

Приложение
к письму Минуглепрома СССР
от 10.8.76 № Т-35-20/377

УТВЕРЖАЮ
Зам. директора ВНИУголь
д.т.н. Р.Д. МИГАЧЕВ
" 7.08.76 " *Р.Д. Мигачев*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по разработке типовых текстов
документов Минуглепрома СССР

Зав.отделом "Организация
управленческого труда",
к.т.н.

Антон

В.А.АНТОНОВ

Зав.лабораторией "Автомати-
зованная обработка ОРД",
к.т.н.

Стиоп

Б.И.СТИОП

Ответственный исполнитель

Колядинцева

А.В.Колядинцева

I.

ЦЕЛЬ ТИПОВЫХ ПИСЕМ:

- унификация документов, содержащих информацию, необходимую для реализации конкретных функций управления;
- сокращение времени, затрачиваемого работниками на составление и оформление писем по часто встречающимся однотипным вопросам;
- сокращение объема машинописных работ при оформлении документов за счет трафаретизированных бланков;
- сокращение времени, затрачиваемого руководством Управления на просмотр и редактирование исходящих документов при их подписывании;
- повышение общей культуры составления и оформления документов;
- сокращение расхода бумаги за счет отказа от составления черновиков.

ПОНЯТИЯ "Типовой" и "Трафаретный" текст

Существующая практика предлагает два основных варианта унифицированных текстов: типовой и трафаретный.

Типовой текст - это текст - образец, на основе которого могут быть составлены тексты аналогичного содержания. Типовые тексты оформляются в виде сборников.

Трафаретный текст - это текст, содержащий постоянную информацию, присущую всем текстам, составляемым в аналогичных целях по данному вопросу, и дополняемый индивидуальной (переменной) информацией при составлении каждого конкретного документа. Трафаретные тексты оформляются в виде трафаретных бланков, на которые заранее наносится текст, содержащий постоянную информацию.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАЗРАБОТКИ ТИПОВЫХ ПИСЕМ

Разработка типовых текстов включает три основных этапа:

I. Анализ документов и отбор текстов для типизации.

2. Составление типожек текстов.
3. Обработка и редактирование типовых текстов.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В УПРАВЛЕНИЯХ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТИПОЖЕК ТЕКСТОВ

1. Каждый специалист Управления, связанный с подготовкой документов, составляет перечень вопросов, по которым им подготавливаются документы в течение года. Перечень оформляется в виде таблицы (приложение 1), где должны быть отражены: тема переписки, частота ее повторяемости, вид документа.

2. По вопросам, включенным в перечень, специалистом подбираются документы, хранящиеся в делах управления за год, которые изучаются с целью выявления повторяющихся текстов. Если количество документов по одному вопросу превышает 100 в год, то изучению подлежат документы за один квартал. Типизации подлежат тексты, которые встречаются не менее 20 раз в году.

3. В ходе изучения документов заполняется форма текста (приложение 2).

В форме фиксируются:

- тема переписки;
- постоянная часть текста письма с однородным содержанием (переписывается с документов дословно);
- несколько вариантов переменной части текста письма.

Каждая запись в форме должна сопровождаться ссылкой на лист и номер дела, в котором хранится документ. Образец заполненной формы дан в приложении 3.

4. Разработанные каждым Управлением материалы передаются Управлению вычислительной техники и организационных структур

Институт "НИИМурголь" на основе собранных данных разрабатывает тексты типовых и трафаретных писем, которые рассматриваются и утверждаются Минупросоюзом СССР.

Приложение I

к Методическим указаниям
по разработке типовых текстов
документов

Тема переписки	! Частота ! повторяемо- ! сти	! Вид документа !
----------------	-------------------------------------	----------------------

Приложение 2

к Методическим указаниям
по разработке типовых текстов
документов

ФОРМА ТЕКСТА

Тема переписки _____

Постоянная часть текста письма _____

Переменная часть текста письма _____

Приложение 3
к Методическим указаниям по разработке
типовых текстов документов

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕННОЙ ФОРМЫ ТЕКСТА

Тема предложения: О долевом участии Министерства угольной промышленности СССР в строительстве

Постоянная часть текста письма :

В связи с ограниченностью капитальных вложений
Министерство не имеет возможности в году /ах/..
принять долевое участие в строительстве

л.40,66 д.13-1; л.69,86,171 д.13-3; л.52,108,112 д.13-4
л.63,92 д.13-5; л.147,149,167,225 д.13-6; л.10,67,69 д.13-8.

Переменная часть текста письма :

- вложений, выделенных на развитие угольной промышленности л.40 д.13-1; л.69 д.13-3; л.52,112 д.13-4
- вложений, выделенных по отраслям "Здравоохранение" л.46 д.13-5.
- вложений, предусматриваемых на пятилетку л.193 д.13-4; л.92 д.13-5.
- в строительстве - даны названия объектов