревнования.

Наши расширенные технические совещания, на которых рабочие отчитывались о выполнении ими промплана по количественным и качественным показателям, показали, что еще далеко не все осознали свою роль в производстве. Несознательно, с прохладцей относясь к делу, не интересуясь нормами, предусмотренными планом, пренебрежительно подходя к делу, некоторые этим самым срывали усилия и достижения своих товарищей, приводя к ненужным простоям машины, портили качество бумаги и целлюлозы, сокращали количество выработки.

Чтобы не сдать своего первенства в достижениях, наша задача—на деле доказать всем рабочим, что мы способны для решительной неутомимой борьбы.

Отыскивая новые формы, новые методы, мы сумеем идти от победы к победе.

Мы, коллектив всех работающих на фабрике, обязаны организовать вокруг вопросов плана и его перевыполнения, изучая план, ведя рационализаторские работы, переквалифицируясь на курсах, кружках и заочных курсах, тем самым подковать себя так, чтобы звание рабочего ударной фабрики оправдать.

Направим всю работу к тому, чтобы на основе нашей сознательности в недалеком будущем превратить нашу фабрику из ударной в коммунистическую.

Первые наши попытки в сентябре—октябре 1929 года приблизить промплан до отдельного станка, машины, котла в некоторой степени давали представление, как надо работать, какое имеем задание, а контрольные диаграммы показывали результаты работы. Эти промпланы, вывешенные на стенах, имеют массу неудобств, а главный рабочий не имеет его постоянно под рукой как справочник, поэтому в целях подготовки проработки промплана на будущий год, а также для успешной реализации, увеличенной на 5000 тонн бумаги сверх программы, мы решили выпустить промплан для рабочего отдельной книжкой.

Этот промплан, состоящий из отдельных 4 книжек (Бумажного отдела, целлюлозного завода Сокол, целлюлозного завода Свердлово и комбинированный для механического, паросилового и электрического), далеко не представляет собою того, что бы требовалось дать. Здесь имеется только первая основа, позволяющая рабочему более грамотно разобраться, что от него требуется.

Наша убедительная просьба ко всем товарищам рабочим, служащим и техническому персоналу бумажников отнестись с должным вниманием к разработанным формам и сделать свои указания, уточнения, как необходимо его видоизменить, с тем, чтобы иметь возможность на 1930/31 опер. год промплан для рабочего выпустить своевременно и по содержанию вполне с исчерпывающими материалами.

Ваши замечания просим передать не позднее 15 июля Планово-экономическому бюро Управления Сухонских фабрик.

3 мая 1930 г.

Управление Сухонскими Целлюлозно-бумажными фабриками.

План работы бумажных машин на II полугодие,

СОРТ БУМАГИ	Следует выработ. за II полугод. тонн	Количество раб. дней	Выраб. брутто		Качества, от бу	
			Средн. сут. тонн	Средн. час. тонн	Влаж-ность %	Золь-ность %
1	2	3	4	5	6	7
I бум. машина						
Товарная	2142	120	17,9	0,79	7—8	8
Печатная цв.	598	34	17,5	0,77	7	15
Обертка	498	26	19,2	0,85	8	—
	3238	180	—	—	—	—
II бум. машина						
Писчая № 7	2849	89	30,0	1,42	7	8
Печатная № 7	3111	91	33,0	1,51	7	12
	5960	180	—	—	—	—
III бум. машина						
Подпергамент	1386	144	9,6	0,42	7	—
Прокладка	346	29	12,0	0,53	7	4,0
Монотипн. лента	59	7	8,4	0,37	7	3,0
	1791	180	—	—	—	—
IV бум. машина						
Бутылочная	106	17	6,3	0,28	6,5	—
Билетная	303	31	9,8	0,43	6,5	4,0
Спичечная	855	74	11,5	0,51	7,0	4,0
Натуральная	191	36	5,3	0,23	6,5	—
Докл. дин. жел.	102	22	4,7	0,20	6,5	—
	1557	180	—	—	—	—
V бум. машина						
Обертка	2431	180	13,5	0,6	7,8	—
VI бум. машина						
Спичечная	3155	180	17,5	0,77	7,0	4,0
VII бум. машина						
Писчая	1517	60	22	0,97	7,0	8,0
Печатная	1513	58	24	1,06	7,0	12,0

включая сверхплановую надбавку 5000 тонн

требуемые маги		Средне-суточная норма простоев			Требуемый размол массы град	Расход св. во-локна на 1 тонну нетто кг	Расход хим. матер. на 1 тонну нетто		
Проклейка м.м	Допуск. откл. веса м %	Произв. причины час.	Ремонт час.	Всего час.			Гаршиус кг	Глино-зем-кг	Каолин кг
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1,5	3	0,95	0,55	1,5	45—50	981	10,5	17,9	137
0,5	3	0,95	0,55	1,5	45	927	10,5	17,9	342
—	3	0,95	0,55	1,5	20—30	1090	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1,25	3	0,95	0,55	1,5	45—50	977	26,8	43,0	183
0,25	3	0,95	0,55	1,5	45	957	10,7	17,9	320
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0,75	3	0,95	0,55	1,5	60—63	1090	18,4	30,8	—
0,75	3	0,95	0,55	1,5	55—60	1060	14,2	24,0	91
1,00	2	0,95	0,55	1,5	—	1090	21,2	36,2	91
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0,25	2	0,95	0,55	1,5	25—30	1080	7,1	11,9	—
0,25	2	0,95	0,55	1,5	25—30	1050	10,7	17,9	119
0,50	3	0,95	0,55	1,5	35—40	1043	14,2	21,6	119
0,25	2	0,95	0,55	1,5	40—45	1070	22,9	36,2	—
0,25	2	0,95	0,55	1,5	40—45	1100	22,9	36,2	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	3	0,95	0,55	1,5	15—20	1085	—	—	—
0,50	3	0,95	0,55	1,5	35—40	1043	14,2	21,6	119
1,25	3	0,95	0,55	1,5	45—50	977	26,8	43,0	183
0,25	3	0,95	0,55	1,5	45	957	10,7	17,9	320

* Таблица исчислена на обычный (старый) глинозем.

Удельные расходы волокна, химикалей, пара, энергии и воды без капитализации на 1 тонну бумаги нетто

	III кварт.	IV кварт.
	Целлюлоза	727,1
Древесная масса	291,6	291,6
Свежее волокно	1018,7	1018,7
Гарпиус	12,98	12,98
Каолин	141,6	141,6
Глинозем	21,11	21,11
Сода	1,72	1,72
Краски	1,449	1,449
Пар на производство	3,27	3,27
» » отопление	0,15	—
Энергия	449 <i>кг</i>	449 <i>кг</i>
Вода	200 <i>т</i>	200 <i>т</i>

План работы древесно-массового отдела за II полугодие 1929/30 г.

Наименование машин	Выработка по плану		Положено по плану камней		Положено по плану су-кон		Размер камней в метр., диам. и шир.	Размер су-кон в метрах, длина и шир.
	III кв.	IV кв.	III кв.	IV кв.	III кв.	IV кв.		
Дефибр. № I	—	—	1	1	7,5	—	1,5×0,6	8,9×2,3
» № II	2200 т.	2385 т.	1,25	1,25	—	—	1,5×1,3	10,3×2,85
Рафинер № I	—	—	—	—	—	—	1 метр.	—
» № II	—	—	—	—	—	—	1,5 мет.	—
Сетка № 5	—	—	—	—	—	—	3,2×2,2	—
» № 65	—	—	—	—	—	—	3,2×2,2	—

Калькуляция себестоимости I тонны бумаги на III и IV кв. 1930 года

	III кв. апрель, май, июнь			IV кв. июль, август, сентябрь			Примечание
	Коллич.	Сумма	% к себ. 1 т бум.	Коллич.	Сумма	% к себ. 1 т бум.	
Прямые расходы							Среднегодовая себестоимость 1 тонны бумаги 234,00, так как себестоимость за I кв. 1929/30 г. выражается в сумме 246—19 и за II кв.—232—31.
Волокно	1018,7	87,18	—	—	87,18	—	
Наполн. и проклеив. . .	—	17,23	—	—	17,23	—	
Вспомогательные	—	5,63	—	—	5,63	—	
Стоимость композиции . .	—	110,04	48,02	—	110,04	48,10	
Упаковочные	—	10,24	—	—	10,24	—	
Пар на производство . . .	—	19,02	—	—	19,02	—	
Энергия	—	9,23	—	—	9,23	—	
Зарплата произв. рабоч.	—	25,36	—	—	25,36	—	
Начисл. на зарплату . . .	—	6,73	—	—	6,73	—	
Итого прямых расходов	—	60,34	26,33	—	60,34	26,40	
Цеховые расходы							
Зарплата служащим	—	2,57	—	—	2,57	—	
» непроизв. раб.	—	1,69	—	—	1,69	—	
Начисления	—	1,13	—	—	1,13	—	
Содержание машин							
а) Одежда машин	—	9,68	—	—	9,68	—	
б) Ремни и канаты	—	—32	—	—	—32	—	
в) Смазочные материалы . .	—	—67	—	—	—67	—	
г) Разные матер. и расх. . .	—	—78	—	—	—78	—	
Текущий ремонт	—	4,57	—	—	4,57	—	
Подача материалов	—	—42	—	—	—42	—	
Отопление	0,15	—86	—	—	—	—	
Водоснабжение	200 т.	1,79	—	200 т.	1,79	—	
Расходы не предусмотр.	—	—23	—	—	—23	—	
Амортизация	—	9,80	—	—	9,80	—	
Итого цеховых	—	34,51	15,06	—	33,65	14,75	
Общезаводских	—	14,01	10,59	—	14,01	10,75	
Себестоим. 1 тон. бумаги	—	229,14	100	—	228,28	—	

ДРЕВЕСНО-МАССНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Старший дефибрерщик—
подручный—

Старший папочник—
подручный—

Зарядчик—

Надлежит выработать за III и IV кварт. текущего года
. тонн древесной массы в смену:

Старший дефибрерщик отвечает за состояние дефибреров и всех аппаратов Древесно-массного отдела. Несет ответственность за правильность записей в журналах. Старший дефибрерщик должен выработать в смену не менее тонн дрeвмассы надлеж. качества.

1. Для достижения хорошего качества дрeв. массы температуру дефибрирования необходимо держать не менее 55—60°, размол 50—60.

2. Через каждые 30 мин. проверять температуру, качество массы на синем стекле, при несоответствии его с требуемым, немедленно принимать меры изменяя режим работы, паковку и т. д. Руководствоваться данными лаборатории, делать из них соответствующие выводы о наиболее благоприятном режиме работы.

3. Тщательно наблюдать за работой щеполовок, сортировок, папочных машин и т. д. При каждой остановке обязательно продувать щеполовку.

4. Твердо помнить, что самым существенным для дрeв. массы является ее качество. Большая выработка при плохом качестве приносит производству не пользу, а вред, вызывая увеличение промоя, брак, снижая выработку бумаги и ухудшая ее качество.

5. Старший дефибрерщик должен следить за чистотой помещений, содержанием в порядке машин.

6. Поддерживать дисциплину бригады на надлежащей высоте, не позволять прогулов.

Подручный должен работать по указанию старшего дефибрерщика, следить за чистотой sprысков, щеполовок, рафинара, насосов, поддерживает машины и помещение в надлежащем порядке, производить смазку и т. д.

Зарядчик дрeв в своей работе должен строго придерживаться инструкций не укладывать коротких, кривых, гнилых и сучковатых дрeв, особенно следить за правильной укладкой баланса под цепи.

Старший папочник

1. Тщательное наблюдение за работой сортировок, продуктивной и правильной работой пап. машин.
2. Наблюдение за чистотой сеток, сукон и помещения.

Подручный

Работает по указанию старшего папочника. Содержание в чистоте сеток, сукон, sprысков, надлежащая смазка машин и поддержание в чистоте помещения.

КЛЕЕВАРКА

Старший клеевар—

Подручные—

По плану израсходовано за III и IV кварт. каолина
кг, канифоли кг, каустич. соды кг,
глинозема кг, кальциниров. соды кг.

В смену:

Старший клеевар отвечает за состояние аппаратов, работу бригады и правильность записей в журналы.

Старший клеевар должен:

1. Развести щелочь крепостью точно 15°, следить, чтобы всегда ее было достаточное количество.
2. Крепость щелочи в смесителе должен держать точно по заданию, т.-е. если сказано, что держать на 12,5 кб., то и держать на указанную крепость, ни в коем случае не изменять ее до распоряжения.
3. Следить, чтобы при загрузке канифоль была измельчена на равномерные куски не больше кулака. Мелочь и нормальные куски загружать по отделениям равномерно.
4. Держать аппарат в чистоте, не позволять скопления в отделениях сору, щепок и т. д.
5. При разводке клея инжектором держать температуру не выше 60° и разводить полученное только холодной водой. Давать молоку отстояться достаточное время и пускать его в производство только после проверки крепости лабораторией. Ни в коем случае не пускать в производство отстоя.
6. Следить за достаточным количеством материала и своевременно его доставлять.
7. Следить за постоянством концентрации каолина—200—205 в литре.
8. Держать глинозем крепостью 10°Б.

9. Совместно с бригадой должен выработать достаточное количество разводов клея, глинозема, каолина, обеспечивающее выработку бумаги.

10. Следить за чистотой помещения и дисциплиной бригады.

Подручные клеевара

1. Загружать в аппарате канифоль равномерно измельченную, отнюдь не допускать больших кусков и значительного количества мелочи.

2. Полностью очищать бочку от канифоли.

3. Не загружать каолина слишком большими кусками и предварительно разбивать таковые. Точно придерживаться указаний старшего клеевара о количестве ящиков каолина.

4. Перед спуском разводки каолина брать пробу и проверять ее на крепость, придерживаясь 200—205 г на 1 литр.

5. Производить загрузку глинозема с весу, спускать в нижний бак лишь после полного растворения и тщательного перемешивания.

6. Поддерживать в чистоте помещение и аппаратуру.

7. Поддерживать дисциплину на должной высоте, не позволяя прогулов.

8/Угп

3 экз.

ПОДАЧА МАТЕРИАЛА

Старший зарядчик

Подавальщики

Следует по плану подать волокнистых материалов за III квартал за IV квартал, за сутки, за смену

1. Старший зарядчик следит за состоянием подъемника и исправностью тележек и отвечает за работу подавальщиков.

2. Старший зарядчик следит за достаточным количеством волокнистых материалов,—в случае недостатка ставит в известность обер-рольщика или сменного мастера.

3. Строжайший надзор за распределением целлюлозы по машинам. Отнюдь не допускать путаницы номеров варок. Следить за качеством целлюлозы. В случае плохого качества (сорность, цвет ненадлежащий) сообщить обер-рольщику или сменному мастеру.

4. Следить за достаточным количеством всех волокнистых материалов, как-то целлюлозы, древесной массы. Около роллей не допускать задержки.

Подавальщики

1. Подавальщики подчиняются старшему зарядчику и работают по указанию последнего.
2. Взять себе за правило класть на тележки не более как 18—20 валиков во избежание перегрузки подъемника.
3. Ни в коем случае не брать другой варки целлюлозы без разрешения старшего зарядчика.
4. Не допускать среди своей бригады пьянства и самовольных прогулов, всячески укреплять на производстве дисциплину.

Уборщицы рольного отдела

Уборщица

1. Уборщица всецело подчиняется зарядчику, обер-рольщику и отвечает за чистоту своего помещения.
2. Не допускать скопления обрывков в складе целлюлозы, после окончания каждого штабеля необходимо подчистить и все имеющиеся обрывки подать в тележках в рольный отдел на обертку.
3. Необходимо поддерживать все лестницы, «Красный уголок» в чистоте и время от времени производить мытье лестниц.
4. Строжайше следить за чистотой помещения, где находится душ, не допускать скопления бумаги.

Рольный отдел. План работы на II-е полугодие 1930 г.,

Сорт бумаги	Выработка бумаги в сутки	Спуск роллов в сут.	Композиция в %					Каол. на 1 р. емк. 400 кг		
			Целлюлоз		Древ. массы	Брак	Сучки	кг	%	Литров
			Бел.	Н/б.						
I машина										
Товарная	17,9	—	—	75	20	5	—	55	13,7	270
Печ. цветн.	17,5	—	—	55	40	5	—	137	34,2	710
Обертка	19,2	—	—	—	—	—	100	—	—	—
II машина										
Писчая 7 в.	30,0	—	15	40	40	5	—	73	18,3	360
Печат. 7 в.	33,0	—	15	40	40	5	—	128	32,0	630
III машина										
Подпергам.	9,6	—	—	90	—	10	—	—	—	—
Прокладка	12,0	—	—	90	—	10	—	36	9,1	180
Для монотипн. ленты .	8,4	—	—	100	—	—	—	36	9,1	180
IV машина										
Бутылочная	6,3	—	—	50	40	10	—	—	—	—
Билетная	9,8	—	—	50	40	10	—	47	11,9	230
Спичечная	11,5	—	—	40	50	10	—	47	11,9	230
Натуральная	5,3	—	—	100	—	—	—	—	—	—
Для окл. динам. железа .	4,7	—	—	100	—	—	—	—	—	—
V машина										
Обертка	13,5	—	—	—	—	—	100	—	—	—
VI машина										
Спичечная	17,5	—	—	40	50	10	—	47	11,9	230
VII машина										
Писчая 7 в.	22,0	—	15	40	40	5	—	73	18,3	360
Печатная 7 в.	24,0	—	15	40	40	5	—	128	32,0	630

Контроль учета волокнистых

Сырая беленая целлюлоза 1 валик весит 10 кг (в пересчете на Сырая небеленая целлюлоза 1 валик весит 8 кг (в пересчете на Древесная масса 1 тележка весит 40 кг (в пересчете на воздушно-Молотый брак 1 тележка весит 70 кг (в пересчете на воздушно-Один ушат = 40 литрам, содержит каолина (200, г в 1 литре) = Один ушат содержит клея горячего (25 г в 1 литре) 25 × 40 = 1 кг канифоли или 0,4%.
Один ковш = 4 литрам и содержит Муговского глинозема 680

включая сверхплановую надбавку в 5000 тонн

Клей на один ролл				Глиноз. на 1 ролл			Красителей на 1 т в кг	Размол, градус	Проклейка	% зольности	Примечание
кг	%	Литров		кг	%	Литров					
		Гор.	Хол.								
4,2	1,05	168	105	8,4	2,10	49	0,008	45—50	1,5	8,0	Концентрация канифольного молока принята для горячего способа получения 25 граммов в 1 литре, для холодного—40 г. Перерасчет произведен на ныне применяемый глинозем Мута, содержащий при 10° Б-е + 170 г в 1 литре. Указанная цифра относится к голубым спичечным бумагам, для интенсивных же канареечной 38,517 кг на 1 тонну и индиго 10,548 кг на 1 тонну.
4,2	1,05	168	105	8,4	2,10	49	1,441	45	0,5	15	
—	—	—	—	—	—	—	—	20—30	—	—	
10,7	2,68	428	268	21,4	5,35	126	0,017	45—50	1,25	8	
4,3	1,07	172	108	8,6	2,14	50	0,017	40—45	0,25	12	
7,3	1,84	290	182	14,6	3,68	85	0,006	60—65	0,75	—	
5,7	1,42	230	138	11,4	2,84	67	0,513	55—60	0,75	4	
8,5	2,12	340	212	17,0	4,24	100	0,0005	—	1,00	3	
2,8	0,71	112	70	5,6	1,42	33	0,008	25—30	0,25	—	
4,3	1,07	172	107	8,6	2,14	50	1,589	25—30	0,25	4	
5,7	1,42	228	143	11,4	2,84	67	0,642	35—40	0,50	4	
9,1	2,29	360	230	18,2	4,58	107	0,006	40—45	0,25	—	
9,1	2,29	360	230	18,2	4,58	107	0,056	40—45	0,25	—	
—	—	—	—	—	—	—	—	15—20	—	—	
5,7	1,42	228	143	11,4	2,84	67	0,642	35—40	0,5	4	
10,7	2,68	428	268	21,4	5,35	126	0,017	45—50	1,25	8	
4,3	1,07	172	108	8,6	2,14	50	0,017	40—45	0,25	12	

и химических материалов:

воздушно-сухое волокно), что составит 2,5% от 400 кг волокна.
воздушно-сухое волокно), что составит 2,0% от 400 кг волокна.
сухое волокно), что составит 10,0% от 400 кг волокна.
сухое волокно), что составит 17,5 от 400 кг волокна.
200 × 40 = 8 кг, что составит 2,0% от 400 кг волокна.
канифоли или 0,25%, холодного (40 г в 1 литре) 40 × 40 = 1,6 кг граммов.

РОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Рольщик

Подручные

Роллы к машине № . . .

Старший рольщик отвечает за состояние роллов и работу бригады, а также правильную запись в журналы.

Старший рольщик обязан:

1. Точно соблюдать композицию при загрузке роллов и следить за надлежащим качеством материалов (например, не принимать сорной целлюлозы).

При даче разводок клея, каолина, глинозема строго образовываться с крепостью и пользуясь таблицами.

2. Следить за равномерностью густоты зарядки. Количество дачи воды при спуске массы в мешальный бассейн должно быть приблизительно одинаково.

3. Давать массе надлежащий размол, согласно сорту бумаги, особенно избегать колебания его. Руководствоваться данными лаборатории по размолу, концентрации, композиции, зольности и проклейке. Время от времени проверять размол на имеющемся в рольном аппарате Шоппер-Риглера.

4. Следить за правильной работой Жордана.

5. Наблюдать за чистой каолиновых и канифольных мерников.

6. Строжайше наблюдать за полным использованием оборотной воды при загрузке ролла. При всяких перерывах в подаче воды немедленно выяснять причину и доводить до сведения мастера.

7. Поддерживать дисциплину бригады на должной высоте и не допускать прогулов. Держать связь с сеточником, спрашивая о ходе бумаги на машине, и предупреждать его о всяком изменении режима работы роллов.

Подручный:

1. Тщательно производить загрузку волокнистых материалов, отмер каолина, клея и глинозема и бережно относиться к материалам.

2. Ни в коем случае не давать глинозема сразу вслед за клеем, а давать лишь после того, как клей хорошо перемешается с массой.

3. Строго следить за чистотой мерников и периодически производить чистку их.

4. При загрузке использовать только оборотную воду.

5. Собранные с пола и загрязненные обрывки целлюлозы и древесной массы ни в коем случае не давать в ролл при всех сортах бумаги, кроме оберточных.

6. При загрузке материалов в ролл строжайше наблюдать, чтобы в ролл не попадали металлические части, камни и т. д.

7. Поддерживать помещение в надлежащих чистоте и порядке.

РАЗВЕСКА КРАСКИ

Развесчик

1. Развесчик отвечает за целостность красителей и не допускает для развески посторонних лиц, кроме обер-рольщика и сменного мастера.

2. Развесчик должен самым тщательным образом отвешивать красители. Он обязан твердо запомнить, что от неправильной отвески получается разноцветица, один из самых крупных недостатков бумаги.

3. Во избежание всякого рода путаницы в красителях тотчас же при получении из кладовой развесчик должен надписать на боку бочки название красителя, тем самым можно избежать путаницу и облегчить труд развесчика.

4. При снятии остатка красителей на то или иное число, развесчик должен отнестись со всей серьезностью и дать точные сведения остатка красителей.

5. Необходимо выколачивать бочки после того, как они освободились из-под краски.

6. Развесчик должен держать свое помещение в чистоте и не допускать самовольных прогулов.

7. При выдаче красок развесчик должен обязательно записывать в книгу: название краски, количество, на какое количество роллов, и на какую бумагу выдана краска.

САМОЧЕРПКА №

Сеточник
Накатчик
Уборщики брака
Сушильщик
Прессовщик

Выполняемая работа по квалификации каждого из бригады сеточник является ответственным за состояние машины и работу бригады, а также правильность записей выработки, брака и простоев.

Сеточник должен дать:

1. Надлежащую скорость машины, обеспечивающую заданную выработку.
2. Принимать все меры к уменьшению процента брака.
3. Внимательно следить за качеством вырабатываемой бумаги, сорностью, просветом, плотностью, влажностью. Твердо запомнить, что плохое качество сводит на-нет все достижения по выработке. Не допускать пересушки бумаги, так как это вызывает ломкость, магнитность и пыльность ее, а, кроме того, увеличенный расход пара на сушку и значительное увеличение себестоимости, — один недоданный процент влажности стоит в месяц около 7000 рублей. При этом нельзя ударяться в другую крайность и давать сырую бумагу, так как сырая бумага—брак. Руководствоваться данными лаборатории по влажности, проклейке, прочности и т. д., делать соответствующие выводы. Обязательно расписываться в журнале лабораторного контроля.
4. Особое внимание обратить на полное использование оборотной воды, так как это значительно снижает промой. Следить за работой насосов оборотной воды и в случае неисправности их немедленно доводить до сведения мастера. Ни в коем случае не допускать прибавки свежей воды вместо оборотной там, где это не вызвано крайней необходимостью; в случае необходимости делать это с ведением мастера.
5. Следить за работой чистителей и правильным направлением их sprысков.
6. Дать прессам надлежащую регулировку, обеспечивающую наименьший расход пара на сушку.
7. Всеми мерами предотвращать попадание массы в канализацию (напр., при обрывах, когда забивается шнек под гау-чем, большое количество массы идет в канализацию).

8. Внимательно наблюдать за общим состоянием машины и своевременно извещать о замеченных неполадках бригадира или сменного мастера.

9. Следить за чистой машины и помещения вокруг нее. Держать связь с рольщиком. Доводить до его сведения о всех неполадках, происходящих вследствие несоответствующего качества массы.

10. Поддерживать дисциплину своей бригады на должной высоте.

Сушильщику:

1. Держать влажность бумаги не ниже 7 и не выше 8%.

2. Строжайше наблюдать за правильным ходом и целостью сушильных суконов и правильной работой их.

3. Взять себе за правило держать пар в сушильных цилиндрах таким образом, чтобы сушка бумаги шла постепенно,—для чего первый цилиндр нужно держать слегка нагретым, второй—более горячим, третий еще более и т. д., последний цилиндр—наиболее сильно нагретым. Твердо помнить, что лишь при такой работе можно добиться надлежащего качества бумаги, уменьшить рвань, жженки и разноцветицу и дать бумаге равномерную влажность.

4. Тщательно наблюдать за тягой (конусной передачей).

Накатчику:

1. Внимательное наблюдение за состоянием наката, своевременное извещение о ненормальной работе его.

2. Тщательно следить за плотной и ровной намоткой валика, помня, что это значительно облегчает работу отделочного отдела и уменьшает брак.

3. Не забывать класть прометки при каждом обрыве и выдирке.

4. Аккуратно производить склейку при снятии валика с наката.

5. Следить за надлежащей работой мочки, если таковая употребляется.

Прессовщик:

1. Следить за правильным ходом сетки и суконов.

2. Следить за надлежащей работой прессов и поддержанием их в чистоте.

3. Следить за чистотой спрысков и правильной работой их.

Уборщик брака:

1. Своевременно убирать брак, обязательно взвешивая и записывая в книгу.

2. Соблюдать у машины чистоту.

БЕГУННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Промплан на 1929/30 год.

Надлежит переработать за III и IV кварталы текущего года браку и на 1 бегуне в смену.

Бегунщики

Бегунщик отвечает за состояние и работу бегунов, а также правильность записей выработки и простоя.

1. Должен следить за надлежащим качеством помола, не допускать комков неразмолотой бумаги.

2. Отнюдь не допускать чрезмерной влажности массы.

Если зажата в кулаке масса выделяет воду каплями, то влажность нормальна.

3. Самым тщательным образом сортировать бумагу по цветам и сорту при загрузке в бегуны.

4. Следить за чистотой помещения, строжайше соблюдать противопожарные правила.

ЛОВУШКА

Ловушечник

1. Ловушечник отвечает за состояние ловушки и следит за производительностью таковой.

2. Тщательный надзор за ходом и работой сукна ловушки.

3. Тщательный надзор за работой насосов, качающих подсеточную воду, при неполадке, порче сразу заявлять оберсеточнику или сменному мастеру для исправления таковых.

4. Ловушечник ведет учет уловленной массы, т.-е. записывает в книжку, каковое количество тележек выработает в смену.

5. Ловушечник следит за смазкой и чистотой своей ловушки и около нее в помещении.

6. Ловушечник не должен уходить с работы до смены и ни в коем случае не оставлять одну ловушку, не сдавши смене.

7. Ловушечник должен подчиняться правилам внутреннего распорядка и не допускать самовольных прогулов.

КЛЕЙКА БУМАЖНЫХ ПАТРОНОВ

За III и IV кварталы выработать за сутки за смену

1. Рабочий по клейке патронов отвечает за состояние станка и качество изготовленных патронов.

2. Патроны должны быть ровными, плотными, хорошо проклеенными, толщину держать по указаниям смотрителя отделочного отдела.

3. Следить за достаточным количеством клея и его качеством.

4. Внимательный надзор за работой сушилок. Во избежание ломкости патронов ни в коем случае не допускать их пересушки.

5. Количество изготавливаемых патронов должно полностью обеспечивать производство.

6. Поддерживать в чистоте станок и сушилку, а также помещение.

7. Поддерживать дисциплину на должной высоте, не позволяя прогулов.

РЕЗКА КОЛЕЦ

Резчик колец

1. Отвечает за состояние станка и качество нарезанных колец.

2. Количество изготовленных колец должно полностью удовлетворять потребность производства.

3. Кольца должны быть надлежащего качества с равной обрезью, немятые и т. д.

4. Следить за чистотой помещения.

САМОРЕЗКИ

Промплан на 1929/30 год

Саморезка №

Старший саморезчик:

Подручный:

Следует выработать по плану за III и IV кварталы текущего года:

за сутки

за смену

Старший саморезчик отвечает за состояние станка, работу подручного и правильность записей выработки и простоев.

1. Тщательно следить за ровностью формата, правильной его установкой и после установки сразу же проверять до начала резки.

2. Ни в коем случае не допускать косины листа.

3. Должны следить за правильностью прижима и чистотой обреза.

4. Не допускать надрыва во время снятия с резки.

5. Укладка на тележки должна быть ровной.

6. Строжайше не допускать без кромочных листов бумаги, т.-е. без обреза.

7. Старший саморезчик должен приложить все усилия к ускорению хода станка.

8. Довести простои до минимального времени.

Подручному:

1. Во время работы подчинен старшему резчику и работает по его указаниям.

2. Во время работы должен держать свою саморезку в чистоте и около ее помещения.

3. Должен укреплять дисциплину подчиняться правилам внутреннего распорядка, не допускать самовольных прогулов.

План работы калландров на II-е полугодие 1929/30 г., калландами будет отделано 8914 тонн бумаги

№ бум. машин		Калладр № 3						Калладр № 5						Калладр № 6					
		Следует отделать за II полугодие	Количество рабочих дней (21 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой час.	Допуст. колич. брака %	Следует отделать за II полугодие	Количество рабочих дней (21 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой час.	Допуст. колич. брака %	Следует отделать за II полугодие	Количество рабочих дней (21 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой час.	Допуст. колич. брака %
				Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>					Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>					Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>		
I	Товарная	2142	137	15,6	780	1,0	0,3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Печатная цв.	598	43	13,9	700	1,0	0,3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			180																
II	Писчая № 7в	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2850	114	25,0	1250	1,0	0,7	
	Печатная № 7в	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1550	62	25,0	1250	1,0	0,7	
														176					
III	Подпергамент	—	—	—	—	—	—	1386	139	10,0	500	1,0	0,6	—	—	—	—	—	—
	Прокладка	—	—	—	—	—	—	329	30	11,05	550	1,0	0,6	—	—	—	—	—	—
	Монотипная лента	—	—	—	—	—	—	59	6	9,84	90	1,0	0,6	—	—	—	—	—	—
									175										

КАЛАНДРЫ

Каландр №

Надлежит прокаландрировать за III и IV кварталы
в смену не менее

Старший каландровщик

Подручный

Старший каландровщик отвечает за состояние и работу каландра, а также работу подручного и правильность записей выработки и простоев.

1. Каландровщик должен давать ровный и достаточный лоск по всему полотну бумаги, придерживаясь данного образца или указания.

2. Обратит все внимание на устранение брака при каландровке, например, резаной бумаги, жжонки и пр.

3. Отнюдь не допускать замедленного хода там, где это не вызвано необходимостью, например, плохим качеством бумаги и т. д.

4. Не допускать больших срывов с валика, следить за запасом бумаги для каландров. Обязательно передавать каландр на ходу следующей смене.

Подручный:

работает по указаниям старшего, следит за чистотой помещения и надлежащим состоянием и смазкой каландра. Дисциплина должна быть на должной высоте. Самовольных прогулов не допускать.

ПОДКАТКА КАТУШЕК ДЛЯ БОБИННЫХ СТАНКОВ

Следует подать к бобинным станкам за III и IV кварталы
. в день в смену

Подкатчик

Следит за достаточным количеством катушек для бобинных станков.

Подкатку должен производить аккуратно, не повреждая бумаги.

Своевременно производить уборку брака от станков, следить за чистотой помещения.

БОБИННЫЕ СТАНКИ

Станок №

Необходимо сработать за III квартал
за IV квартал за смену не менее

Старший бобинщик

Расколотчик

Старший бобинщик отвечает за работу и состояние станка, работу расколотчика и правильность записей выработки и простоя.

1. Должен тщательно установить формат и обязательно проверить его как при первом пуске бумаги, так и во время работы.

2. Намотка должна быть ровной и плотной, с чистым обрезаем.

3. Отнюдь не допускать подпуска в бобины обрезков и клочков бумаги.

4. При обрывах склейки производить аккуратно, избегать большого избытка клея, не приклеить ленту к бобине.

5. Старший бобинорезчик отвечает за аккуратную расколотку и отделку бобин.

6. Заклейку сработанной бобины производить самым тщательным образом, отнюдь не выпуская в заделку незаклеенных бобин.

7. Не допускать срывов с катушек в брак.

Расколотчик аккуратно расколачивают бобины и в порядке их укладывать. Бобины с браком ни в коем случае не пускать в паковку.

Поддерживать в чистоте и порядке станок и помещение.

Заделка бобин:

1. Тщательно надевать бобины на скалки и расколачивание производить так, чтобы клин впоследствии не мог выпасть.

2. Обязательно вкладывать в заделанные бобины так называемый паспорт.

3. Не заделывать бобин, имеющих тот или иной недостаток.
Не допускать самовольных прогулов.

План работы катушечных станков на II полугодие 1929/30 хоз. год
 Общая выработка составит 9005 *m* катушечной и бобинной бумаги

№ бум. машин		Катушечный станок № 3						Катушечный станок № 1						Катушечный станок № 4					
		След. разрезать за II полугодие <i>m</i>	Количество рабочих дней (24 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой часов	Допуст. количество брака %	След. разрезать за II полугодие <i>m</i>	Количество рабочих дней (24 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой часов	Допуст. количество брака %	След. разрезать за II полугодие <i>m</i>	Количество рабочих дней (24 ч.)	Выраб.		Средне-суточный простой часов	Допуст. количество брака %
				Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>					Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>					Средне-суточная <i>m</i>	Средне-часовая <i>к1</i>		
I	Товарная	380	22	17,3	805	2,5	4,7	162	13	12,5	580	2,5	5	—	—	—	—	—	—
	Печатная цветная	141	8	17,7	820	2,5	4,7	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Обертка	498	26	19,2	895	2,5	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
II	Писчая № 7в	429	19	22,6	1050	2,5	6,3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Печатная № 7в	2331	105	22,7	1030	2,5	6,3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			180																
III	Под пергамент	—	—	—	—	—	—	286	26	11,0	512	2,5	2,5	—	—	—	—	—	—
	Монотипная лента	—	—	—	—	—	—	59	6	9,8	460	2,5	2,6	—	—	—	—	—	—
IV	Билетная	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	303	35	8,7	405	2,5	3,0
	Спичечная	—	—	—	—	—	—	97	9	10,8	500	2,5	2,6	—	—	—	—	—	—
	Натуральная	—	—	—	—	—	—	120	45	2,7	124	2,5	8,0	71	22	3,2	150	2,5	8,0
V	Для окл. дин. жел.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	102	32	3,2	150	2,5	8,5
	Обертка	—	—	—	—	—	—	871	81	10,8	500	2,5	2,5	—	—	—	—	—	—
								180											
VI	Спичечная	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3155	91	34,7	1615	2,5	3,6
														180					

КАТУШЕЧНЫЕ СТАНКИ

Станок №

Старший катушечного станка—

Подручные—

Следует выработать по плану

за III квартал—

за IV квартал—

за сутки—

за смену—

1. Старший станка отвечает за состояние станка и работу подручного, а также за правильность записей выработки и простоев.

2. Старший станка должен приложить все усилия к ускорению хода станка.

3. Тщательным образом старший должен следить за правильностью формата.

4. Внимательно наблюдать за чистой обрезкой полотна.

5. Старший не должен допускать срывов с валика без осмотра смотрителя и его разрешения.

6. Строго следить за намоткой рулонов, которые должны быть ровные и плотные.

7. Ни в коем случае не подпускать обрезков в рулоны во время работы, так как впоследствии это вызывает порчу типографских машин.

8. Старший станка должен тщательно производить склейки, избегая слишком большого количества клея, иначе лист бумаги может приклеиться к рулону.

9. Обмотка готовых рулонов оберткой должна быть аккуратной.

10. Старший станка на торце рулонов своей выработки должен поставить свою фамилию.

11. Старший станка должен осторожно скатывать готовые рулоны со станка и обязательно скатывать со взезда.

12. В обязательном порядке должны вставлять в рулоны пробки, при чем одна пробка должна быть с отверстием, вторая—целая; пробки должны быть вставлены плотно.

13. Внимательно относиться к укладке рулонов в надлежащий порядок.

Подручный

работает по указанию старшего, поддерживает в чистоте станок и помещение около него. Обратит внимание на расколотку рулонов, делая это с осторожностью, дабы не повредить кромок бумаги. Поддерживать дисциплину, не допускать прогулов, строго выполнять правила внутреннего распорядка.

ВЫВОЗКА БУМАГИ В ПАККАМЕРУ

Следует вывезти по плану за III кварт. кг, за IV кварт. кг.

В сутки кг, в смену кг.

Отвозчицы

.

1. Отвозчицы следят за состоянием тележек и обо всех необходимых ремонтах заявлять немедленно оберу отделочного отдела.

2. Ни в коем случае не допускать скопления бумаги в отделе.

3. Отвозчицы самым тщательным образом должны складывать бумагу в паккammerе на пол, при небрежной укладке получается много брака и затруднений в работе сортировщиц.

4. Отвозчицы должны подчиняться правилам внутреннего распорядка и не допускать самовольных прогулов.

3 Мая 1930 г.

«Сокол», Вологодского округа.

Бесплатно.

3/4

26193