Приложение
к письму Минуглепрома СССР
от 18.08.76 г. I-35-30/317

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора ВНИИУголь
д.т.н. Р.Д.МИГАЧЕВ
"7" 07 1976

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по разработке типовых текстов документов Минуглепрома СССР

Зав.отделом "Организация управленческого труда", к.т.н. В.А.АНТОНОВ

Зав.лабораторией "Автоматизированная обработка ОРД", к.т.н. Е.И.СТИОП

Ответственный исполнитель А.В.Колядинцева

1976

gost.e-ecolog.ru

I.

ЦЕЛЬ ТИПОВЫХ ПИСЕМ:

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

ПОНЯТИЯ "Типовой" и "Трафаретный" текст

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

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

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

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАЗРАБОТКИ ТИПОВЫХ ПИСЕМ

Разработка типовых текстов включает три основных этапа:

I. Анализ документов и отбор текстов для типизации.

2. Составление типовых текстов.

3. Отработка и редактирование типовых текстов.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В УПРАВЛЕНИЯХ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТИПОВЫХ ТЕКСТОВ

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

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

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

В форме фиксируются:

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

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

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

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

Приложение I

к Методическим указаниям
по разработке типовых текстов
документов

Тема переписки	Частота повторяемости	Вид документа

Приложение 2

к Методическим указаниям
по разработке типовых текстов
документов

ФОРМА ТЕКСТА

Тема переписки _____

Постоянная часть текста письма _____

Переменная часть текста письма _____

Приложение 3

к Методическим указаниям по разработке типовых текстов документов

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕННОЙ ФОРМЫ ТЕКСТА

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

Постоянная часть текста письма:

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

л.40,66 д.I3-I; л.69,86,I7I д. I3-3; л.52,I08,II2 д.I3-4

л.68,92 д.I3-5; л.I47,I49,I87,225 д.I3-6; л.I0,67,69 д.I3-8.

Переменная часть текста письма:

- ..... вложений, выделенных на развитие угольной промышленности л.40 д.I3-I; л.69 д.I3-3; л.52,II2 д.I3-4
- ..... вложений, выделенных по отрасли "Здравоохранение" л.46 д.I3-6.
- ..... вложений, предусматриваемых на пятилетку л.I93 д.I3-4; л.92 д.I3-5.
- ..... в строительстве – даны названия объектов

gost.e-ecolog.ru