ПРАВИЛА

оформления документов в соответствии с ГОСТ 6.39—72 и ГОСТ 6.38—72, правописания отдельных слов и словосочетаний при подготовке управленческой документации в центральном аппарате Министерства угольной промышленности СССР, организациях и предприятиях его системы

(Письмо Минуглепрома СССР от 18.08.75 № 12-2-15/30)

1975 год

gost.e-ecolog.ru

Приложение

к письму Минуглепрома СССР
от 18.08.75 №12-2-15/30

П Р А В И Л А

оформления документов в соответствии с ГОСТ 6.39–72 и ГОСТ 6.38–72, правописания отдельных слов и словосочетаний при подготовке управленческой документации в центральном аппарате Министерства угольной промышленности СССР, организациях и предприятиях его системы

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения унификации в составлении, оформлении документов, правильного написания отдельных слов и словосочетаний при подготовке документов и обработке их с помощью ЭВМ в центральном аппарате Министерства угольной промышленности СССР, организациях и предприятиях его системы.

Унификация документов заключается в разработке единых форм документов и единых правил их составления и оформления. Это обеспечит возможность применения средств современной вычислительной и организационной техники, независимо от того, имеются эти средства или они еще не внедрены.

Формы документов должны соответствовать требованиям ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец". На его основе проектируются бланки документов.

Правила составления и оформления документов основаны на требованиях ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения".

В Правилах приводятся примеры написания отдельных реквизитов документов, составления текстов распорядительных документов и деловых писем, наиболее часто употребляемых в документах наименований, сокращений, отдельных словосочетаний и слов.

В Правила включены краткие основы орфографии русского языка, которые, разумеется, не исчерпывают всех трудных случаев орфографии и пунктуации. В этих случаях следует обращаться к официальным изданиям Правил русской орфографии и пунктуации, соответствующим словарям, а также к действующим инструкциям по ведению делопроизводства.

МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Минуглепрому Украинской ССР,
управлениям, отделам, всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам, трестам, институтам

I8.08.75 № I2-2-I5/30

На № _____

На № кода _____

О составлении и оформлении документов в соответствии с ГОСТом 6.39-72 и ГОСТом 6.38-72

Направляем Правила составления и оформления документов в соответствии с государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию. Размножение разрешено.

Приложение: на I34 стр.

Начальник Канцелярии

П.С.Зажигин

исп.Салтыкова М.Н.
тел. 202-23-89

О Г Л А В Л Е Н И Е

	стр.
ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
I. Перечень реквизитов документов	6
2. Схема расположения реквизитов документов (формуляр образец по ГОСТУ 6.39–72)	7
3. О реквизитах документов	8
коды	8
адресат	8
резолюция	I0
гриф утверждения	I0
гриф согласования	II
дата	II
заголовок	I2
подзаголовки	I2
текст	I3
– о составлении таблиц	I4
– о написании сокращенных слов	I7
– об особенностях написания проектов постановлений Совета Министров СССР, приказов, директивных писем, служебных записок и служебных писем	I8
проект постановления Совета Министров СССР	I8
приказ	I8
приложение к приказу	2I
директивное письмо	2I
указание	2I
служебная записка	2I
служебное письмо	22
– об акте, протоколе и докладной записке	22
– о некоторых условностях в написании телеграмм	24

стр.

виза 25

подпись 25

отметка об исполнителе документа 25

приложения 25

4. Наименования партийных, правительственных, комсомольских и профсоюзных организаций, государственных комитетов, министерств, организаций и предприятий 26

5. Наименование должностей и званий 31

6. Склонение имен и фамилий 34

7. Написание единиц измерения 35

8. О некоторых условностях в написании сроков и в употреблении отдельных слов 36

9. Правила переноса слов 39

10. Правописание частей речи 41

11. Правописание союзов 45

12-13. Правописание частиц 45

14. Требования к машинописному изготовлению материалов 52

15. Требования к оформлению документов, записанных на магнитные носители 53

16. Образцы составления и оформления документов 55

17. Образцы типовых приказов Министерства 104

18. Примеры написания отдельных слов и словосочетаний 125

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, способствующих оперативному исполнению, последующему использованию и машинной обработке.

Документы должны иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их расположения.

I. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

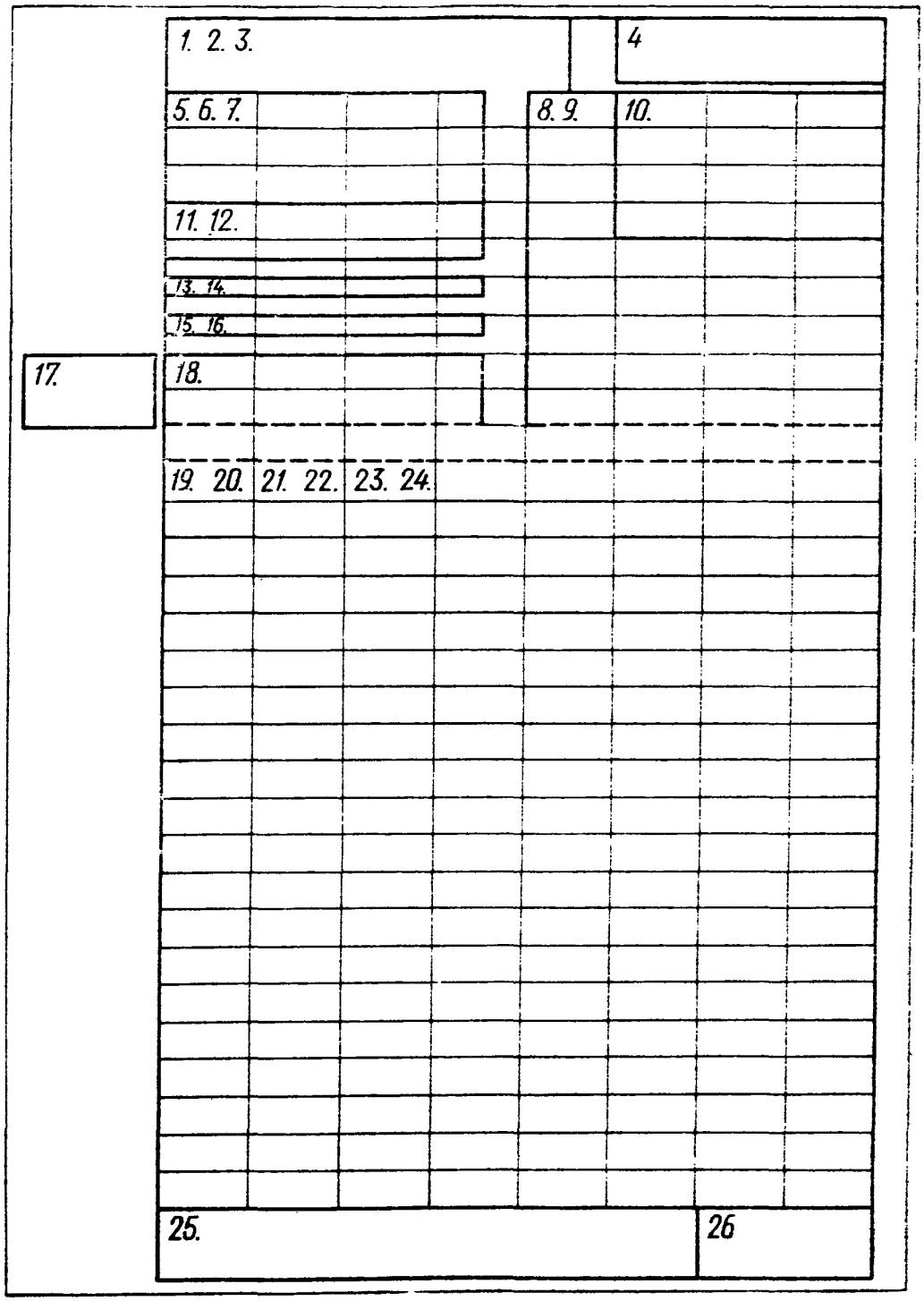
I - государственный герб СССР или союзной республики ;
2 - эмблема организации или предприятия ;
3 - изображения правительственных наград ;
4 - коды ;
5 - наименование министерства или ведомства ;
6 - наименование учреждения, организации или предприятия ;
7 - наименование структурного подразделения ;
8 - адресат ;
9 - резолюция ;
I0 - гриф утверждения ;
II - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке ;

I2 - название вида документа ;
I3 - дата ;
I4 - индекс ;
I5 - ссылка на индекс и дату входящего документа ;
I6 - место составления или издания ;
I7 - отметка о контроле ;
I8 - заголовок к тексту ;
I9 - текст ;
20 - отметка о наличии приложения ;
2I - подпись ;
22 - гриф согласования ;
23 - отметка о заверении копий ;
24 - визы ;
25 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
26 - отметка о поступлении

В конкретных видах документов отдельные реквизиты могут отсутствовать.

2. СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Формуляр-образец
по ГОСТу 6.39-72



3. О РЕКВИЗИТАХ ДОКУМЕНТОВ

Коды (4)

3.1. Коды содержания документов пишутся исполнителем на документе над адресатом.

Коды пишутся в соответствии с принятым в Министерстве кодификатором для автоматизированного учета, контроля и тематического анализа.

Если письмо или другой кодируемый документ составлены по нескольким вопросам, выносится соответственно несколько кодов.

Адресат (8)

3.2. Адресат указывается справа над текстом письма.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При адресовании конкретному лицу следует указывать его должность.

При адресовании название организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия конкретного лица в дательном падеже.

Примеры:

Министерство связи СССР

или

Министерство связи СССР

Техническое управление

или

Министерство связи СССР

Начальнику Технического управления

тов.Новикову И.Д.

Если документ адресуют руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав названия должности адресата, например:

Директору Института горного дела им.А.А.Скочинского

тов.Докукину А.В.

Директору ИГД им.А.А.Скочинского

тов.Докукину А.В.

Если письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, вместо слова "товарищ" может указываться звание или степень, например:

Директору Института горного дела им.А.А.Скочинского

докт.техн.наук Докукину А.В.

При адресовании следует применять только официально принятые сокращения названий учреждений. Допускается писать полное название учреждений и при этом в скобках давать официально принятое сокращенное название.

Неправильно:

СМ СССР
МУП СССР
МУП УССР

Правильно:

Совет Министров СССР,
Минуглепром СССР,
Минуглепром Украинской ССР

или Всесоюзный научно-исследовательский институт стандартизации (ВНИИС).

Если письмо адресуется в несколько организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Минуглепрому Украинской ССР, управлениям, отделам, всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам, трестам и предприятиям Министерства.

Служебные письма, направляемые в ЦК КПСС, Верховный Совет СССР, Совет Министров СССР, адресуются без указания должностей и фамилий.

В адресной части и на конвертах документов, направляемых подведомственными организациями в центральный аппарат Министерства, рекомендуется, с целью ускорения их прохождения, указывать названия структурных подразделений.

Почтовый адрес учреждения пишется на бланке только в том случае, если корреспонденция отправляется в учреждения, организации и предприятия других министерств и ведомств. Почтовый адрес на письмах, отправляемых в высшие и центральные партийные, советские и государственные органы, писать не следует.

Резолюция (9)

3.3. Если объем реквизита 8 (адресат) не позволяет разместить на этой площади резолюцию, то ее допускается располагать на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей.

В состав резолюции включаются, как правило, следующие обязательные элементы: указание фамилии исполнителя; содержание действий; срок исполнения (в необходимых случаях); личная подпись руководителя; дата резолюции.

Гриф утверждения (10)

3.4. Гриф утверждения пишется справа над текстом.

Гриф включает: слово УТВЕРЖДАЮ (без ковычек), наименование должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр угольной промышленности СССР
(подпись) Б.Ф.Братченко
20.01.75.

При утверждении документа правовым актом на документе проставляется гриф по форме:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министра угольной промышленности СССР
от I4.0I.75 № I5

Гриф согласования (22)

3.5. Гриф согласования пишется слева под текстом ниже подписи по форме:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления технологического автотранспорта Министерства угольной промышленности СССР

(подпись) В.Я.Ужанов
05.03.75.

Дата (I3)

3.6. В состав даты входят число, месяц, год.

Наименование месяца и цифры года пишутся, как правило, арабскими цифрами. Например: II.04.75.

Допускается наименование месяца словом .Например: II апреля I975 г.

При составлении текста документа следует соблюдать единообразие в написании дат.

При написании даты арабскими цифрами в середине текста после обозначения года точка не ставится. Например, ... представить план к 3I.05.75, а мероприятия по выполнению плана - к 0I.06.75.

В написании финансового, учебного года, отопительного сезона и т.д. годы пишутся через косую черту.

Например:
отопительный сезон I974/I975 года
в I974/I975 учебном году

Если в тексте документа обозначение даты состоит только из года, то слово "год" пишется полностью. Если число, месяц, квартал, полугодие обозначены, то слово "год" пишется сокращенно.

Например:

план на 1975 год

в I квартале 1975 г.

17 января 1975 г.

1974-1975 годы

Если в обозначении даты указано название месяца, то слово "месяц" не пишется.

Например:

правильно: в ноябре текущего года

неправильно: в ноябре месяце текущего года.

Если в тексте порядковое числительное обозначено римской цифрой, то падежное окончание к нему не приписывается.

Например:

в I квартале текущего года, а не в I-ом квартале.

Заголовок (18)

3.7. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения, кроме проекта распоряжения Совета Министров СССР и кадровых приказов.

Заголовок должен быть максимально коротким и точным, не подчеркивается. Сокращение слов в заголовках не допускается.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос"о чем": "об изменении ...", "о выделении...", "об отмене...".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Подзаголовки

3.8. В документе большого объема или отражающем несколько вопросов, наряду с заголовком составляются подзаголовки. Они пишутся в левой части листа.

Текст (I9)

3.9. Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается очень коротко обоснование или основание составления документа.

Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы, содержащие информацию по различным вопросам деятельности учреждения следует подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты (по характеру действий, по исполнителям, по срокам и по другим принципам), которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами и писаться через точку.

Например: пункт I, его подпункт 3 и подпункт подпункта должны писаться в тексте: I.3.I.

Начальное слово фразы такого пункта пишется всегда с большой буквы (после точки), даже если предыдущий пункт закончился точкой с запятой.

При подготовке текстов документов рекомендуется соблюдать следующее:

- краткость изложения ;

- заменять сложные предложения простыми ; применять устойчивые (трафаретные) словосочетания ; использовать прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами, дополнения стоят после управляющего слова, обстоятельственные слова стоят ближе к слову, к которому они относятся) ;

- употреблять в распорядительных документах глаголы неопределенной формы, например: "утвердить", "обязать", "отменить" ;

- заменять местоимения существительными, например: "Институт просит", "Объединению требуется", а не "Нам требуется" ;

- использовать в распорядительных документах языковые конструкции повелительного характера ;

- применять устойчивые словесные формулы. Например: ПРИКАЗЫВАЮ (в приказе), ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ) в директивном письме или указании.

Нельзя допускать ни слишком частой разбивки текста на абзацы, ни слишком длинных абзацев, когда сплошной текст занимает одну - две страницы и более.

3.9.I. О составлении таблиц в тексте и приложениях

Если в тексте содержатся многочисленные цифровые данные, то целесообразнее составить этот документ в виде таблицы, оставив небольшую текстовую часть в качестве вступления.

Единицу измерения рекомендуется помещать в тематический заголовок таблицы или в текст, непосредственно предшествующий таблице. Делать специальные графы или ярусы для единицы измерения не следует (только в деловых письмах).

При построении таблицы необходимо выделить основные элементы для выявления главной мысли.

По построению все таблицы можно разделить на три группы: простые: групповые и комбинационные.

Простая таблица

В основу построения простой таблицы берется один какой-нибудь признак. Например: в производственном объединении "Кузбассуголь" число ударников коммунистического труда увеличилось втрое по сравнению с прошлым годом.

По шахтам они распределились следующим образом: в I974 году на шахте "Березовская" имелось 20 ударников, на шахте "Бутовская" - I0, на шахте "Новая" - I5; в I975 году на шахте "Березовская" - 50, на шахте "Бутовская" - 50, на шахте "Новая" - 50.

По этим данным можно составить таблицу:

Число ударников в производственном объединении "Кузбассуголь" по шахтам

Шахты	Годы	
	I974	I975
Всего	200	600
в том числе:		
Березовская	20	50
Бутовская	I0	50
Новая	I5	35
.....	...	...

Групповая таблица

Таблица, составленная из нескольких групповых признаков. Так, необходимо рассмотреть наличие специалистов на шахтах в определенном производственном объединении.

Специалисты производственного объединения "Кузбассуголь" по шахтам

Специалисты	Шахты		
	Березовская	Бутовская	Новая
Всего	325	200	I50
в том числе:			
Механики	I5	I0	5
Электрики	20	30	I5
Сборщики	25	35	20
.....	...	...	...

Комбинированная таблица

Данные сгруппированы по нескольким групповым признакам, которые в свою очередь также сгруппированы из нескольких признаков.

Объем и удельный вес продукции, качество которой находится на уровне лучших мировых образцов (тыс.руб.)

Годы	Произведенные и готовые изделия в действующих оптовых ценах предприятий			Дополнительные затраты на повышение качества продукции до уровня лучших мировых образцов	Годовой экономический эффект от повышения качества продукции до уровня лучших мировых образцов
	всего	в том числе продукция, качество которой находится на уровне лучших мировых образцов			
		сумма	в % к общему объему готовых изделий		

В заголовках граф главные названия (в первом ярусе) надо начинать с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они по смыслу составляют одно целое с заголовками в первом ярусе, и с прописных, если они самостоятельны.

Точку или двоеточие в конце заголовка граф таблицы не следует ставить.

Графу "номер по порядку", как правило, надо исключать, если на порядковые номера нет ссылок в тексте или они не имеют другого служебного назначения. Если же их по смыслу следует писать, то значок № не удваивается.

Если таблица не помещается на одной странице, надо при переносе ее на другую страницу повторить заголовок.

Допускается нумерация табличных граф с повторением на следующих страницах только порядковых номеров, отделенных от продолжающегося текста или от цифр таблицы горизонтальной линейкой.

В обоих случаях оформления над таблицей ставят "продолжение таблицы", а на последней странице – "окончание таблицы".

Слова "И т о г о", "В с е г о", "С у м м а" печатают вразрядку.

В графах таблиц и выводов одинаковые цифры обязательно повторять, а не заменять их кавычками.

Пропуски в графах таблиц располагать так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим.

3.9.2. О написании сокращенных слов в тексте

В тексте документов, как правило, все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений, которыми однако также не следует злоупотреблять.

При подготовке письма всегда надо быть уверенным в том, что указанные в нем сокращенные названия организаций известны адресату. В противном случае могут возникнуть недоразумения, порождающие дополнительные запросы, справки и т.д.

Следует помнить, что правомерно использование только общепринятых сокращенных слов. Произвольные сокращения недопустимы.

В одном документе не допускается по-разному сокращать один и тот же термин или писать его в одном месте полностью, в другом - сокращенно.

Сокращенные названия учреждений, состоящие из начальных букв слов, входящих в название, должны писаться без кавычек.

Сокращенные названия марок машин, механизмов, станков, инструментов и др., состоящие из отдельных буквенных или смешанных (буквенных и цифровых) индексов, должны писаться без кавычек прописными буквами. В таких сокращениях цифры, если они стоят после буквенных индексов, должны отделяться дефисом: МАЗ-222.

Если же буквенные обозначения стоят после цифр, то весь индекс пишется слитно: ИП-18Д.

3.9.3. Об особенностях написания проектов постановлений Совета Министров СССР, приказов, директивных писем, служебных записок и служебных писем.

Проект постановления Совета Министров СССР и объяснительная записка к нему

3.9.3.1. Проект постановления пишется не на бланке. В случае необходимости в проекте пишется вводная часть, в которой кратко отражается состояние вопроса, основные цели и задачи проекта.

При подготовке проектов постановлений и распоряжений Совета Министров СССР следует исходить из того, что эти решения должны быть краткими и содержать конкретные мероприятия по вопросам, требующим решения Правительства.

К тексту проекта постановления составляется заголовок, кратко и точно отражающий содержание проекта.

Приложения к проекту постановления и их копии оформляются в установленном порядке, визируются начальником структурного подразделения, подготовившего проект.

К проекту постановления составляется объяснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия.

Объяснительная записка должна быть написана на бланке, подписана Министром или лицом его замещающим; слева над текстом пишется заголовок, отражающий содержание записки. На оборотной стороне последнего листа указываются название структурного подразделения, фамилии и номера телефонов начальников и исполнителей, готовивших проект.

Копия объяснительной записки визируется заместителем Министра, начальником структурного подразделения, подготовившего проект, и заверяется в Канцелярии.

Приказ

3.9.3.2. Приказ - правовой акт, издаваемый единолично Министром, начальником всесоюзного объединения, генераль-

ным директором производственного объединения, первыми руководителями подведомственных Министерству организаций и предприятий, действующими на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач.

Текст проекта приказа должен быть написан краткими фразами, с соблюдением всех общепринятых грамматических правил.

Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы. В левой стороне над текстом пишется заголовок, кратко и точно отражающий содержание. К приказам по личному составу заголовок не составляется.

Текст проекта приказа, как правило, состоит из двух частей: вводной и распорядительной.

Во вводной части проекта приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Если делается ссылка на другие документы, то указываются их названия, номера и даты.

Вводная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (прописными буквами) и, как правило, разбивается на пункты и подпункты, обозначенные арабскими цифрами. Распорядительная часть должна содержать задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения. В каждом пункте может содержаться только один срок исполнения.

При перечислении в тексте исполнителей и лиц, на которых возложен контроль, следует писать: Техническому управлению (т.Иванову),или начальнику Технического управления т.Иванову, или ... на Техническое управление (т.Иванова).

Каждый пункт должен начинаться указанием исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

В приказах, в которых объявляется благодарность или налагается дисциплинарное взыскание на работников, указываются их фамилии и инициалы.

Если одному исполнителю предписывается несколько поручений, то каждое из них излагается в самостоятельном подпункте и, как правило, начинается с глагола. Например:

I. Союзшахтострою (т.Стрельцову):

I.I. Освоить в 1975 году объем капитальных вложений ... тыс.руб. и выполнить строительно-монтажные работы в объеме ... тыс.руб.

I.2. Довести численность рабочих ...

В конце распорядительной части, после последнего пункта указываются названия структурных подразделений и фамилии лиц, на которых возложен контроль за исполнением приказа.

Проект приказа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями. В случаях несогласия проект должен быть завизирован, а замечания приложены.

Визы поставляются на оборотной стороне последней страницы проекта приказа, в соответствии с действующей инструкцией по ведению делопроизводства.

Перечисление наименований приложений отдельным пунктом приказа не допускается. При упоминании в тексте приказа сведений, зафиксированных в приложении, в тексте в скобках указывают: Приложение I.

На лицевой стороне последней страницы приказа указывается, кому разослан приказ.

Нумерация страниц

Приказ и имеющиеся к нему приложения нумеруются как единый документ.

Приложение к приказу

В приложении к приказу должна быть ссылка на номер и дату приказа:

Приложение I к приказу Минуглепрома СССР от 15.01.75 № 12.

Приложения к приказу должны быть оформлены как самостоятельные документы, иметь заголовок, подпись и нумерацию без знака №: Приложение 3.

Директивное письмо (только в Министерстве)

3.9.3.3. Письма Министерства, направляемые подведомственным организациям и предприятиям во исполнение постановлений и распоряжений Правительства, решений центральных органов по вопросам нормативного характера, а также по инициативным вопросам длительного срока действия, касающимся многих предприятий и организаций, называются директивными.

Порядок составления текстов директивных писем аналогичен порядку составления приказов, только часть текста, в которой имеются указания, начинается словом ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ), написанными прописными буквами.

Указание (во всесоюзных объединениях, производственных объединениях, комбинатах, трестах)

3.9.3.4. Указание – правовой акт, издаваемый руководством всесоюзных и производственных объединений во исполнение какого-либо документа по вопросам нормативного характера, а также по инициативным вопросам оперативного порядка и длительного срока действия. Указания пишутся на бланках с угловым расположением его реквизитов. Оформляется аналогично директивному письму (п.3.9.3.3).

Служебная записка (в центральном аппарате Министерства)

3.9.3.5. Служебная записка предназначена для указаний по центральному аппарату Министерства. Документ имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц. Подписывается только руководством Министерства. Пишется на бланке. Подведомственным организациям не рассылается. Справа над текстом служебной записки указывается: Начальникам

управлений и отделов. Если же записка направляется в отдельные структурные подразделения, то указываются фамилии и инициалы начальников этих подразделений.

3.9.3.6. Служебные письма пишутся на бланках.

Письмо, как правило, состоит из двух частей:

в первой части указываются факты и события, послужившие причиной составления письма;

во второй части - выводы и предложения.

Текст служебных писем должен быть кратким, логичным, корректным, тщательно отредактированным, написанным, по возможности, короткими предложениями с общепринятыми сокращениями.

Слева над текстом письма пишется заголовок.

В ответах на запросы слева над заголовком указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Документы большого объема или затрагивающие несколько вопросов делятся на разделы, пункты и подпункты, которые могут иметь подзаголовки, и нумеруются арабскими цифрами.

Требования к оформлению служебных писем изложены в пунктах 2 и 3.

3.9.3.7. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: на ...л. в ... экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: I. Справка о согласовании проектного задания на 5 л. в I экз.
2. Замечания к проектному заданию на 3 л. в I экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: _____
(название вида документа)
и приложение к нему, всего на _____ л.

Например:

Приложение: письмо Госстандарта СССР от 22.10.71 № 4/3032 и приложение к нему, всего на 7 л.

Нумерация страниц

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию страниц.

Порядок подписи, визирования и согласования служебных писем изложен в действующих инструкциях по ведению делопроизводства.

3.9.4. Об акте, протоколе и докладной записке.

3.9.4.I. Акт составляется для подтверждения фактов, связанных с деятельностью Министерства, и, как правило, пишется на бланке. Все экземпляры акта и приложений к нему подписываются составителями. Замечания к акту пишутся ниже подписей составителей на последней странице акта или на отдельном листе, прилагаемом к акту.

Протокол

3.9.4.2. Протокол фиксирует ход и результаты проведения заседания или совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих на заседании или совещании (при необходимости указываются должности присутствующих).

Слова "председатель", "секретарь" пишутся строчными буквами.

Количество присутствующих перечисляется при небольшом составе участников совещания или заседания, к протоколам больших заседаний или совещаний прилагается список присутствующих.

Текст протокола состоит из разделов, соответствующих обсуждаемым вопросам. Разделы текста нумеруются арабскими цифрами. Содержание раздела излагается в именительном падеже ("Рассмотрение и утверждение плана капстроительства на I975 год", а не "О рассмотрении и утверждении плана капстроительства на I975 год"), указываются фамилии выступающих (первой указывается фамилия докладчика).

Докладная записка

Протокольные решения по каждому вопросу излагаются в повелительной форме, краткими, точными фразами. Если по протоколу принято несколько решений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием номеров разделов и подразделов.

3.9.4.3. Докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3.9.5. О некоторых условностях в написании телеграмм

Телеграмма

Телеграммы печатаются на одной стороне листа через два интервала, без помарок.

В тексте телеграммы должно быть четко и лаконично изложено основное существо вопроса. Нет надобности употреблять в телеграмме распространенные предложения. Следует также избегать написания ненужных слов, осложняющих предложение и зачастую повторяющих уже сказанное, например: "Прошу Вашего личного вмешательства.." (слово "личного" следует опустить). В телеграммах не нужно употреблять союзов и предлогов в тех случаях, когда смысл предложения ясен и без них, например:

Неправильно:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЛАНА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБЪЕДИНЕНИЮ "ЧЕЛЯБИНСКУГОЛЬ" ПОДДЕРЖИВАЕМ.

Правильно:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИЗМЕНЕНИИ ПЛАНА "ЧЕЛЯБИНСКУГОЛЬ" ПОДДЕРЖИВАЕМ.

Отрицание НЕ в тексте телеграмм опускать нельзя.

Знаки препинания в тексте телеграмм ставятся лишь в том случае, если они имеют смысловое значение и пишутся маленькими буквами и сокращенно:

точка	- тчк
запятая	- зпт
двоеточие	- двтч
тире	- тире
кавычки	- квч

Адрес, фамилия, адресата, текст телеграммы и подпись пишутся большими буквами.

Подписи в телеграммах следует писать:

В сторонние организации: ЗАММИНУГЛЕПРОМА ФЕДАНОВ

В подведомственные организации: Феданов.
Название Министерства и должность не указываются.

Телеграммы одного содержания, направляемые нескольким адресатам, должны быть подготовлены в каждый адрес отдельно, подписывается один экземпляр, на остальных экземплярах подпись воспроизводится на машинке или множительном аппарате.

x x
x

Виза (24)

3.10. В состав визы входят: личная подпись, расшифровка подписи и дата.

Подпись (21)

3.11. В состав подписи входят: название должности, личная подпись и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии.

Отметка об исполнителе документа, (27)

3.12. Отметка об исполнителе документа включает название структурного подразделения, фамилию исполнителя, его инициалы, и номер телефона. На документах, подлежащих размножению отметку об исполнителе рекомендуется писать на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, ниже уровня реквизита - подпись.

Если же документ не подлежит дальнейшему размножению, то отметка об исполнении пишется на обороте последнего листа документа.

Приложения (20)

3.13. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение на .... л. в ... экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: Справка о согласовании проекта стандарта "Документация внешнеторговая" на 5 л. в I экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение _____
(название вида документа и наименование организации или автора, дата и индекс документа)
и приложение к нему, всего на _____ л.

4. НАИМЕНОВАНИЯ ПАРТИЙНЫХ, ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ, КОМСОМОЛЬСКИХ И ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОМИТЕТОВ, МИНИСТЕРСТВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

4.1. Названия учреждений, организаций и предприятий во всех документах должны указываться точно в соответствии с действующими положениями или уставами о них. Применение произвольно сокращенных и измененных названий не допускается.

4.2. В наименованиях высших партийных, правительственных, комсомольских и профсоюзных организаций и учреждений Советского Союза и их органов, высших партийных и комсомольских органов союзных республик, высших органов государственной власти и государственного управления союзных и автономных республик с прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав названий, кроме служебных слов (союзы, предлоги) и слова п а р т и я, например:

Коммунистическая партия Советского Союза (КПСС)

Центральный Комитет Коммунистической партии Советского Союза (Центральный Комитет КПСС, ЦК КПСС)

Пленум Центрального Комитета Коммунистической партии Советского Союза (Пленум ЦК КПСС)

Секретариат Центрального Комитета Коммунистической партии Советского Союза (Секретариат ЦК КПСС)

Верховный Совет СССР

Президиум Верховного Совета РСФСР
Совет Министров Украинской ССР
Совет Министров Абхазской АССР

4.3. В наименованиях остальных партийных, правительственных, комсомольских и профсоюзных организаций и учреждений с прописной буквы пишется первое слово, имена собственные, а также слово С о в е т во всех грамматических формах в названиях органов Советской власти, например:

Государственный плановый комитет Совета Министров СССР
Комитет народного контроля СССР
Московский городской комитет КПСС (Московский горком КПСС)
Московский городской Совет депутатов трудящихся (Моссовет)
Исполнительный комитет Московского городского Совета депутатов трудящихся (Мосгорисполком)
Всемирная федерация профсоюзов
ЦК профсоюза рабочих и служащих сельского хозяйства и заготовок
Московский городской совет профсоюзов

4.4. Во множественном числе слова г о с у д а р с т в е н н ы е к о м и т е т ы, м и н и с т е р с т в а, г л а в н ы е у п р а в л е н и я при Совете Министров СССР и т.п. пишутся со строчной буквы, например:

"Обязать государственные комитеты Совета Министров СССР, госпланы и министерства финансов союзных республик..."

Но: Советы Министров союзных республик, Советы Министров автономных республик, Бюджетная комиссия Совета Союза и Совета Национальностей, Госплан союзной республики, Госстрой союзной республики.

4.5. При перечислении в тексте нескольких министерств или комитетов следует писать полное наименование всех министерств или комитетов, например:

"Обязать Министерство угольной промышленности СССР, Министерство финансов СССР", а не "Обязать министерства угольной промышленности СССР, финансов СССР..."

4.6. Однако при перечислении объединений, комбинатов, трестов, институтов в тексте следует писать: ...обязать комбинаты "Грузуголь", "Гуковуголь" и производственные объединения "Ростовуголь", "Тулауголь" ..., а не комбинат "Грузуголь", комбинат "Гуковуголь", производственное объединение "Ростовуголь", производственное объединение "Тулауголь".

4.7. При перечислении нескольких Советов Министров союзных и автономных республик следует писать их полное название, например: Совету Министров РСФСР, Совету Министров Украинской ССР, Совету Министров Грузинской ССР, а не: Советам Министров РСФСР, Украинской ССР, Грузинской ССР.

4.8. В названиях министерств, комитетов и управлений с прописной буквы пишутся только первые слова, а также имена собственные, входящие в названия.

Например:

Министерство угольной промышленности СССР

Министерство тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения

Государственный комитет Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы

Главное архивное управление при Совете Министров СССР

4.9. Названия самостоятельных управлений и отделов в составе министерства или объединения, комбината, предприятия пишут с прописной буквы, например:

Технологическое управление по обогащению углей

Техническое управление

Контрольно-ревизионное управление

Юридический отдел с арбитражем

Названия отделов, входящих в состав управлений, пишут со строчной буквы, например:

отдел новых машин Технического управления

отдел планирования производства Планово-экономического управления.

4.II. Названия объединений, комбинатов, трестов и институтов, если им предшествуют родовые слова типа "производственное объединение", "комбинат", "трест", "институт", "шахта" пишутся в кавычках и не склоняются, например:

производственное объединение "Интауголь" - производственному объединению "Интауголь"

шахта "Кочегарка" - шахте "Кочегарка"

институт "Гипроуглеавтоматизация" - институту "Гипроуглеавтоматизация".

При отсутствии слов "объединение", "комбинат", "трест", "институт" их названия необходимо писать без кавычек и склонять, например:

Гипрошахт - Гипрошахту

Союзуглемаш - Союзуглемашу

Сокращенные названия институтов, читаемые по названиям букв (аббревиатура), пишутся одними прописными буквами, например: ...дано указание институтам ИГИ, ВНИМИ, ВНИИОМШСу и т.п., но институтам "ВНИИУглю", "Макнии", "Востнии".

Наименования учреждений, а также предприятий, съездов и других мероприятий, начинающиеся словами "Государственный", "Всесоюзный", "Всемирный", "Международный", "Центральный" или порядковыми числительными "Первый", "Второй" и т.д., пишутся с прописной буквы, например:

Всесоюзное совещание работников угольной промышленности
Всесоюзное промышленное объединение "Союзуглемаш"
Всесоюзное объединение "Союзшахтопроект"

Государственный Макеевский научно-исследовательский институт по безопасности работ в горной промышленности

Международный горный конгресс.

4.I2. В условных названиях предприятий или учреждений первое слово пишется с прописной буквы и все название заключается в кавычки, например:

шахта "Красный углекоп"
завод "Красный богатырь"

Не пишутся в кавычках наименования предприятий, учреждений, если в наименованиях стоит слово "имени" или "памяти", например:

шахта имени Вахрушева
шахта имени Калинина

4.I3. В названиях краевых, областных, городских и районных партийных, советских, профсоюзных и хозяйственных органов с прописной буквы пишут географическое название местности, если оно входит в официальное название учреждения

...Кемеровский облисполком...
...Новокузнецкий городской комитет народного контроля

4.I4. Словосочетания в особом стилистическом употреблении.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся все слова или первое слово в следующих словосочетаниях:

Партия и Правительство (когда речь идет о Коммунистической партии Советского Союза и Правительстве Советского Союза)
Правительство СССР
Родина
Советская Родина
Советское государство
Советское правительство
Советская страна

Советская правительственная делегация
Вооруженные Силы Союза ССР (СССР)
Советская Армия
Военно-Морской флот
Общество Красного Креста и Красного Полумесяца
Советская Украина, Советская Литва (и так все союзные республики)

однако следует писать:

советский народ
социалистическая Родина
гражданский воздушный флот

5. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ЗВАНИЙ

5.I. Наименования высших должностей в Советском Союзе и высших почетных званий, имеющих индивидуальный характер, пишутся с прописной буквы. Наименования других званий и должностей пишутся со строчной буквы, например:

Генеральный секретарь Центрального Комитета Коммунистической партии Советского Союза(Генеральный секретарь ЦК КПСС)
секретарь ЦК КПСС
член ЦК КПСС
Председатель Центральной Ревизионной Комиссии КПСС
Председатель Президиума Верховного Совета СССР
заместитель Председателя Президиума Верховного Совета СССР
секретарь Президиума Верховного Совета СССР
Председатель Совета Союза Верховного Совета СССР
заместитель Председателя Совета Союза Верховного Совета СССР
Председатель Совета Национальностей Верховного Совета СССР
заместитель Председателя Совета Национальностей Верховного Совета СССР
Председатель Совета Министров СССР
первый заместитель Председателя Совета Министров СССР
заместитель Председателя Совета Министров СССР
заместители Председателя Совета Министров СССР
член Президиума Совета Министров СССР

Председатель Государственного планового комитета Совета Министров СССР (Председатель Госплана СССР)

Председатель Комитета народного контроля СССР

первый заместитель Председателя Государственного комитета...

заместитель Председателя Государственного комитета...

заместители председателей государственных комитетов...

Начальник Центрального статистического управления при Совете Министров СССР (начальник ЦСУ СССР)

первый заместитель Начальника ЦСУ СССР

Управляющий Делами Совета Министров СССР

Министр угольной промышленности СССР x)

первый заместитель Министра угольной промышленности СССР

заместитель Министра угольной промышленности СССР

член коллегии Министерства угольной промышленности СССР

Председатель Правления Госбанка СССР

заместитель Председателя Правления Госбанка СССР

Председатель Верховного Суда СССР

заместитель Председателя Верховного Суда СССР

Генеральный Прокурор СССР

заместитель Генерального Прокурора СССР

Председатель ВЦСПС

секретарь ВЦСПС

Первый секретарь ЦК КП Туркменистана

секретарь ЦК КП Украины

Председатель Верховного Совета РСФСР

заместитель Председателя Верховного Совета Белорусской ССР

секретарь Московского обкома КПСС (секретарь МК КПСС)

секретарь Московского горкома КПСС (секретарь МГК КПСС)

начальник Технологического управления по открытому способу добычи

начальник Всесоюзного объединения "Союзшахтопроект"

начальник Союзшахтопроекта

x) В силу установившейся традиции следует писать: Министр угольной промышленности СССР (слово "Министр" с прописной буквы).

начальник Всесоюзного объединения "Союзуглемаш"

начальник Союзуглемаша

генеральный директор производственного объединения "Ростовуголь"

генеральный директор Горьковского производственного объединения "Красный якорь"

директор шахты "Красный партизан"

5.2. Наименования всех должностей во множественном числе пишутся со строчной буквы, например: председатели Советов Министров союзных республик, председатели госпланов союзных республик и т.п.

5.3. Наименования воинских, почетных и ученых званий пишутся со строчной буквы, например:

...почетный шахтер

...кандидат технических наук

лауреат Ленинской премии

лауреат Государственной премии СССР

Однако следует писать: Герой Социалистического Труда
Герой Советского Союза

5.4. В наименованиях орденов Советского Союза все слова, кроме слова "орден" пишутся с прописной буквы, например:

орден Ленина

орден Трудового Красного Знамени

орден Октябрьской Революции, но орден "Знак Почета"

В выделяемых кавычками наименованиях орденов, медалей и почетных знаков с прописной буквы пишется первое слово, например:

нагрудные знаки:"Почетный шахтер"
"Шахтерская слава"

"Отличник социалистического соревнования угольной промышленности", "Ударник коммунистического труда", "Ударник девятой пятилетки", "Мастер-механизатор угольной промышленности", "Почетный мастер-механизатор угольной промышленности", "Победитель соцсоревнования", "За безаварийную работу", "За качество угля".

6. НАПИСАНИЕ И СКЛОНЕНИЕ ИМЕН И ФАМИЛИЙ

6.I. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса - у Анны Зегерс.

6.2. Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий,оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Кочерга), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: "у тов.Гуся", "гражданину Ремню". Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: "Советское правительство высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь", или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняют в формах косвенных падежей беглый гласный звук "О награждении действительного члена Всесоюзной академии сельскохозяйственных наук им.В.И.Ленина Гребеня Л.К. орденом Трудового Красного Знамени").

6.3. Не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово: Шамбинаго, Дубяго, Красных, Долгих, Дурново ;

6.4. Иностранные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я), не склоняются, например: романы Золя, оперы Бизе, стихотворения Гюго, пьесы Шоу.

6.5. Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды, к философу Сковороде.

6.6. Нерусские фамилии на неударяемые -а, -я (в основном славянские и романские) склоняются, например: творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, фильм с участием Джульетты Мазины, им.Патриса Лумумбы.

6.7. Колебания наблюдаются в употреблении фамилий грузинских, японских и некоторых других, которые то склоняются, то не склоняются. Например: игра народного артиста СССР Хорава,

стихи Окуджавы, но - работы профессора А.С.Чикобава, произведения Важа Пшавела, заявление премьера Икэда.

В последние годы явно наметилась тенденция к склонению подобных фамилий.

6.8. Украинские фимилии на -ко (-енко), как правило, не склоняются, например:

юбилей Тараса Шевченко, воспоминания о В.Г.Короленко.

6.9. В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сами по себе употребляется как фамилия, например:

стихи Лебедева-Кумача, картина Соколова-Скаля.

Если же первая часть не образует фамилии, то она не склоняется, например:

исследования Грум-Гржимайло, скульптура Демут-Малиновского.

6.10. Женские отчества склоняются по типу склонения имен существительных, а не имен прилагательных, например: у Анны Ивановны, к Анне Ивановне и т.д.

7. НАПИСАНИЕ ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ

7.1. Название единиц измерения в тексте рекомендуется писать:

полное	сокращенное
5 тыс.метров	5 тыс.м
16 тыс.тонн	16 тыс.т
120 кв.метров	120 кв.м

Если в тексте единицы измерения указываются несколько раз, следует соблюдать единообразие в их написании.

7.2. При указании величин с двумя пределами, наименование величин допускается только при второй цифре:

от 12 до 15 %, а не от 12 % до 15 %
от 2 до 5 т, а не от 2 т до 5 т

соответственно 12 и 20 % или 250 и 300 тыс.руб.

В проектах постановлений Совета Министров СССР рекомендуется % писать словами. В других документах при употреблении % - знаком, или словом следует соблюдать единообразие по всему тексту.

7.3. При написании мер с дробными числами следует писать: 2,7 грамма, а не 2,7 граммов; 2,5 тонны, а не 2,5 тонн ; 5,2 килограмма, а не 5,2 килограммов.

Писать: в объеме 322 куб.метров, а не в объеме 322 куб. метра ; в количестве 523 килограммов (а не килограмма).

8. О НЕКОТОРЫХ УСЛОВНОСТЯХ В НАПИСАНИИ СРОКОВ И В УПОТРЕБЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ СЛОВ (СОГЛАСНО, БЛАГОДАРЯ, ВОПРЕКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ИЗ НИХ)

8.1. После порядковых числительных, обозначенных римскими цифрами, наращений делать не следует, например: в I - квартале, а не в I-ом квартале ; II том, а не II-ой том.

Следует писать:
в первом полугодии, во втором полугодии, а не в I-ом полугодии, во II-ом полугодии ;

в 5-дневный, 2- недельный, 3-месячный срок, а не в 5-ти дневный, 2-х недельный, 3-х месячный срок, однако:

Неправильно:	правильно:
3 сорт	3-й сорт

в сентябре 1974г., а не в сентябре месяце 1974г.

10 комплексов, а не 10 штук комплексов ; 250 рабочих,а не 250 человек рабочих.

8.2. Суммы, обозначающие денежные выражения более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами, например:

5 тыс.рублей, а не 5000 рублей
1 млн.рублей, а не 1000 000 рублей
10 автомобилей , а не 10 штук автомобилей
100 голов скота (птицы), а не 100 штук скота (птицы)

8.3. В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово, например: Первое мая, Международный женский день, Новый год, День шахтера. Однако День Победы, День Конституции, День Советской Армии, День Военно-Морского Флота - пишутся со строчной буквы все слова.

Если числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово, например: 7 Ноября, 1 Мая.

8.4. Слово т о в а р и щ при сокращении следует писать: в середине предложения - т, в начале предложения, а также в адресной части письма - тов...

Слово т о в а р и щ и употребляется сокращенно- тт.только в середине предложения.

8.5. Следует писать:

Поставить 100 тонн угля, из них 40 тонн в 1 квартале и 60 тонн во II квартале (40+60 составляют общую сумму 100- в таких случаях пишется и з н и х. В остальных случаях пишется в т о м ч и с л е, например: "Поставить 6 комплексов, в том числе 3 импортных").

8.6. Перед словом с о г л а с н о запятая не ставится, за исключением случаев, когда перед ним заканчивается причастный или деепричастный оборот, или придаточное предложение, например: "Рассмотрение тематических планов проектных работ

институтов министерства производится в период 15-30 июля 1975г. в соответствующих отраслевых управлениях министерства по графику согласно приложению".

Но: "Подчинить Министерству угольной промышленности СССР заводы, ранее находившиеся в ведении Министерства тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения, согласно приложению" (Здесь перед словом с о г л а с н о стоит запятая, т.к. перед этим словом заканчивается причастный оборот).

8.7. После слов с о г л а с н о, б л а г о д а р я, в о п р е к и имена существительные ставятся в дательном падеже, например: согласно приказу..; благодаря Вашему совету ..; вопреки указанию ...

8.8. После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой: а), б), в) или 1), 2), 3) пункты нужно начинать со строчной буквы и отделять точкой с запятой. Если пункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками;

последний абзац пункта заканчивается точкой с запятой.

Отдельные звездочки x x x следует печатать в конце страницы, а не в начале новой страницы.

Знаки № , § , % для обозначения множественного числа удваивать не следует, например:

Неправильно:	Правильно:
в §§ 1 и 2 рассмотрено	в § 1 и 2 рассмотрено
№№ п/п	№ п/п

Перед числами с размерностью не рекомендуется ставить предлог "в" или знак тире (-), например:

Не рекомендуется:	Рекомендуется:
Двигатель мощностью в 2000 л.с.	Двигатель мощностью 2000 л.с.
плотность - 5,8 гсм^3	плотность 5,8 гсм^3.

9. ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА СЛОВ

9.I. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, т.е. переносить слова можно только по слогам, например:

неправильно: скоро-сть, ст -ройка ; правильно: ско-рость, строй-ка.

9.2. Нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку слог, состоящий из одной гласной, например:

неправильно: а-гитаци-я, Я-пони-я ; правильно: аги-та-ция, Япо-ния.

9.3. При переносе слов нельзя отделять Ъ, Ь, Й от предшествующей буквы, например:

неправильно: под-ъезд, пол-ьза, ра-йон ; правильно: подъ-езд, поль-за, рай-он.

9.4. При переносе слов с приставками нельзя разделять односложную приставку, например:

неправильно: бе-заварийный, ра-збег ; правильно: без-аварийный, раз-бег.

9.5. Нельзя оставлять в конце строки при приставке начальную часть корня, например:

неправильно: прек-расный, прес-ледовать ; правильно: пре-красный, пре-следовать.

Исключение составляют слова, в которых после приставки следует буква Ы. Букву Ы нельзя отделять от приставки, например:

неправильно: раз-ыскать, пред-ыстория ; правильно: разы-скать, преды-стория.

9.6. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, например:

неправильно: пятиг-раммовый, Кирова-бад ; правильно: пяти-граммовый, Киров-абад.

Нельзя разбивать переносом односложную часть сложно-сокращенного слова, например:

неправильно: пар-торг ; правильно: парт-орг.

9.7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку две согласные, когда они стоят между гласными, например:

неправильно: анте-нна ; правильно: антен-на.

Исключение составляют приставки В и С и двойные согласные перед корнями, например:

неправильно: новов-ведение, пос-сориться, подож-женный ;
правильно: ново-введение, по-ссориться, подо-жженный.

9.8. Не разрешается делать переносы , искажающие смысл слова, например:

неправильно: контр-революция, бри-гады ; правильно: контрре-волюция, брига-ды.

9.9. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова, например:СССР, РСФСР, ВЦСПС, ЦСУ, ГЭС, МАЗ-222, ИЛ-18Д, КЗОТ, ДТ-74, ЗИЛ-111.

9.10. Нельзя переносить фамилию, отрывая ее от инициалов, а также от относящегося к ней сокращения, например: А.М.Горький ; им.академика Павлова ; т.Воронов. Если фамилия, имя и отчество написаны полностью, то их переносить можно.

9.11. Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую арабские или римские цифры от сокращенных или полных наименований месяцев, кварталов, единиц измерения и т.п., например:

неправильно: 12 - апреля 1972г., 1974 - год, 75 - кг, 100 - руб., 1020 - км, XIX -век.

9.12. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием.

I0. ПРАВОПИСАНИЕ ЧАСТЕЙ РЕЧИ [1]

I0.I. Прилагательные

I0.I.I. Два Н пишутся:

- в суффиксах - ЕНН: производственный, соломенный ; - ОНН: ревизионный, революционный ;

- на стыке основы, оканчивающейся на Н, и суффикса Н: именной, сонный.

Одно Н пишется в суффиксах - ИН: змеиный, лебединый ; -АН- (-ЯН-): песчаный, серебряный.

И с к л ю ч е н и я: деревянный, оловянный, стеклянный.

П р и м е ч а н и е. Следует различать прилагательные:

- масляный (для масла, из масла на масле), например: масляный выключатель, масляная лампа, масляный насос, масляное пятно, масляная краска ;

- масленый (запачканный, пропитанный, смазанный маслом), например: масленые руки,масленая каша, масленый блин ; в переносном значении: масленые глаза; также масленая неделя - масленица.

I0.2. Числительные

I0.2.I. У числительных пять-девятнадцать, а также двадцать и тридцать буква "Ь" пишется на конце, а у числительных пятьдесять- восемьдесят и пятьсот - девятьсот - в середине.

I0.3. Местоимения

I0.3.I. В отрицательных местоимениях пишется:

- под ударением - НЕ, например, некого просить, нечему удивляться ;

- без ударения - НИ, например, никого не просить, ничему не удивляться.

I0.3.2. В отрицательных местоимениях при отсутствии предлога НЕ и НИ являются приставками и пишутся слитно, при нали-

---

[1] Д.Э. Розенталь. Справочник по правописанию и литературной правке. М. I967.

чии предлога - частицами и пишутся раздельно (предлог ставится между частицей и местоимением, в результате чего образуется сочетание из трех слов).

Например: никого - ни у кого, ничем - не с чем, никаких - ни при каких.

10.4. Глаголы

10.4.1. Различается написание личных окончаний глаголов в настоящем или будущем простом времени:

в I спряжении: -ЕШЬ, -ЕТ, -ЕМ, -ЕТЕ, -УТ или -ЮТ;

во II спряжении: -ИШЬ, -ИТ, -ИМ, -ИТЕ, -АТ или -ЯТ.

Ко II спряжению относятся (из числа имеющих безударные окончания) глаголы на -ИТЬ в инфинитиве, кроме глаголов брить, зиждиться (бреешь - бреют, зиждется - зиждутся), и следующие 11 глаголов: вертеть, видеть, зависеть, ненавидеть, обидеть, смотреть, терпеть, гнать, держать, дышать, слышать, а также производные от них. Глагол брезжить имеет формы брезжит - брезжут.

Остальные глаголы относятся к I спряжению (ср.: молоть - мелешь - мелют, сеять - сеешь - сеют).

10.4.2. Если глагол отвечает на вопрос что делать?, то "Ь" знак пишется: умываться, одеваться и т.д.

Если глагол отвечает на вопрос что делает?, то "Ь" не пишется: умывается, одевается.

10.5. Причастия

10.5.1. В действительных причастиях настоящего времени пишутся:

- суффиксы -УЩ-, -ЮЩ-, у глаголов I спряжения, например: борющийся, колышущий, стелющий;
- суффиксы -АЩ-, -ЯЩ- у глаголов II спряжения, например: значащий, дышащий, строящийся.

10.5.2. В страдательных причастиях настоящего времени пишется:

суффикс -ЕМ- (от глаголов I спряжения), например: колеблемый, проверяемый;

- суффикс -ИМ- (от глаголов II спряжения), например: видимый, слышимый. Но: движимый (от старого глагола движити).

10.5.3. В страдательных причастиях прошедшего времени пишется:

-АННЫЙ, -ЯННЫЙ, если соответствующий глагол оканчивается в неопределенной форме на -АТЬ, -ЯТЬ, например: написать - написанный, развеять - развеянный;

-ЕННЫЙ, если глагол в неопределенной форме оканчивается на -ЕТЬ, -ИТЬ, -ТИ (после согласной), -ЧЬ, например: -виденный, застрелить - застреленный, спасти - спасенный, сберечь - сбереженный.

10.6. Правописание НН и Н в причастиях и отглагольных прилагательных

10.6.1. В суффиксах страдательных причастий прошедшего времени пишется НН. Как правило, эти причастия имеют при себе приставки или пояснительные слова. Например: исправленная рукопись, правленные корректором гранки.

10.6.2. При отсутствии приставок или пояснительных слов обычно образуются имена прилагательные, в которых пишется Н. Например: правленый текст; бешеный волк, вяленая вобла, глаженые брюки, драная куртка, золоченые изделия, ломаная линия, путаный ответ, рваная рана, сеяные травы, стираное белье и т.п. Ср. замощенные дороги - мощенные булыжником дороги- мощеные дороги.

10.6.3. Разграничение страдательных причастий и образованных от них прилагательных (тем самым выяснение вопроса о напи-

сании НН -Н) иногда производится не по формальному признаку, а по смысловому значению. Например, в предложении БУДУЧИ РАНЕННЫМ, СОЛДАТ ОСТАЛСЯ В СТРОЮ. Слово РАНЕННЫМ пишется с НН, несмотря на отсутствие при нем приставки и пояснительных слов: оно сохраняет глагольное значение, указывает не на постоянный признак-качество, а на временное состояние, т.е. является причастием, а не прилагательным; отглагольные прилагательные действия не обозначают и отвечают на вопросы: к а к о в? к а к о в о? к а к о в ы?

В сочетаниях НЕТОПЛЕННАЯ ПЕЧЬ, НЕТОПЛЕННАЯ КОМНАТА налицо тоже причастие (ср.прилагательные в сочетаниях ТОПЛЕНОЕ МАСЛО, ТОПЛЕНОЕ МОЛОКО).

I0.6.4. С НН пишутся приставочные образования даже если они имеют значение имени прилагательного, например: выдержанное вино, наложенным платежом, подержанные книги, поношенное платье, ускоренный шаг.

I0.6.5. С НН пишутся прилагательные глагольного происхождения на -ОВАННЫЙ, -ЁВАННЫЙ, например: балованный ребенок, рискованный проект, корчеванный участок.

I0.6.6. В кратких страдательных причастиях, в отличие от полных, пишется одно Н, в кратких отглагольных прилагательных сохраняется написание НН. Ср.:

Мировая общественность была взволнована сообщениями о зверствах фашистов. Игра актера была проникновенна и взволнованна (отглагольные прилагательные отвечают на вопросы: к а к о в? к а к о в а? к а к о в о? к а к о в ы?).

Иногда простые вопросы бывают искусственно запутаны. - Сюжеты этих произведений сложны и запутанны.

Мы преданы Родине (в сочетании с дательным падежом). Старые друзья всегда преданны (без дополнения).

II. ПРАВОПИСАНИЕ СОЮЗОВ [1]

II.1. Слитное написание союзов

Союз ЧТОБЫ пишется слитно в отличие от сочетания ЧТО БЫ (местоимение и частица); в последнем случае частицу БЫ можно переставить в другое место предложения. Например:

- Редактор встретился с автором, чтобы (для того чтобы) согласовать внесенные в рукопись изменения; Нет такой силы, чтобы удержала его на месте (возможна перестановка: ...что удержала бы его на месте, в связи с чем возможен вариант раздельного написания союзного слова ЧТО и частицы БЫ);

- Что бы такое еще придумать? (ср. Что такое еще бы придумать?); Что бы ни случилось, я не оставлю его в беде; Не имею понятия, что бы он сделал на моем месте.

П р и м е ч а н и е. Сочетание ВО ЧТО БЫ ТО НИ СТАЛО пишется в шесть слов.

Союзы ТОЖЕ и ТАКЖЕ пишутся слитно в отличие от сочетаний ТО ЖЕ (местоимение с частицей) и ТАК ЖЕ (наречие с частицей); оба союза синонимичны союзу И.

Ср.: Вы тоже отдыхали на Кавказе? - Вы также отдыхали на Кавказе? - И вы отдыхали на Кавказе?

При сочетании ТО ЖЕ часто стоит местоимение самое (образуется сочетание ТО ЖЕ САМОЕ), например: Ежедневно повторялось то же самое.

II.2. Раздельное написание союзов

II.2.1. Пишутся раздельно (без дефиса) пояснительные союзы ТО ЕСТЬ, ТО БИШЬ.

II.2.2. Пишутся раздельно сложные союзы ПОТОМУ ЧТО, ТАК КАК, ТАК ЧТО, ДЛЯ ТОГО ЧТОБЫ, ТОГДА КАК и др.

I2. ПРАВОПИСАНИЕ ЧАСТИЦ [1]

I2.1. Раздельное написание частиц

I2.1.1. Частицы БЫ (Б), ЖЕ (Ж), ЛИ (ЛЬ) пишутся раздельно,

[1] Д.Э. Розенталь. Справочник по правописанию и литературной правке. М. 1967.

например: сделал бы, если бы, если б, однако же, однако ж, вот же и ты какой, едва ли, всегда ль.

П р и м е ч а н и е. Правило не распространяется на те случаи, когда указанные частицы входят в состав слов, например: ЧТОБЫ, ТАКЖЕ, НЕУЖЕЛИ и др.

I2.I.2. Раздельно пишутся частицы ВЕДЬ, ВОТ, МОЛ и нек. др.

I2.2. Дефисное написание частиц

I2.2.I. Пишутся через дефис -ТО, -ЛИБО, -НИБУДЬ, КОЕ-(КОЙ-), -КА, -ДЕ, -С, -ТКА, -ТКО, например: КТО-ТО, ЧТО-ЛИБО, ЧЕЙ-НИБУДЬ, КОЕ-КАКОЙ.

I2.2.2. Частица КОЕ- (КОЙ-), оторванная от местоимения предлогом, пишется отдельно, например: КОЕ У КОГО, КОЕ В ЧЕМ, КОЙ С КАКИМ.

Частица -ТАКИ пишется через дефис:

после наречий, например: верно-таки, довольно-таки;

после частиц, например: все-таки, действительно-таки; наужели-таки;

после глаголов, например: настоял-таки, ушел-таки.

В остальных случаях ТАКИ пишется отдельно.

I2.2.3. Если частица, которая пишется через дефис, стоит после другой частицы, то дефис опускается, например: все ж таки,

I3. ПРАВОПИСАНИЕ НЕ И НИ [1]

I3.I. Правописание НЕ с именами существительными

I3.I.I. Пишутся слитно с НЕ имена существительные, которые без НЕ не употребляются, например: невежда, неверие, невзгода.

I3.I.2. Пишутся слитно с НЕ существительные, которые в сочетании с НЕ приобретают противоположное значение; обычно такие слова можно заменить синонимами без НЕ, например: неправда (ср. ложь), неприятель (ср. враг), несчастье (ср.беда).

I) Д.Э.Розенталь. Справочник по правописанию и литературной правке. М.I967.

13.1.3. Пишутся слитно с НЕ существительные, обозначающие лиц и выражающие качественный оттенок; в сочетании с НЕ образуются слова со значением противопоставления. Например: немарксист, нерусский, неспециалист.

Примечание. У существительных с другим значением противопоставление выражается раздельно пишущейся частицей, а не приставкой НЕ, например: На лугу паслись коровы и не коровы; Он готов писать все: стихи и не стихи, пьесы и не пьесы. Слитное написание встречается только в словах-терминах, например: металлы и неметаллы.

13.1.4. Пишутся раздельно с НЕ существительные, если имеется или подразумевается противопоставление, например: Это не осторожность, а трусость; Нет, это не уверенность убежденного в своей правоте человека борца.

13.1.5. Раздельно пишутся с НЕ с существительным в вопросительном предложении, если отрицание логически подчеркивается, например: Писатель значительно вырос за последнее время, не правда ли? (невозможна замена: ...ложь ли?)

Примечание. Если отрицание не подчеркивается, то употребляется слитное написание, например: Разве это неправда? (возможна замена: Разве это ложь?)

13.2. Правописание НЕ с именами прилагательными

13.2.1. Пишутся слитно с НЕ имена прилагательные, которые без НЕ не употребляются, например: небрежный, невзрачный, неприязненный.

13.2.2. Пишутся слитно с НЕ прилагательные, которые в сочетании с НЕ приобретают противоположное значение; обычно такие слова можно заменить синонимами без НЕ. Например: небольшой (ср. маленький), неженатый (ср. холостой), ненастоящий (ср. ложный, притворный).

I3.2.3. Пишутся раздельно с НЕ прилагательные, если имеется или подразумевается противопоставление, например: проблема не простая, а сложная.

I3.2.4. Как правило, НЕ пишется раздельно с относительными прилагательными, придавая отрицание выражаемому ими признаку, например: часы не золотые, мед не липовый, небо здесь не южное.

I3.2.5. Наличие пояснительных слов, как правило, не влияет на слитное написание НЕ с прилагательными (ср. написание НЕ с причастиями), например: незнакомый нам автор, неизвестные науке факты, неуместное в данных условиях замечание.

I3.2.6. С краткими прилагательными отрицание НЕ пишется в основном так же, как с полными: слитно при отсутствии противопоставления и раздельно при его наличии,например: комната невысокая - комната невысока, непонятный вопрос - вопрос непонятен.

I3.2.7. Пишутся раздельно с НЕ краткие прилагательные, которые не употребляются в полной форме или имеют в полной форме иное значение, например: не готов к отъезду, не должен так поступать, не намерен молчать, не обязан помогать.

I3.2.8. Раздельно пишется НЕ с формами больший, меньший, лучший, худший, например: с не меньшим успехом, с не лучшими шансами.

I3.2.9. Раздельно пишется НЕ с прилагательным в вопросительном предложении, если отрицание логически подчеркивается, например: Не ясно ли это положение без всяких доказательств? Кому не известны имена наших космонавтов?

П р и м е ч а н и е. Если отрицание не подчеркивается, то употребляется слитное написание, например: Разве это положение неясно? Разве это утверждение невероятное? (возможна замена: Разве это утверждение ошибочное?).

I3.3. Правописание НЕ с именами числительными

С именами числительными отрицание НЕ пишется раздельно, например: не два, не трое, пятые и не пятые классы, здесь проходит не нулевой меридиан.

I3.4. Правописание НЕ с глаголами

I3.4.I. Отрицание НЕ с глаголами (в личной форме, в инфинитиве, в форме деепричастия) пишется раздельно, например: не брать, не был, не зная, не спеша.

П р и м е ч а н и е. I. Пишутся слитно с НЕ глаголы, которые без НЕ не употребляются, например: негодовать, недоумевать.

2. Глагол хватать в любом значении пишется с НЕ раздельно, например: В книге не хватает нескольких страниц.

Различается раздельное написание НЕ ДОСТАВАТЬ в значении "не дотягиваться" и слитное написание НЕДОСТАВАТЬ в значении "быть в недостаточном количестве", "быть нужным".

I3.4.2. Пишутся слитно глаголы с составной приставкой НЕДО-, придающей глаголу значение неполноты, недостаточности действия. Приставка эта по значению часто антонимична приставке ПЕРЕ- ; ср.: недовыполнить - перевыполнить.

I3.5. Правописание НЕ с причастиями

I3.5.I. Пишется слитно НЕ с полными причастиями, при которых нет пояснительных слов, например: невычитанная рукопись, незамеченные опечатки, непроверенные цитаты.

I3.5.2. Пишется раздельно НЕ с причастиями, имеющими при себе пояснительные слова, например: не возвращенная автору рукопись.

П р и м е ч а н и е. Если причастие употребляется в значении прилагательного, то и при наличии пояснительных слов НЕ пишется слитно, например: Это всеобщее одушевление, блеск, шум - все это, доселе невиданное и неслыханное мною, так поразило

меня, что я в первые дни совсем растерялся (Достоевский); неподходящие для южных культур условия (т.е. малопригодные, в значении прилагательного); не подходящие под правило (причастный оборот).

I3.5.3. Пишется раздельно НЕ с краткими причастиями, например: рукопись не отредактирована, цитаты не проверены, работа не выполнена.

I3.5.4. Пишется раздельно НЕ с причастиями, при которых имеется или предполагается противопоставление, например: не законченный, а только начатый рассказ.

I3.6. Правописание НЕ с наречиями

I3.6.I. Пишется слитно НЕ с наречиями, которые без НЕ не употребляются, например: неизбежно, нелепо, недоумевающе.

I3.6.2. Пишутся слитно с НЕ наречия на -О, которые в сочетании с НЕ приобретают противоположное значение; обычно такие слова можно заменить синонимами без НЕ, например: неплохо (ср. хорошо), немного (ср. мало), неудачно (ср.успешно).

I3.6.3. Пишутся раздельно с НЕ наречия на -О, если имеется или подразумевается противопоставление, например: живут не богато, а бедно.

I3.6.4. Пишутся раздельно с НЕ наречия на -О, если при них в качестве пояснительного слова стоит отрицательное наречие, начинающееся с НИ, либо сочетание ДАЛЕКО НЕ, ВОВСЕ НЕ, ОТНЮДЬ НЕ, например: докладчик говорил нисколько не убедительно, рукопись отредактирована отнюдь не плохо. Но: никак невозможно (никак играет роль усилительного слова; ср.: совершенно невозможно).

I3.6.5. Слитно или раздельно пишутся с НЕ так называемые предикативные наречия на -О (слова категории состояния) типа нетрудно видеть - не трудно видеть: при утверждении они пишутся слитно, при отрицании - раздельно (критерий того и другого смысла обычно устанавливается самим пишущим).

I3.6.6. Пишется слитно НЕ:

- в отрицательных наречиях, например: негде, некуда, неоткуда, незачем;

- в отыменных наречиях, например: невдалеке, невдомек, невзначай, невмоготу, невмочь, невпопад, невтерпеж, недаром (в значении "не напрасно"; но: не даром - в значении "не бесплатно"), некстати, неспроста; нехотя (глагольного происхождения);

- в сочетаниях невесть кто (что, какой, где, куда и т.п.).

I3.6.7. Пишется раздельно с НЕ:

- с местоименными и усилительными наречиями, например: не здесь, не так, не вполне, не полностью, не совсем;

- с предикативными наречиями, не соотносительными с именами прилагательными, например: не надо, не время, не жаль (но: недосуг, неохота и др.);

- со сравнительной степенью наречий, например: работает не хуже других;

- с обстоятельными наречиями, например: не сегодня, не иначе и др.;

- с наречиями, которые пишутся через дефис, например: не по-моему, не по-товарищески;

- в сочетаниях отыменного происхождения, например: не в зачет, не в меру, не в пример, не к добру, не к спеху, не по вкусу, не под силу, не по нутру, не с руки.

I4. ТРЕБОВАНИЯ К МАШИНОПИСНОМУ ИЗГОТОВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

I4.I. Текст должен печататься через I,5 межстрочных интервала. На бланках и листах бумаги А5 допускается печатание через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемые к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

I4.I.2. Через один межстрочный интервал печатаются следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер телефона, адресат, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, гриф согласования, гриф утверждения. Составные части реквизитов: адресат, гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения допускается разделять I,5–2 межстрочными интервалами.

I4.I.3. Первая строка текста должна отделяться от последней строки заголовка к тексту или адресата двумя межстрочными интервалами.

I4.I.4. Отметка о наличии приложения должна отделяться от последней строки текста двумя межстрочными интервалами.

I4.I.5. Подпись должна отделяться от последней строки отметки о наличии приложения или от последней строки текста двумя–тремя межстрочными интервалами. Расшифровка подписи при подписании документов должна печататься на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей, располагаемых на разных уровнях, их разделяют двумя–тремя межстрочными интервалами.

I4.I.6. Заголовки составных частей текста отделяют от предшествующего текста двумя межстрочными интервалами.

I4.I.7. При печатании организационно-распорядительных документов используют восемь стандартных положений табулятора:

0 - граница левого поля;
I - после 5 печатных знаков от границы левого поля;
2 - после I6 печатных знаков от границы левого поля;
3 - после 24 печатных знаков от границы левого поля;
4 - после 32 печатных знаков от границы левого поля;
5 - после 40 печатных знаков от границы левого поля;
6 - после 48 печатных знаков от границы левого поля;
7 - после 56 печатных знаков от границы левого поля.

I4.I.8. От 0-го положения табулятора печатаются следующие реквизиты: дата, ссылка на индекс и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, наименование должности в реквизите "подпись", гриф согласования.

I4.I.9. От I-го положения табулятора печатают текст с абзаца.

I4.I.I0. От 3-го положения табулятора печатают слова "Повестка дня".

I4.I.II. От 4-го положения табулятора печатают реквизит "адресат".

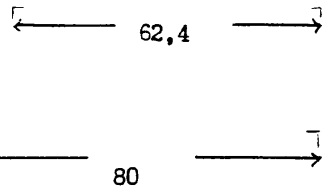
I4.I.I2. От 5-го положения табулятора печатают реквизит "гриф утверждения" и расшифровку подписи в реквизите "поднись".

I5. Требования к оформлению документов, записанных на магнитные носители

I5.I. Документы, записанные на магнитные ленты, делятся на две категории:

- требующие переложения на машинописный текст. В этом случае они перепечатываются и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к обычным документам;

- документы остаются в записях на магнитных лентах. В этом случае на катушки с лентами наклеиваются ярлыки с указанием всех реквизитов документов, в соответствии со специальными инструкциями.



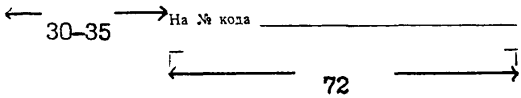
МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

_____ № _____

На № _____

На № кода _____



При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер рода

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ БЛАНКА

I6. ОБРАЗЦЫ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

код
03.10.01.
06.01.01.

МИНИСТР
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва,
проспект Калинина, д. 23

Совет Министров СССР

12.01.75 № I-3-13п/70

На №

На № кода

О развитии ..... топливно-энергетического комплекса

В соответствии с поручением Совета Министров СССР Госплан СССР, Госкомитет Совета Министров СССР по науке и технике и Госстрой СССР с участием Минэнерго СССР, Минуглепрома СССР, Мингео СССР, Минтяжмаша, Минэлектротехпрома, Совета Министров РСФСР, Академии наук СССР и других заинтересованных министерств и ведомств разработали мероприятия по развитию ..... топливно-энергетического комплекса в 1975-1990 годах и докладывают.

В перспективе потребность страны в первичных энергетических ресурсах возрастает .....
.....

В связи с большим значением строительства комплекса для обеспечения топливом и электроэнергией народного хозяйства, с целью привлечения на строительство рабочих и инженерно-технических работников проектом постановления предусматривается для них ряд льгот.

По предварительным расчетам общий объем капиталовложений на 1976-1990годы в строительство ..... топливно-энергетического комплекса составит ..... млн.рублей.

Проект постановления прилагается.

Б.Ф. Братченко

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

_____

название структурного подразделения

Фамилия руководителя _____

Тел.

Исполнитель _____

Тел.

Проект

Совет Министров СССР

Постановление

от №

Москва, Кремль

О создании ..... топливно-энергетического комплекса

В целях широкого вовлечения в топливно-энергетический баланс страны дешевых углей ..... бассейна, обеспечения на базе использования этих углей энергоснабжения народного хозяйства, а также снабжения углем и электроэнергией дефицитных по топливу районов страны, Совет Министров СССР п о с т а н о в л я е т :

I. Принять предложение Госплана СССР, Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике, Госстроя СССР, Министерства энергетики и электрификации СССР, Министерства угольной промышленности СССР, Министерства геологии СССР, Министерства тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения, Министерства электротехнической промышленности, Министерства путей сообщения, Совета Министров РСФСР и Академии наук СССР о создании к 1990 году .... топливно-энергетического комплекса.

.....

.....

2. Министерству энергетики и электрификации СССР и Министерству угольной промышленности СССР представить в 1975 году на согласование в Госплан СССР и Госстрой СССР технико-экономи-

.....

.....

Председатель
Совета Министров СССР

Управляющий Делами
Совета Министров СССР

ВИЗА МИНИСТРА

Приложение I

к постановлению Совета Министров СССР от №

З А Д А Н И Е

Минтяжмашу, Минэлектротехпрому, Минприбору СССР и Минефтехимпрому СССР на разработку и изготовление нового оборудования для разрезов ..... угольного бассейна в 1976-1990 годах

Министерство-изготовитель и наименование оборудования	Срок разработки технического задания	Срок разработки технической документации	Срок изготовления головного образца
Минтяжмаш			
Экскаваторы-мехлопаты:			
ЭКГ-20	1975 год	1977 год	1978 год
ЭВГ-100/70	выдано	1977 год	1984 год
Конвейеры ленточные производительностью куб.м в час:			
10000	1976 год	1979 год	1982 год
12500	1976 год	1979 год	1982 год

ВИЗА НАЧАЛЬНИКА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПОДГОТОВИВШЕГО ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Проект

Совет Министров СССР

Распоряжение

от №

Москва, Кремль

В целях увеличения ресурсов ..... коксующихся углей:

I. Минчермету СССР обеспечить проведение в январе–апреле I975 г. опытно-промышленных коксований угольных шахт .....
.....
.....

2. Поручить Министерству путей сообщения рассмотреть вопрос и представить предложения по увеличению в I976–I980 годах
.....
.....

Председатель
Совета Министров СССР

ВИЗА МИНИСТРА

Совет Министров СССР

О перспективах развития добычи коксующихся углей в ..... бассейне

(Поручение Президиума Совета Министров СССР от 20 декабря 1974 г.)

В соответствии с поручением Президиума Совета Министров СССР от 20 декабря 1974 г. (протокол № 38) Минуглепром СССР, Минчермет СССР, Мингео СССР и Госплан СССР рассмотрели вопрос о перспективах развития добычи коксующихся углей в ..... бассейне.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

В связи с этим в указанные предложения будут внесены необходимые уточнения и Минуглепром СССР и Госплан СССР учтут их в проекте плана на десятую пятилетку.

Министр угольной промышленности СССР
22.01.75 № I/3-I3п/72 Б.Ф.Братченко

Министр черной металлургии СССР
22.01.75 № I-4/273 И.П.Казанец

Министр геологии СССР
22.01.75 № I-23/300 А.В.Сидоренко

Зам.Председателя Госплана СССР
22.01.75 № I-I4/200 Л.М.Лалаянц

Исполнители:

Минуглепром СССР, ПЭУ	Найманов Б.С.,	тел.202-24-34
	Иванов И.И.,	тел.202-13-39
Минчермет СССР, ПЭУ	Семенов И.В.,	тел.299-40-30
	Дроздов П.С.,	тел.299-40-15
Мингео СССР, ПЭУ	Краснов С.И.,	тел. 214-17-13
	Сидоров К.И.,	тел. 214-13-10
Госплан СССР, ПЭУ	Кравцов Г.И.,	тел. 202-23-14
	Трошин П.И.,	тел. 202-14-23

07.04.00.
10.02.14.

ПРИКАЗ

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

31.03.75 *Москва* № 147

О мерах по обеспечению ввода в эксплуатацию обогатительной фабрики шахты "Ворошиловградская" № I комбината "Ворошиловградуголь"

Обогатительная фабрика шахты "Ворошиловградская" № I проектной мощностью ... тыс.тонн переработки угля в год начата строительством в 1972 году. Комбинатом "Ворошиловградуголь" и генеральным подрядчиком-комбинатом "Ворошиловградшахтострой" за 1972-1974 годы на строительстве фабрики освоено ... млн.рублей капитальных вложений и выполнено ... млн.рублей строительно-монтажных работ, что составляет соответственно 51 и 52% от сметной стоимости строительства.

В целях обеспечения выполнения плана капитального строительства и ввода в эксплуатацию обогатительной фабрики шахты "Ворошиловградская" № I мощностью ... тыс.тонн переработки угля в год в IУ квартале 1975 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Минуглепрому Украинской ССР (т.Колесову), Укршахтострою (т.Бардусу), комбинатам "Ворошиловградшахтострой" (т.Великому), "Ворошиловградуголь" (т.Григорьеву), руководителям организаций и предприятий обеспечить концентрацию на строительстве обогатительной фабрики шахты "Ворошиловградская" № I людских и материально-технических ресурсов, автотранспорта, строительных машин и механизмов, первоочередное изготовление и поставку строительных конструкций, оборудования и выполнить полный объем работ утвержденного пускового комплекса.

2. Укршахтострою (т.Бардусу), комбинатам "Ворошиловградшахтострой"(т.Великому), "Ворошиловградуголь" (т.Григорьеву):

2.I. Освоить в I975 году объем капитальных вложений ... тыс.рублей и выполнить строительно-монтажные работы в объеме ... тыс.рублей на строительстве обогатительной фабрики в сроки .....

2.2. Довести численность рабочих на строительстве обогатительной фабрики .....
.....

6. Минуглепрому Украинской ССР (т.Лопухину), комбинату "Ворошиловградуголь" (т.Григорьеву), Углетехснабу (т.Жуку) совместно с комплектующими организациями Украинской ССР и Госснаба СССР обеспечить поставку оборудования, приборов, кабельных и других изделий в сроки, предусмотренные графиком строительства шахты согласно .....
.....

I5. Назначить:

Начальником пускового комплекса обогатительной фабрики шахты "Ворошиловградская" № I заместителя начальника комбината "Ворошиловградшахтострой" т.Воинова.

Заместителями начальника пускового комплекса:

- по общестроительным работам - управляющего трестом "Краснодоншахтострой" т.Сеника;

- по монтажным работам - управляющего трестом "Ворошиловградшахтостроймонтаж" т.Аксенова.

Контроль за выполнением настоящего приказа и ходом строительства обогатительной фабрики возложить на Первого заместителя Министра угольной промышленности Украинской ССР т.Пшеничного А.А. и начальника Союзшахтостроя т.Стрельцова Е.В.

Б.Ф.Братченко

Внесено:

Название структурного подразделения	подпись, дата	фамилия руководителя

Согласовано:

Заместитель Министра	подпись, дата	фамилия
названия структурных подразделений	дата	фамилии руководителей
Юридический отдел	подпись, дата	фамилия
Канцелярия	подпись, дата	фамилия

Исполнитель _____ тел. _____

06.05.01.

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

31.03.75 *Москва* № 149

О мерах по обеспечению ввода в эксплуатацию мощности на шахте им.50-летия Октябрьской революции объединения"Карагандауголь"

Реконструкция шахты им. 50-летия Октябрьской революции, вводимой мощностью ... тыс.тонн угля в год, начата в 1966 году. В 1972 году была введена в эксплуатацию I очередь мощностью ... тыс.тонн в год, а в апреле 1974 г. - II очередь - ... тнс.тонн угля в год.

.....

В целях обеспечения ввода в эксплуатацию III очереди реконструкции шахты им. 50-летия Октябрьской революции объединения "Карагандауголь" производственной мощностью ... тыс.тонн угля в год в IУ квартале 1975 г.

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. Объединению "Карагандауголь" (т.Трухину) и комбинату "Карагандашахтострой" (т.Ягубкину):

I.I. Освоить в 1975 году на строительстве шахты объем капитальных вложений ... млн.рублей, в том числе ... млн.рублей строительно-монтажных работ, из них по пусковому комплексу соответственно ... и ... млн.рублей, в сроки и по исполнителям

.....

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальников Союзшахтостроя т.Стрельцова, Союзшахтопроекта т.Дугина.

Первый заместитель Министра В.В.Белый

Внесено:

название структурного подразделения	подпись, дата	фамилия руководителя

Согласовано:

Заместитель Министра	подпись дата	фамилия
названия структурных подразделений	дата	фамилии руководителей
Юридический отдел	подпись, дата	фамилия
Канцелярия	подпись, дата	фамилия

Приложение 2
к приказу Минуглепрома СССР
от 31.03.75 № 149

П Е Р Е Ч Е Н Ь

строительных машин, механизмов и оборудования, выделяемых на 1974 год

штук

Наименование машин и механизмов	Количество
Экскаваторы о/ковшовые - в с е г о	3
в том числе:	
с ковшом емкостью 0,25 куб.м	1
-"- -"- 0,65 куб.м	1
-"- -"- 1,0-1,25 куб.м	1
Бульдозеры - в с е г о	2
в том числе:	
74-75 л.с.	1
130 л.с. (базовый т-р ТП-4)	1

Начальник Управления ... И.И.Иванов

03.03.13.

МИНИСТЕРСТВО ТЯЖЕЛОГО И ТРАНСПОРТНОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

01.08.73 Москва № 296/276

О включении в междуведомственные комиссии по проведению испытаний нового оборудования представителей Госстандарта СССР

Для аттестации качества нового оборудования для углеобогатительных фабрик, в дополнение к приказам Министерства угольной промышленности СССР от 12.09.72 № 330 и от 23.03.73 № 110

П Р И К А З Ы В А Е М :

1. Включить по согласованию с заинтересованными организациями в составы междуведомственных комиссий по проведению испытаний нового оборудования, изготовленного на заводах Минтяжмаша, представителей Госстандарта СССР:

1.1. По испытаниям фильтрующей центрифуги ЦВП-1100

Елисеева Г.Ф. - старшего инженера Кемеровской лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

1.2. По испытаниям сепаратора СКВД-32

Данильченко А.Б. - старшего инженера межобластной лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

2. Представителям комиссий представить в установленном порядке акты приемки и материалы аттестации качества опытно-промышленных образцов.

Заместитель Министра тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения

Первый заместитель Министра угольной промышленности СССР

Внесено:

название структурного подразделения	подпись, дата	фамилия руководителя

Согласовано:

Заместитель Министра	подпись, дата	фамилия
названия структурных подразделений	дата	фамилии руководителей
Юридический отдел	подпись, дата	фамилия
Канцелярия	подпись, дата	фамилия

Исполнитель _____ тел. _____

код 12.10.01.

МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Минуглепрому Украинской ССР, управлениям, отделам, всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам, трестам, предприятиям и организациям Министерства

03.09.74 № Д-180

Об учете, хранении и использовании бланков служебных документов

Проверка учета, хранения и использования бланков служебных документов показала, что во многих структурных подразделениях центрального аппарата Министерства, подведомственных объединениях, комбинатах, трестах, предприятиях и организациях бланки не нумеруются и не учитываются, используются на многочисленные неотработанные варианты писем, безнадзорно хранятся в незакрывающихся шкафах и столах.

В целях упорядочения учета, хранения и использования бланков служебных документов вводится следующий порядок:

1. Бланки центрального аппарата Министерства централизованно заказываются, учитываются и хранятся в Канцелярии. Бланки с названиями структурных подразделений заменяются единым бланком Министерства.

2. Пронумерованные бланки распорядительных документов, бланки руководства Министерства и общеминистерские бланки выдаются только структурным подразделениям и всесоюзным объединениям.

3. Бланки служебных документов должны храниться в железных шкафах.

4. Учет использования бланков в структурных подразделениях и объединениях ведется инспекторами этих подразделений в журнале установленной формы.

При получении бланков в Канцелярии инспектор структурного подразделения или всесоюзного объединения обязан представить справку об использовании ранее полученных бланков.

При ссылках на настоящий номер кода

5. Бланки Союзуглемаша, Союзшахтостроя, Союзуглегеологии, Союзэнергоугля, Союзшахтопроекта, Всесоюзного управления ВГСЧ, УРСа заказываются, учитываются и хранятся в этих объединениях.

6. В производственных и всесоюзных объединениях, комбинатах и трестах, во всех подведомственных организациях и предприятиях ввести для служебных писем единый бланк с указанием названия объединения (комбината, треста), организации или предприятия без указания названия структурного подразделения.

6.I. Учет, хранение и использование бланков служебных документов организовать аналогично порядку, установленному в Министерстве.

7. Порядок учета, хранения и использования бланков центрального аппарата Министерства и подведомственных организаций вводится с I5.09.74.

Ответственность за учет, хранение и использование бланков служебных документов несут руководители структурных подразделений, объединений и подведомственных организаций и предприятий.

Первый
заместитель Министра Л.Е.Графов

Исп. Иванов В.И.
тел. 202-I3-40

Внесено:

название структурного подразделения	подпись, дата	фамилия руководителя

Согласовано:

Заместитель Министра	подпись, дата	фамилия
названия структурных подразделений	дата	фамилии руководителей
Юридический отдел	подпись, дата	фамилия
Канцелярия	подпись, дата	фамилия

Исполнитель _____ тел. _____

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

№ _____

Минуглепрому Украинской ССР, управлениям, отделам, всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам, трестам, предприятиям и организациям Министерства

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

На этом бланке пишутся директивные письма, которые направляются всем предприятиям и организациям Министерства

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

_____ № _____

Минуглепрому Украинской ССР, управлениям, отделам, всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам, трестам Министерства

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

На этом бланке пишутся директивные письма, которые направляются в указанные адреса, но не направляются предприятиям

02.06.01.

МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____№_____

Кагану Ф.Я., Климову Л.М.,
Гринько Н.К., Бутковскому В.М.

О подготовке материалов к отчету об исполнении предложений и замечаний планово-бюджетных комиссий и депутатов Верховного Совета СССР

В соответствии с поручением Президиума Совета Министров СССР от 17.01.75 рассмотрите прилагаемые предложения и замечания планово-бюджетных и отраслевых комиссий Совета Союза и Совета Национальностей Верховного Совета СССР, изложенные в их заключениях по Государственному плану развития народного хозяйства СССР на 1975 год и отчету об исполнении бюджета за 1973 год, а также предложения и замечания депутатов Верховного Совета СССР, высказанные на сессии Верховного Совета СССР девятого созыва.

.....
.....

Управлению вычислительной техники и организационных структур (т.Климову) и Управлению по перспективному развитию угольной промышленности и капиталовложениям (т.Кагану) к 15.03.75 подготовить проект доклада Совету Министров СССР о принятых мерах по рекомендациям планово-бюджетных и отраслевых комиссий.

.....
.....

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

В.Д.Никитин

Исп.Иванов В.И.
тел.202-13-40

МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____№_____

Начальникам управлений и отделов

06.05.01.
06.05.13.

МИНИСТР
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Министру угольной промышленности Украинской ССР

тов. Колесову О.А.

21.03.75 № I-I9-I3/I02

На №

На № кода

О строительстве горизонта 690 м шахты .....

Госстрой СССР в порядке выборочного контроля рассмотрел на месте технический проект и ход строительства горизонта 690 м шахты ..... комбината "Донбассантрацит".

При рассмотрении отмечен ряд нарушений существующего порядка в проектировании и неудовлетворительная организация строительства горизонта.

Рассмотрите на коллегии ход строительства указанного горизонта и замечания Госстроя СССР. О принятых мерах сообщите Министерству до I0.04.75.

Приложение: Копия письма Госстроя СССР от I9.02.75 № АБ-688-20/3.

Б.Ф. Братченко

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

Управление по перспективному развитию угольной промышленности и капиталовложениям

Каган Ф.Я. тел. 202-29-96

Исп.Дуйков Ю.И. тел.202-28-78

ПЕРВЫЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва,
проспект Калинина, д. 23

25.02.75 № 2-I6-I4/I74

На №

О разработке проектно-сметной документации на строительство трубопроводных контейнерных систем

Начальнику Главнефтеснаба РСФСР

тов.Торочкову И.М.

Во исполнение постановления Совета Министров СССР от 25.05.74 № 4I6 "Об организации работ по созданию трубопроводного контейнерного транспорта и широкому внедрению его в народное хозяйство" приказом Министерства от I4.06.74 № 220 "Об организации работ по созданию трубопроводного контейнерного транспорта и внедрению его в угольной промышленности" на институт "Центрогипрошахт" возложены функции головного института по проектированию систем трубопроводного контейнерного транспорта, разработке технико-экономических обоснований и установлению областей и перспективы применения.

Прошу Вас обязать СКБ "Транспрогресс" решать все вопросы по разработке проектно-сметной документации на строительство трубопроводных контейнерных систем по Министерству угольной промышленности СССР с институтом "Центрогипрошахт".

Л.Е.Графов

Углетехснаб
Жук Н.В. тел.202-00-13
Исп.Иванов тел.202-13-40

07.01.01.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
С С С Р

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Заместителю начальника Госснаба СССР

тов. Мыльникову Г.В.

10.04.75 № 4-6-19/484

На № ГМ/05678

На № кода

Об изменении срока поставки котла ДКВР 20/13

По плану строительства собственной производственной базы Союзшахтостроя в IУ квартале 1975 г. запланирован ввод котельной деревообрабатывающего комбината в г.Мыски комбината "Кузбассшахтострой".

В настоящее время деревообрабатывающий комбинат выпускает ... тыс.кв.метров столярных изделий без предварительной сушки. В дальнейшем намечено увеличение производства до ... тыс.кв. метров столярных изделий в год.

По плану материально-технического снабжения котел ДКВР-10/13 получен в IУ квартале 1974 г. и находится в монтаже, на котел ДКВР-20/13 получен фонд на IУ квартал 1975 г.

Во избежание срыва ввода котельной в IУ квартале прошу Вашего указания Союзглавтяжмашу о переносе срока поставки котла ДКВР-20/13 по наряду № 02-645-5-463 от 14.10.74.

В.П.Герасимов

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

Углетехснаб
исп. Вирабов Л.А.
тел. 202-33-71

код

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
С С С Р

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Заместителю Председателя
Госплана СССР

тов. Лалаянцу А.М.

18.03.75 № 7-5-6п/339

На № АЛ-121/27-69 от 06.03.75.

На № кода _____

Замечания по проекту постановления Совета Министров СССР о создании Канско-Ачинского топливно-энергетического комплекса

I. В проекте постановления не отражен вопрос обеспечения строительных организаций местными строительными материалами.

.....

.....

2. Внести следующие изменения в отдельные пункты проекта постановления:

Пункт 2 изложить в редакции:

.....

.....

И.А. Полуэктов

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

Управление по перспективному развитию
угольной промышленности и капитало-
вложениям
Лотарев Н.И. тел.202-29-98
Исп.Арбитман М.Л. тел.202-28-89

Тел. № _____ Плата Слов_____ Руб. Коп. Посл. и подеп. И т о г о Принял _____	МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ СССР Из Москвы_____ № _____ сл._____го____ч.____м.	Передача —го—ч.—м. пор. №____ в_____пр._____ Передал_____ Служ. отметки

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

ДОНЕЦК УКРМИНУГЛЕПРОМ ЛОПУХИНУ

КОМАНДИРУЙТЕ МИНИСТЕРСТВО ЗАМ НАЧАЛЬНИКА ДОНЕЦКЮГРУЗТРАНСА ОВСЕПЯНА 20 ИЮНЯ 5 ДНЕЙ

4428 ГЕРАСИМОВ

Министерство угольной промышленности СССР

Промтранс
Исполнитель
Иванов П.И.
тел.202-14-13

код 02.01.02.

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

21.05.75 № I8-2-7/299

На № _____

На № кода _____

О разработке проекта плана на 1976 год

Директору производственного объединения "Ленинградсланец"

тов.Рябцеву В.П.

Генеральному директору производственного объединения "Эстонсланец"

тов. Тамбету Ю.В.

Для разработки проекта плана на 1976 год высылаем форму № 8 шром по расчету использования основных промышленно-производственных фондов.

Расчет представить с проектом плана.

Приложение: I. на Iл в I экз.
2. Пояснения к составлению формы № 8 на Iл в I экз.

Начальник Планово-экономического управления Б.С.Найманов

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

Исполнитель
Иванов П.И.
тел.202-13-34

Приложение 2

к письму Минуглепрома СССР
от 21.05.75 № 18-2-7/299

ЗАМЕЧАНИЯ

к составлению формы № 8 шпром

I. Расчет основных промышленно-производственных фондов и валовой продукции представить в тысячах рублей.

2. Расчет основных промышленно-производственных фондов представить следующим образом:

I. Сводная
I.2. Угольная - всего
в том числе:
добыча угля
углеобогащение
брикетирование
I.3. Машиностроение
I.4. Промстройматериалы
I.5. Электроэнергия
I.6. Лесная промышленность
I.7. Пищевая промышленность
I.8. Торфяная промышленность
I.9. Сланцевая промышленность
I.IO. Другие отрасли

3. Кроме того "Сводную" представить по союзным и автономным республикам, краям, областям, автономным областям.

ВИЗА ИСПОЛНИТЕЛЯ,
УКАЗАННОГО НА ПИСЬМЕ

Код

09.07.02.

МИНИСТЕРСТВО
УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СССР

121910, Москва, проспект Калинина, д. 23

Генеральному директору производственного объединения "Южкузбассуголь"

тов.Евсееву В.С.

03.06.75 № I8-6-I/3I6

На № I7-20-2I77 от I6.05.75

На № кода

Об оптовой цене на угли группы Г I7

Министерство сообщает, что при разработке прейскуранта оптовых цен на уголь, продукты обогащения углей и брикеты в I966 году рассматривался вопрос об установлении оптовых цен на марки углей или группы.

В целях упрощения прейскуранта Госпланом СССР, Госкомитетом цен и другими заинтересованными организациями было принято решение утверждать оптовые цены только на марки углей.

В настоящее время Госпланом СССР, Минфином СССР и Госкомитетом цен подготавливается проект постановления Совета Министров СССР о пересмотре оптовых цен на продукцию .....
.....

Министерство не считает целесообразным входить в настоящее время в Госкомитет цен с предложением об установлении особой цены на кузнецкий уголь группы Г I7.

Член коллегии Б.С.Найманов

При ответе ссылайтесь на наш исходящий номер и номер кода

Исполнитель
Иванов П.И.
202-13-34

Министерство
угольной промышленности СССР

П Р О Т О К О Л

14.06.75 № 10

Заседания технического совещания по рассмотрению научно-исследовательских работ в области углеобогащения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Технологического управления по обогащению углей

подпись инициалы, фамилия

дата

Председатель _____
фамилия, инициалы

Секретарь _____
фамилия, инициалы

Присутствовали: _____
_____
_____

I. Работа по освоению сушки флотоконцентрата в трубе-сушилке и усовершенствованию схемы пылеулавливания на Донецкой ЦОФ треста "Ростовуглеобогащение".

I.I. Одобрить усовершенствование .....

I.2. Согласиться с решением .....

I.3. Обратить внимание руководства института .....

Председатель подпись инициалы, фамилия

Секретарь подпись инициалы, фамилия

Министерство угольной
промышленности СССР

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра

А К Т

09.06.75 № IO
г.Иркутск

подпись инициалы, фамилия

О документальной ревизии деятельности производственного объединения "Востсибуголь" Минуглепрома СССР

дата

Основание: приказ Министра угольной промышленности СССР от 20.05.75 № 32

Составлен комиссией в следующем составе:

председатель _____
должность, фамилия, инициалы

члены комиссии: _____
_____
_____
должности, фамилии, инициалы

присутствовали: _____
_____
_____
должности, фамилии, инициалы

В период с OI.04.74 по 09.05.74 комиссия произвела документальную ревизию деятельности производственного объединения "Востсибуголь" за период с OI.04.75 по 09.05.75.

.....
.....

Составлен в двух экземплярах:
I - Контрольно-ревизионное управление Минуглепрома СССР
2 - производственному объединению "Востсибуголь"

Председатель комиссии подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии подписи инициалы, фамилия

03.02.00

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

Тульское производственное объединение по добыче угля

(Тулауголь)

П Р И К А З

22.04.75 г.Тула № 98

О проведении промышленных испытаний монтажно-поворотной площадки МПП и платформы ПТП

Экспериментальным заводом ПНИУИ по технической документации Подмосковного НИУИ изготовлены опытно-промышленные образцы монтажно-поворотных площадок МПП для монтажа очистных механизированных комплексов.

. . . . . .

Для оценки экономической эффективности и работоспособности в шахтных условиях площадки МПП и платформ ПТП

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. Промышленные испытания МПП и ПТП провести на шахте "Васильевская" при монтаже комплекса ОКП в монтажной камере лавы № I25.

2. По согласованию с заинтересованными организациями создать комиссию по проведению испытаний в следующем составе:

Тында Д.М. - главный технолог (председатель)

Воронкин П.Е. - главный инженер шахты "Васильевская" (заместитель председателя)

Митрофаненко С.И. - старший научный сотрудник ПНИУИ

. . . . . .

5. Председателю комиссии (т.Тынде) не позднее I5.06.75 представить техническому директору объединения на утверждение акт промышленных испытаний МПП и ПТП с выводами и предложениями.

Генеральный директор Г.И.Нухдихин

Исп. Иванов
тел. 5-I7-38

Внесено:

название структурного подразделения	подпись, дата	фамилия руководителя

Согласовано:

Заместитель Министра	подпись, дата	фамилия
названия структурных подразделений	дата	фамилии руководителей
Юридический отдел	подпись, дата	фамилия
Канцелярия	подпись, дата	фамилия

Исполнитель _____ тел. _____

07.02.00.

Министерство
угольной промышленности СССР

Новомосковское производственное объединение по добыче угля
(Новомосковскуголь)

Директорам (начальникам) единиц, предприятий и организаций

УКАЗАНИЕ

_____ № _____

Об установлении задания по вовлечению в хозяйственный оборот сверхнормативных производственных запасов и неустановленного оборудования

Во исполнение письма Минуглепрома СССР от 13.05.75 № 6-35-35/471 и в целях вовлечения в хозяйственный оборот сверхнормативных производственных запасов материальных ценностей и доведения их до установленных нормативов

О Б Я З Ы В А Ю :

1. Директоров (начальников) производственных единиц предприятий и организаций:

1.1. Обеспечить выполнение задания на 1975 год по вовлечению в хозяйственный оборот сверхнормативных запасов материальных ценностей согласно приложению.

1.2. До 15.06.75 рассмотреть сверхнормативные непрокредитованные банком запасы.

1.3. Разработать конкретные мероприятия по сокращению сверхнормативных производственных запасов и доведению до установленных нормативов и представить их в УМТС объединения до 18.06.75.

2. Обращаю внимание руководителей производственных единиц предприятий и организаций об их персональной ответственности за выполнение установленных заданий.

Контроль за выполнением указания возложить на УМТС (т.Грунина) и Финансовый отдел (т.Лукьянова).

Директор по снабжению и транспорту И.И.Гуляев

Исп. Линд
тел. 5-18-40

Внесено: УМТС Грунин

Согласовано:

Финансовый отдел Лукьянов

Юридический отдел Елисеев

ОКИД Чернятьев

код 06.01.07.

Минуглепром СССР

Южкузбасское производственное объединение по добыче угля
(Южкузбассуголь)

654 Новокузнецк, проспект Курако, 33

II.02.75 № 8-I5-6I4
На № 3-2I-I4/456
На № кода

Первому заместителю Министра угольной промышленности СССР

тов. Белому В.В.

О сроках ввода жилья 1975 года по объединению "Южкузбассуголь"

Управление по перспективному развитию угольной промышленности и капиталовложениям Министерства установило производственному объединению "Южкузбассуголь" план ввода жилья на 1975 год ... тыс.кв.метров, из которых ... тыс.кв.метров или ... % вводом в первом полугодии (письмо Минуглепрома СССР от 30.I2.74 № I5-8-5/763).

.....

.....

Производственное объединение просит Вас снять с плана первого полугодия ввод жилья в объеме ... тыс.кв.метров и утвердить ввод жилья по кварталам 1975 года.

Генеральный директор В.С.Еьсеев

Исп. Митькин
тел. 4-40-80

Министерство угольной
промышленности СССР
Комбинат "КРАСНОЯРСКУГОЛЬ"
г.Красноярск-49,ул.Ленина,35
11.03.75 №8/50-1054
На № 7-20-16/1236
На № кода

код 06.02.03.

Заместителю Министра угольной промышленности СССР
тов.Полуэктову И.А.

О выделении дополнительных лимитов на проектно-изыскательские работы в 1975 году по разрезу "Черногорский"

Для переработки проекта обогатительной установки разреза "Черногорский", замены конвейеров, скорость движения которых не соответствует новым правилам техники безопасности, просим Вас выделить на 1975 год дополнительный лимит на проектно-изыскательские работы в сумме ... тыс.рублей с включением их в план института "Востсибгипрошахт".

Просим разрешить профинансировать эти работы за счет непредвиденных затрат сводного СФР разреза "Черногорский".

Начальник комбината Г.С.Семикобыла

Исп.Антонов Г.С.
тел.44-34-56

I7. ТИПОВЫЕ ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА

03.02.13

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

МИНИСТЕРСТВО ТЯЖЕЛОГО И ТРАНСПОРТНОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ

П Р И К А З

_____ Москва № _____

О назначении междуведомственных комиссий по проведению промышленных испытаний, приемки и аттестации качества опытно-промышленных образцов нового оборудования для обогатительных фабрик

Для проведения промышленных испытаний, приемки и аттестации качества опытно-промышленных образцов насосов шламового 8ш8 и суспензионного 10с8, изготовляемых на Ясногорском машиностроительном заводе,

П Р И К А З Ы В А Е М :

I. Назначить междуведомственные комиссии с правами государственных аттестационных комиссий в следующих составах, согласованных с заинтересованными организациями:

I.I. По испытаниям насосов 8ш8

..... - главный механик треста "Донецкуглеобогащение" (председатель)

..... - начальник сектора СКБ Ясногорского машзавода (заместитель председателя)

..... - старший инженер Донецкой межобластной лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

..... - технический инспектор Управления Донецкого округа Госгортехнадзора Украинской ССР

..... - технический инспектор при Донецком тркоме профсоюза рабочих угольной промышленности

.....

I.2. По испытаниям насоса 10с8

..... - заместитель начальника Энергомеханического управления объединения "Воркутауголь" (председатель)

.....

2. Комиссиям в соответствии с утвержденными программами и методиками провести испытания:

2.I. Опытно-промышленного образца шламового насоса 8ш8 на ЦОФ "Чумаковская" и ЦОФ "Кальмиусская" треста "Донецкуглеобогащение".

2.2. Опытно-промышленного образца суспензионного насоса I0с8 на ОФ шахты "Северная" объединения "Воркутауголь".

3. Председателям комиссий тт. ..... и ..... акты испытаний с выводами и предложениями и материалы аттестации качества направить организациям и предприятиям, перечисленным в п. 3.28 "Отраслевого положения о порядке разработки, изготовления, испытания и принятия на промышленное производство новых изделий для угольной промышленности ..." в следующие сроки:

3.I. По насосу 8ш8 (т. .....) до 0I.08.75.

3.2. По насосу I0с8 (т. .....) до I0.09.75.

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Технологическое управление по обогащению углей (т. .....).

Первый заместитель Министра угольной промышленности СССР

Подпись

Заместитель Министра тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения

Подпись

Примечание: Совместный приказ издается при назначении комиссий по проведению промышленных испытаний, приемке, аттестации качества изделий, оборудования и т.п., изготовленных на предприятиях, не входящих в систему Минуглепрома СССР.

В состав междуведомственной комиссии включаются (по согласованию) представители:

- заказчика;
- производственного объединения (комбината);
- предприятия, где проводятся приемочные испытания;
- разработчиков технического задания;

- бассейнового НИИ;
- разработчика конструкторской документации;
- ведущего ПКИ;
- завода-изготовителя;
- головного НИИ или организации другого министерства-заказчика;
- управления, округа или Госгортехнадзора союзной республики (при необходимости);
- Макнии и Востнии (при необходимости);
- Государственного санитарного надзора;
- технической инспекции профсоюза отрасли, где будет эксплуатироваться изделие. (В области, где нет технических инспекторов профсоюза, отрасли, в состав междуведомственной комиссии следует включать технического инспектора совета профсоюза);
- Министерства внешней торговли - для изделий, подлежащих поставке на экспорт.

При проведении государственных испытаний важнейших изделий в состав приемочной комиссии включают представителя Госстандарта СССР по согласованию с ним.

При необходимости в состав междуведомственной комиссии могут включаться представители других заинтересованных организаций.

Председателем междуведомственной комиссии, как правило, назначается главный инженер производственного объединения (комбината), а его заместителями представители разработчиков ТЗ и бассейнового НИИ (ОСТ 12.47.008-74).

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

_____ *Москва* № _____

О назначении комиссии по выбору площадки для строительства (реконструкции) разреза (шахты,ОФ) "....." производственного объединения "....."

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. Назначить комиссию по выбору площадки для строительства (реконструкции) разреза (шахты, ОФ) "....." производственного объединения "....." мощностью ... тыс.тонн угля в год на ..... месторождении ..... бассейна в ..... районе ..... края в следующем составе, согласованном с заинтересованными организациями:

..... - главный инженер (технический директор) комбината (объединения) "Красноярскуголь" (председатель)

..... - управляющий трестом Красноярскразрезострой"

..... - главный инженер проекта института "Укрниипроект"

..... - главный архитектор проектов института "Красноярскгражданпроект"

..... - главный инженер ВСО института "Ленводоканалпроект"

..... - заместитель главного инженера Красноярского треста инженерно-строительных изысканий

..... - главный инженер Восточно-Сибирского филиала института "Росгипрозем"

..... - главный специалист Красноярского отделения института "Электропроект"

..... - начальник отдела планирования застройки промузлов института "Красноярскпромстрой"

..... - начальник отдела архитектуры и строительства Красноярского крайисполкома

..... - заместитель председателя Красноярского крайплана

..... - начальник отдела землепользования и землеустройства Красноярского управления сельского хозяйства

..... - санитарный врач Красноярской краевой санэпидстанции

..... - начальник нормативно-технического отдела управления пожарной охраны Красноярского края

..... - участковый горнотехнический инспектор группы охраны недр Красноярского округа Госгортехнадзора СССР

..... - старший госинспектор Енисейской бассейновой инспекции по использованию и охране водных ресурсов

..... - главный инженер Ачинского отделения Восточно-Сибирской железной дороги

..... - главный инженер РЭУ "Красноярскэнерго"

..... - районный инспектор санитарной охраны водоемов управления "Енисейрыбвод"

..... - начальник краевого штаба гражданской обороны

2. Комиссии закончить работу по выбору площадки в месячный срок. Акт по выбору площадки для строительства (реконструкции) разреза (шахты, ОФ) "....." совместно с заданием на проектирование указанного разреза (шахты, ОФ) представить в Министерство на утверждение.

Подпись

Примечание. В соответствии с Временной инструкцией по разработке проектов и смет для промышленного строительства (СН-202-69), утвержденной 20.II.69 Госстроем СССР, в состав комиссии по выбору площадки для вновь начинаемых строительством объектов министерством или ведомством-заказчиком создается комиссия, в состав которой, как правило, включаются представители: заказчика проекта, генеральной проектной организации и, по ее усмотрению, представители специализированных проектных и изыскательских организаций; строительного министерства, которое будет осуществлять

строительство или, по его поручению, представители строительной организации - генерального подрядчика; территориальной проектной организации Госстроя СССР или Госстроя союзной республики; исполкома местного Совета депутатов трудящихся и выделенные им представители местных организаций, ведающих эксплуатацией транспортных коммуникаций, сетей электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации; связи и т.д.; местных органов санитарно-эпидемиологической службы, Государственного пожарного надзора, Госгортехнадзора; органов Советов Министров союзных республик по использованию и охране водных ресурсов; управления железной дороги МПС, Минсвязи СССР, Минэнерго СССР.

В необходимых случаях к работе в комиссии привлекаются представители Государственной инспекции по охране рыбных запасов и регулированию рыбоводства, Минморфлота, Минречфлота РСФСР или органов, ведающих водным транспортом в союзных республиках, управлений Министерства гражданской авиации, главных штабов видов Вооруженных Сил СССР или штабов военных округов и других заинтересованных министерств, ведомств и организаций.

Акт по выбору площадки утверждается Министерством и ведомством-заказчиком вместе с заданием на проектирование.

x x

x

03.07.05

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

Москва № _____

О назначении государственных комиссий по аттестации качества горношахтного оборудования

Для проведения аттестации качества горношахтного оборудования

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. Назначить государственные аттестационные комиссии в следующих составах, согласованных с заинтересованными организациями:

I.I. Для проведения аттестации качества вентилятора местного проветривания ВМ-6М, изготовленного томским электромеханическим заводом им. В.В.Вахрушева:

..... – заместитель главного инженера комбината "Донецкуголь" (председатель)

..... – заведующий лабораторией института ИГМ и ТК им.Федорова

..... – главный конструктор проекта института "Донгипроуглемаш"

..... – главный инженер управления донецкого округа Госгортехнадзора Украинской ССР

..... – заведующий лабораторией института ВНИИВЭ Министерства электротехнической промышленности

..... – начальник отдела аттестации качества продукции томской межобластной лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

I.2. Для проведения аттестации на Государственный знак качества насос-мотора НМШ, изготовленного горловским машиностроительным заводом им. С.М.Кирова:

..... – заведующий кафедрой технологии машиностроения и горных машин Московского горного института (председатель)

..... – руководитель бригады отдела забойного гидрооборудования института "Гипроуглемаш"

..... – старший инженер Главного управления горного машиностроения Минтяжмаша

..... – главный конструктор Союзуглемаша

..... – начальник отдела аттестации качества продукции Донецкой межобластной лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

2. Комиссиям провести в соответствии с утвержденной методикой оценку уровня качества оборудования и решение представить в Союзуглемаш к .....

Контроль за выполнением приказа возложить на Союзуглемаш (т.Бурлуцкого).

Первый заместитель Министра Подпись

Примечание: в состав государственной аттестационной комиссии должны включаться по одному квалифицированному специалисту от:

– Минуглепрома СССР или Всесоюзного промышленного объединения "Союзуглемаш" – изготовителя аттестуемой продукции;

– министерства (ведомства) – заказчика (основного потребителя)[x] аттестуемой продукции; в случае аттестации продукции, поставляемой нескольким министерствам (ведомствам), в комиссию должны входить по одному специалисту от министерств (ведомств), согласовавших стандарты (технические условия) на аттестуемую продукцию;

– министерства, являющегося ведущим в производстве аттестуемой продукции;

– Госстандарта СССР;

– Министерства внешней торговли;

– Государственного комитета Совета Министров СССР по делам изобретений и открытий (кроме угольной продукции);

x) По продукции угольного машиностроения, основным потребителем которой является Минуглепром СССР, управления-заказчики при аттестации новой продукции, управления-потребители при аттестации серийно выпускаемой продукции выделяют в состав государственных аттестационных комиссий одного или двух представителей.

- Министерства торговли СССР (при аттестации товаров народного потребления).

В состав государственной аттестационной комиссии при необходимости включаются специалисты организаций Академии наук СССР, ГКНТ, научно-технических обществ, Центрального комитета профсоюза, Министерства здравоохранения СССР и высших учебных заведений.

Представители объединений (предприятий) - изготовителей аттестуемой продукции в состав государственной аттестационной комиссии не включаются.

Председателем государственной аттестационной комиссии назначается, как правило, представитель заказчика, потребителя или Госстандарта СССР (Инструкция о порядке аттестации продукции предприятий Минуглепрома СССР № И12.002-75).

x x

x

03.02.I3

МИНИСТЕРСТВО ТЯЖЕЛОГО И ТРАНСПОРТНОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

_____ Москва № _____

О включении в междуведомственные комиссии по проведению испытаний нового оборудования представителей Госстандарта СССР

Для аттестации качества нового оборудования для углеобогатительных фабрик, в дополнение к приказу Министерства угольной промышленности СССР от №

П Р И К А З Ы В А Е М :

I. Включить по согласованию с заинтересованными организациями в составы междуведомственных комиссий по проведению испытаний нового оборудования, изготовленного на заводах Минтяжмаша, представителей Госстандарта СССР:

I.I. По испытаниям фильтрующей центрифуги ЦВП-II00

Елисеева Г.Ф. – старшего инженера Кемеровской лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

I.2. По испытаниям сепаратора СКВД-32

Данильченко А.Б. – старшего инженера межобластной лаборатории Госнадзора Госстандарта СССР

2. Наделить указанные междуведомственные комиссии правами государственных аттестационных комиссий.

3. Председателям комиссий тт.
представить в установленном порядке акты приемки и материалы аттестации качества опытно-промышленных образцов.

Подпись Подпись

04.01.12

П Р И К А З

Министра угольной промышленности СССР
и
Председателя Госгортехнадзора СССР

_____ Москва № _____

О назначении комиссии по расследованию аварии на шахте "....." производственного объединения "....."

Для расследования аварии, происшедшей 05.03.74 на шахте "....." производственного объединения "....." назначить комиссию в следующем составе:

- заместитель Министра угольной промышленности СССР (председатель)
- секретарь ЦК профсоюза рабочих угольной промышленности (по согласованию)
- начальник управления, член коллегии Минуглепрома СССР
- начальник управления, член комитета Госгортехнадзора СССР
- заместитель начальника ВУВГСЧ

Комиссии акт расследования аварии представить на утверждение в Минуглепром СССР и Госгортехнадзор СССР к 10.04.74.

Министр угольной промышленности СССР — подпись

Председатель Госгортехнадзора СССР — подпись

03.05.02

ПРИКАЗ

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

_____ *Москва* №_____

О приемке в эксплуатацию законченной строительством шахты "....." производственного объединения (комбината) "....."

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить представленный государственной приемочной комиссией акт от ..... о приемке в эксплуатацию законченной строительством шахты "....." производственного объединения "....." проектной мощностью .... тыс.тонн угля в год, с приростом производственной мощности .... тыс.тонн.

2. Сводный сметно-финансовый расчет на строительство шахты "....." закрыть с 05.09.74.

3. Институту "....." (т. .....) и производственному объединению "....." (т. .....) составить смету на недоделки и работы, не вошедшие в пусковой комплекс, в пределах остатка сметного лимита и утвердить ее в установленном порядке до 09.08.74.

4. Производственному объединению "....." (т. .....) совместно с генеральным подрядчиком ..... (т. .....) обеспечить окончание работ по устранению недоделок, указанных в акте государственной приемочной комиссии в установленные сроки.

Подпись

II.05.02

ПРИКАЗ

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

_____ *Москва* №_____

О награждении т.Иванова И.И.
знаком "Шахтерская слава"

ПРИКАЗЫВАЮ:

За долголетнюю безупречную работу в угольной промышленности и в связи с пятидесятилетием со дня рождения наградить электрослесаря шахты "....." производственного объединения "....." т.Иванова Ивана Ивановича знаком "Шахтерская слава" III степени.

Подпись

Согласовано
Председатель ЦК профсоюза
рабочих угольной промышленности

дата подпись

Примечание. В соответствии с положением о знаке "Шахтерская слава", утвержденным постановлением Совета Министров СССР и ЦК КПСС от 08.10.56 № 1398, награждение этим знаком производится приказом Министра угольной промышленности СССР

03.05.02

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

_____ *Москва* № _____

О частичном изменении приказа Министерства от I6.0I.75 № 2I "О приемке в эксплуатацию законченной строительством третьей очереди завода по ремонту горно-транспортного оборудования производственного объединения "....."

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. В частичное изменение пункта 2.2 приказа Министерства от I6.0I.75 № 2I сводный сметно-финансовый расчет на строительство "....." завода по ремонту горно-транспортного оборудования закрыть с 0I.05.75.

2. Объединению "....." (т. .....), институту "....." (т. .....) составить смету на недоделки и утвердить в установленном порядке.

Подпись

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

П Р И К А З

_____ *Москва* № _____

Об объединении шахт "....."
и "....." производственного
объединения "....."

П Р И К А З Ы В А Ю :

I. Объединить шахты "....." и "....." с 0I.0I.74 и впредь объединенное предприятие именовать - шахта "....."

2. Установить шахте "....." производственную мощность ..... тыс.тонн угля в год.

Подпись

02.07.10

П Р И К А З

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

_____ *Москва* №_____

Об изменении производственной мощности шахты "....." производственного объединения "....."

В связи с отработкой промышленных запасов угля на участке "....." (бывшая шахта № 4), входящем в состав шахты "....."

П Р И К А З Ы В А Ю :

Списать производственную мощность ... тыс.тонн и установить шахте "....." с 01.09.73 мощность .... тыс.тонн угля в год.

подпись

П Р И К А З

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

_____ *Москва* №_____

О назначении государственных приемочных комиссий по приемке в эксплуатацию заканчиваемых строительством и реконструкцией в 1975 году предприятий угольной промышленности

П Р И К А З Ы В А Ю :

Назначить государственные приемочные комиссии по приемке в эксплуатацию заканчиваемых строительством и реконструкцией в 1975 году объектов угольной промышленности в следующих составах, согласованных с заинтересованными организациями:

I. По Минуглепрому Украинской ССР

I.I. Шахта "....." производственного объединения (комбината) "....."

..... - заместитель начальника Технического управления Минуглепрома Украинской ССР (председатель)

..... - главный инженер комбината "Донецкуголь"

..... - директор дирекции строящихся предприятий комбината "Донецкуголь"

..... - управляющий трестом "Донецкшахтострой"

..... - заместитель управляющего трестом "Донецкшахтостроймонтаж"

..... - главный инженер проекта института "Донгипрошахт"

..... - начальник Кировской РГТИ Госгортехнадзора Украинской ССР

..... - старший инспектор Донецкого участка Госводинспекции Азовского моря

..... - главный государственный санитарный врач Донецкой областной санэпидстанции Минздрава Украинской ССР

..... - управляющий Донецким горуправлением Стройбанка СССР

..... - главный технический инспектор при Ворошиловградском теркоме профсоюза рабочих угольной промышленности

..... - заместитель начальника Донецкой областной инспекции охраны природы

..... - старший инженер Управления пожарной охраны Донецкой области

..... - командир ОВГСО, г.Донецк

..... - председатель комитета профсоюза комбината "Донецкуголь"

I.2. Шахта "....." (II очередь) с ОФ производственного объединения (комбината) "....."

.....

.....

2. По производственному объединению "Воркутауголь"

2.I. Шахта "....."

.....

.....

3. Председателям государственных приемочных комиссий в мае с.г. выехать на принимаемые объекты, проверить на месте ход строительства и принять меры по обеспечению ввода их в эксплуатацию в установленные планом сроки и досрочно.

Представить в Министерство на утверждение акты о приемке в эксплуатацию объектов в десятидневный срок после их подписания.

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра т. .....

Подпись

Примечание.

I. В состав государственных приемочных комиссий по приемке в эксплуатацию объектов производственного назначения включаются представители заказчика (застройщика), генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов государственного пожарного

надзора, технической инспекции профсоюзов, профсоюзной организации заказчика (застройщика), финансирующего банка и органов по использованию и охране водных ресурсов системы Министерства мелиорации и водного хозяйства СССР.

В состав государственных приемочных комиссий по приемке в эксплуатацию объектов производственного назначения помимо указанных представителей также включаются:

I.I. При приемке производств и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора СССР - представители этих органов.

I.2. При приемке объектов, имеющих железнодорожные подъездные пути - представители Министерства путей сообщения.

I.3. При приемке оросительных и осушительных систем и других водохозяйственных сооружений - представители органов системы Министерства сельского хозяйства.

2. В состав комиссии по приемке в эксплуатацию объектов жилищно-гражданского назначения включаются представители заказчика (застройщика), генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов государственного архитектурно-строительного надзора, санитарного, пожарного надзора, профсоюзного комитета заказчика (застройщика) или совета профсоюзов, а также представители организации, предприятия, на которые возлагается эксплуатация здания (сооружения) или части его.

Также включаются в комиссию:

2.I. При приемке объектов, связанных с забором и сбросом вод - представители органа по использованию и охране водных ресурсов системы Министерства мелиорации и водного хозяйства.

2.2. При приемке объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора - представители этих органов.

2.3. При приемке объектов с технологическим (механическим) оборудованием - представитель технической инспекции профсоюзов.

2.4. При приемке улиц, дорог, проездов, площадей и дорожных сооружений - представитель органа государственной автомобильной инспекции.

(Приказ Министра от 29.08.74 № 317 "Об утверждении правил приемки в эксплуатацию законченных строительством предприятий, зданий, сооружений Минуглепрома СССР").

02.07.10

П Р И К А З

МИНИСТРА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

_____ *Москва* №_____

Об изменении производственной мощности шахтоуправления "... ....." производственного объединения "....."

В связи с ликвидацией с 01.04.75 шахты "....." шахтоуправления "....."

П Р И К А З Ы В А Ю :

Установить с 01.04.75 шахтоуправлению "....." производственную мощность ... тыс.тонн угля в год.

Подпись

18. ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ

Неправильно	Правильно
Министерство связи СССР Начальнику Технического управления т.Новикову И.	Министерство связи СССР Начальнику Технического управления тов.Новикову И.Д.
СМ СССР	Совет Министров СССР
Минуглепрому УССР, Всесоюзным и производственным объединениям, комбинатам и предприятиям Министерства	Минуглепрому Украинской ССР, всесоюзным и производственным объединениям комбинатам, трестам и предприятиям Министерства
Гриф утверждения Утверждаю: Начальник технического управления	Гриф утверждения Утверждаю Начальник Технического управления Министерства угольной промышленности СССР подпись Н.К.Гринько 22.07.75
Гриф согласования Согласовано: Начальник технологического управления по подземному способу добычи угля подпись М.А.Сребный	Гриф согласования Согласовано Начальник Технологического управления по подземному способу добычи угля Министерства угольной промышленности СССР подпись М.А.Сребный 03.05.75
Резолюция т.Иванов И.А., прошу переговорить подпись	Резолюция т.Иванову И.А. подготовить ответ к 15.06.75 дата подпись

Неправильно	Правильно
Дата	Дата
II.06.75 и II.06.75 г.	II.06.75 (в середине текста) II.06.75 (в конце предложения)
в апреле месяце текущего года	в апреле текущего года
во II-ом квартале текущего года	во II квартале текущего года
Заголовок	Заголовок
По вопросу финансирования жилищного строительства института Южгипрошахта	О финансировании жилищного строительства института "Южгипрошахт"
Разбивка текста на пункты	Разбивка текста на пункты
I. ..... а) ..... б)	I. ..... I.I. ..... I.I.I. .....
Нам требуется ...	Институт просит выделить ...
Контроль возложить на т.Иванова А.Б.	Контроль за исполнением ... возложить на Техническое управление (т.Иванова) Техническому управлению (т.Иванову) или Начальнику Технического управления т.Иванову
Объединением "Карагандауголь" (т.Трухин)	объединением "Карагандауголь" (т.Трухиным)
Приложение № I	Приложение I
к приказу Министерства № I2 от I5 января I975 года	к приказу Минуглепрома СССР от I5.0I.75 № I2

Неправильно	Правильно
Приложение: в 2 экз.	Приложение на 7л., в 2 экз.
Согласно приложения № 3	Согласно приложению 3
Обязать Государственные комитеты Совета Министров СССР, Госпланы и Министерства финансов союзных республик ...	Обязать государственные комитеты Совета Министров СССР, госпланы и министерства финансов союзных республик ...
Обязать министерства угольной промышленности СССР, связи СССР ...	Обязать Министерство угольной промышленности СССР, Министерство связи СССР ...
Советы Министров союзных, автономных республик ...	Советы Министров союзных республик, Советы Министров автономных республик
Обязать комбинат "Кузбассуголь", комбинат "Кизелуголь" ..., производственное объединение "Тулауголь", производственное объединение "Ростовуголь" ...	Обязать комбинаты "Кузбассуголь", "Кизелуголь" ..., производственные объединения "Тулауголь", "Ростовуголь" ...
положение о Министерстве угольной промышленности СССР	Положение о Министерстве угольной промышленности СССР
Постановление ЦК КПСС, Распоряжение Совета Министров СССР	постановление ЦК КПСС, распоряжение Совета Министров СССР
250,5 тонн	250,5 тонны

Неправильно	Правильно
от I8% до 25%	от I8 до 25%
2,5 млн.руб. и I,76 млн.руб.	2,5 и I,76 млн.руб.
соответственно I8% и 25%	соответственно I8 и 25%
в количестве 30 штук автомобилей	в количестве 30 автомобилей
благодаря поддержки вопреки решения	благодаря поддержке вопреки решению
в апреле месяце I975 года	в апреле I975г.
приказ Минуглепрома СССР от I2.09.72. № 330	Приказ Министерства угольной промышленности СССР от I2.09.72 № 330
5000 руб.	5 тыс.руб.
Нам требуется в IУ квартале I975 года	Министерству требуется объединению требуется в IУ квартале I975г.
I974-I975 гг.	I974-I975 годи
до сих пор	до настоящего времени

Неправильно	Правильно
вышеупомянутое	указанное выше
поставновление Совета Министров СССР за № ... от ... января 74г.	постановление Совета Министров СССР от 24 января 1974г. № ...

Неправильно	Правильно

Неправильно	Правильно

Неправильно	Правильно

Подписано в печать 28.08.75г

Заказ 3706 Объем 19 п. л. Тираж 2500

Ротапринтный цех МИП СССР

gost.e-ecolog.ru