

ПРОДОЛЖАЕТСЯ ПОДПИСКА
на журнал
СТЕНОГРАФИЯ
и
МАШИНОПИСЬ
на 1930 год

ПОДПИСНАЯ ПЛАТА: с марта и до конца года — 3 р. 50 к.,
на 6 мес. — 2 р. 10 к., на 3 мес. — 1 р. 05 к.

ЗАКАЗЫ НАПРАВЛЯТЬ: Издательству «Техника Управле-
ния» — Москва, Ильинка, Рыбный пер., 2, пом. 28. Кроме того,
заказы принимаются всеми почтово-телеграфными конторами.

ИЗДАТЕЛЬСТВО
ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Москва, Ильинка, Рыбный переулок, 2, помещенье 28.

Б-КА ЭКОНОМ. РАБОТНИК

СЕРИЯ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ

Борзенко В., Кувшинников Г., Янко-
вич О. — Новое в организации канцелярии. 2-е
издание. 48 стр. 1930 г. Цена 35 коп.

Мануйлов Л. А. — Специальные делопроизвод-
ства. Личный состав. Зарплата. Распорядитель-
ство. Контроль исполнения. 2-е издание. 47 стр.
1930 г. Цена 35 коп.

Гуревич И. М. — Техника статистической ра-
боты. 2-е издание. 67 стр. 1930 г. Цена 50 коп.

Корницкий К. Я. — Обслуживание посетите-
лей. 2-е издание. 64 стр. 1930 г. Цена 50 коп.

Корницкий К. Я. — Трудовая дисциплина и
уплотнение рабочего дня. 2-е издание. 57 стр.
1930 г. Цена 50 коп.

СЕРИЯ ТОРГОВЛИ

Левин Г. Е. — Роль продавца в рационализации
торгового аппарата. 3-е издание. 70 стр. 1930 г.
Цена 45 коп.

Цубербиллер В. В. — Союзные массы и пла-
новая работа. 2-е исправленное издание. 44 стр.
1930 г. Цена 38 коп.

Воробьев-Набатов Н. А. — Транзитные
операции и предварительные заказы. 2-е издание.
54 стр. 1930 г. Цена 45 коп.

Воробьев-Набатов Н. А. — Снижение рас-
ходов. 2-е издание. 64 стр. 1930 г. Цена 45 коп.

ЗАКАЗЫ НАПРАВЛЯТЬ ПО АДРЕСУ: Москва, Кузнецкий
Мост, 20. Магазины Изд-ва «Техника Управления».

СТЕНОГРАФИЯ
и
МАШИНОПИСЬ

Библиотека
ИЗДАТЕЛЬСТВО
Г. В. И. Ленин

XX 191
101

№ 19-22

1930.

МОСКВА



СОДЕРЖАНИЕ

За улучшение работы курсов	1
Подготовка кадров	5—9
СТЕНОГРАФИЯ	
Проф. Л. Жирков — Русские системы стенографии	10
В. Любина — За разделение труда стенографистки и машинистки	18
МАШИНОПИСЬ	
Д-р А. Бружес — Рациональная организация машинописного бюро с психо-физиологической точки зрения	20
ДОКУМЕНТАЦИЯ	
Б. Гольцев — Работа секретаря	25
Ю. Трофимов — Фиксация и учет движения личного состава	27
М. Шалиро — Карточка как орудие документации	31
ЗА РУБЕЖОМ	
Мелкие заметки	38—41

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

В связи с большим количеством запросов сообщаем, что постановление экспертной комиссии НКПроса РСФСР от 1 сентября пр. г. об отборе единой системы, опубликованное в номере 15—16 н/журнала, еще не утверждено коллегией НКПроса.

Все решения по этому вопросу будут своевременно опубликованы в журнале.

Редакция.

ОПЕЧАТКИ

В постановлении экспертной комиссии Наркомпроса по отбору единой системы стенографии, напечатанном в номере 15—16, в п. 2 пропущена фамилия т. Бурлакова. В п. 3 стоит: по всему СССР; следует: „РСФСР“.

СТЕНОГРАФИЯ и МАШИНОПИСЬ

ИЗДАТЕЛЬСТВО
«ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ»

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЖУРНАЛ

Октябрь—Ноябрь № 19—22

Год издания восьмой 1930

За улучшение работы курсов

На страницах журнала мы неоднократно указывали, какое значение на данной стадии социалистического строительства имеет проблема кадров вообще и технических кадров аппарата в частности.

Какими бы незначительными на первый взгляд ни казались функции машинистки, стенографа, секретаря, — отсутствие этих категорий работников весьма чувствительно отражается на темпах работы управленческого аппарата и тех областей народного хозяйства, которые этот аппарат обслуживает.

Недостаток машинисток, стенографов, секретарей замедляет составление и оформление документа, т. е. другими словами, замедляет передачу директивы из центра на места или запросов и сведений с мест в центр. Слабая квалификация технических работников приводит зачастую к неправильному или непонятному составлению документов, что вызывает новые запросы, лишнюю переписку, и, таким образом, создает волокиту.

Несмотря на серьезнейшую необходимость устранить перебои в работе аппарата, создаваемые недостатком или слабой квалификацией кадров канцработников, и сравнительную легкость разрешения этой проблемы, — мы видим безотрадную картину в этой области.

Вот что пишут нам корреспонденты с мест. «В отношении почти всех отраслей канцработы в г. Ростове-на Дону ощущается кризис кадров... Получить учреждению хорошую машинистку на постоянную работу почти невозможно... Особенно заметна острая нужда в стенографистках. Требования на них все учащаются, даже из других городов края, остаются неудовлетворенными...» Аналогичные жалобы — из Киева, Самары, Новороссийска и других городов. Недостаток работников в крупнейших центрах — Москве, Ленинграде, Харькове — стал настолько обычным явлением, что об этом почти перестали писать. Зато послышался голос растущих и крепнущих районов, ощутивших катастрофическое положение с техническими кадрами (см. заметки из Калуги, Рязани в № 17—18).

Все это происходит лишь потому, что сейчас, когда почти все отрасли народного хозяйства подошли вплотную к подготовке нужных им основных кадров работников, взяв эту работу в свои руки, участок подготовки технических работников аппарат оказался **беспризорным**. Пытаются братья за это дело и органы НКПроса и НКТруда и союз СТС, но в сущности им не занимается никто. «Вопрос о кадрах канцработников, повидимому, считается второстепенным и его ни окрплан, ни наробраз еще не прорабатывали, — пишет киевский корреспондент в № 13—14 журнала. — Мы не видим достаточного внимания к этому вопросу и со стороны профессиональных союзов (в частности союза СТС) и хозяйственных организаций. Даже РКМ, увлеченная подготовкой инструкторов ТНБ и организацией высших курсов рационализации, не заинтересовалась состоянием канцкадров». О том же говорят и другие корреспонденции, например, из Ростова-на-Дону; «Союз СТС, ОНО, РЕИ и хозяйственники в вопросе о подготовке канцработников отстали. В то время, как система контрактации, организации курсов «по заказу учреждения», широко приме-

няется в отношении других специальностей (курсы страховиков, хлебников, банковские и др.)—вопрос о подготовке канцработников только еще прорабатывается в ОНО и ГИПЗ'е (государственные курсы практических знаний) с тем, чтобы развернуть эту работу к началу нового года».

Особенный бюрократизм в вопросе подготовки технических работников аппарата проявляет союз советских служащих, та организация, которая, казалась бы, должна была быть толкачом в этом деле. Вышеприведенная корреспонденция из Киева подчеркивает, что «работа курсов по повышению квалификации безработных и служащих тормозилась равнодушным отношением к этому вопросу союза советских служащих». Тов. Архангельский в том же июльском № журнала приводит возмутительный факт о том, как новороссийский отдел союза СТС маринвал вопрос о курсах в течение целого года (курсы не открыты и до сих пор). Уральский отдел того же союза рассматривал материалы о курсах всего лишь... 5 месяцев, чем сорвал дело подготовки стенографов на год (см. заметку в этом № журнала).

Не отстает от этих организаций и московский отдел труда, который отказывается от присылки учащихся на курсы машинописи при ВКС, мотивируя «неадекватностью подготовки работников такой квалификации» — это в то время, как машинистки московских учреждений задыхаются от урочной и сверхурочной работы.

Недостаток внимания к этому делу приводит к тому, что сейчас, как и несколько лет тому назад, когда дело подготовки кадров не имело такой остроты, когда, наоборот, ощущался даже некоторый избыток канцработников — сеть курсов машинописи, стенографии и делопроизводства, продолжает оставаться ничтожно малой — около 30—40 на весь СССР.

На первый взгляд, будто бы наблюдается некоторое оживление на этом фронте: открылись курсы стенографии в Свердловске, Ивалово-Вознесенске, курсы машинописи в Ялте, Владивостоке, но поступающие одновременно сведения о закрытии курсов стенографии и машинописи в Ярославле, Орле и др. городах, без всяких уважительных причин, — свидетельствуют попрежнему об элементах случайности, бессистемности в этом деле.

Конечно, большим препятствием для расширения сети курсов служит недостаток преподавателей стенографии, машинописи, делопроизводства, недостаток, доходящий до того, что случайный переезд преподавателя из одного города в другой до сих пор является почти решающим фактором в деле открытия или закрытия курсов. (С этой точки зрения особенно отрадна информация Ленинградских госкурсов стенографии, предпринявших смелые и решительные шаги по линии подготовки новых преподавателей стенографии, не смущаясь отсутствием единой системы, (пока еще не утвержденной) и рядом других трудностей). Но даже и при имеющихся кадрах преподавателей можно было построить более рациональную, чем сейчас, сеть курсов.

Если существующая сеть курсов не отличается плановостью и ни в коем случае не может покрыть имеющейся в стране потребности в кадрах канцработников, то постановка работы этих курсов несколько не гарантирует ни с точки зрения политической, ни с точки зрения технической квалификации качества будущих работников аппарата.

Основным злом здесь опять-таки является то, что в чем бы ведении курсы юридически ни находились, — союза лит, биржи труда или ОНО, — фактически они всегда работают без хозяина, без всякого политического, методического и административно-хозяйственного руководства. Вся работа курсов подчинена принципу — самокупаемости, т. е. ни одна организация, за редким исключением не дает на содержание курсов ни одной копейки.

Отсюда возникновение таких различных учебных планов и программ, как 5 месяцев преподавания одной машинописи без всяких дополнительных предметов на курсах во Владивостоке и 10 месяцев преподавания машинописи, обществоведения, русского языка, делопроизводства, счетоводства и т. п., на курсах в Ялте, причем и те и другие курсы предназначены для подготовки работников одного и того же типа.

Отсюда отсутствие элементарных условий для работы — отсутствие помещения (Свердловск).

Отсюда чудовищная плата за обучение, как, например, 18 руб. в месяц на пермских курсах машинописи и стенографии, или 10 руб. в месяц на иркутских курсах, причем первые 4 месяца учащиеся обязаны вносить по 18 руб. в месяц.

Отсюда неудовлетворительный социальный состав учащихся на большинстве курсов. Если в связи с этим киевские курсы стенографии и машинописи отмечают, что «то обстоятельство, что курсы все время были на самокупаемости, не могло, конечно, не отразиться на социальном составе учащихся, хотя на курсы принимались лишь лица, имеющие право выбора в советы», — то в пермской школе стенографии и машинописи на этой почве расцвели такие перлы, что из 90 учащихся только 10 имели выявленное социальное лицо, а при «выявлении» остальных, оказалось, что остальные дети лишенцев и пр. (№ 15—16).

Вместо того чтобы привлечь внимание общественных организаций (союза, комсомола, партии) к вопросам комплектования курсов пролетарскими элементами, как это удалось сделать высшим курсам секретарей-стенографов в Москве или госкурсам стенографов в Ленинграде и некоторым другим, большинство курсов и ведающие ими организации или ничего не делают в этом направлении или, как, например, в Орле, идут по линии наименьшего сопротивления и просто... закрывают курсы «за недостаточностью рабочей прослойки среди учащихся»...

Не лучшее обстоятельство с административным и педагогическим составом курсов. Одно из наших основных достижений на этом участке за последние 2—3 года — передача курсов из рук частного в руки общественных и государственных организаций — на некоторых курсах аннулируется тем, что фактически они остаются во власти чуждых элементов.

Наиболее яркий пример мы видим в пермской школе стенографии и машинописи, где, несмотря на решения союза СТС и РКП, несмотря на заметку в августовском № н/журнала «Пора оздоровить школу», — до сих пор не сняты и благополучно управляют школой б. торговка Смолина и б. владелец частных курсов стенографии Гедексон (см. заметку в пермской газете «Звезда от 28/XI «Требуем вмешательства прокурора»). В Ялте биржа труда отдает свои курсы машинописи на откуп некоему преподавателю машинописи, гастролирующему из города в город, за то, что он предоставляет собственные пишущие машинки в распоряжение курсов. Этот «самодержец» знаменует свое вступление на курсы снятием со стен диаграмм с изображениями частей машин, заменой их изображениями своей персоны и своих бывших учениц и увольнением. По его же инициативе с курсов увольняется молодой инструктор машинописи, бывшая машинистка, из рабочей семьи, горевшая желанием совершенствоваться в деле преподавания машинописи.

Все эти факты (мы намеренно заострили внимание на имеющихся дефектах) говорят о том, что при существующей постановке стенографического и машинописного образования не могут быть обеспечены ни темпы подготовки, ни качество подготовки технических работников аппарата.

Выходом из этого положения может быть только сосредоточение этого участка подготовки кадров в одних руках. Поэтому следует горячо приветствовать проектируемое в настоящее время Государственным Институтом Техники Управления при НК РКП СССР создание учебного комбината, который объединит в своих руках подготовку рационализаторов и технических работников как для общедоминистративного аппарата, так и для основных отраслей народного хозяйства.

Этому комбинату, по проекту, должны быть переданы все существующие курсы и школы по подготовке технических работников, кроме специальных курсов по бухгалтерии и счетоводству. Ему же предполагается поручить и создание педагогических кадров для подготовки рационализаторов и технических работников.

Учебный комбинат будет иметь всесоюзное значение, а в дальнейшем, при расширении своей работы, откроет свои филиалы в республиканских и наиболее крупных центрах.

Необходимо, чтобы эта ценная идея Института была в ударном порядке проведена в жизнь с тем, чтобы уже с начала нового хозяйственного года можно было

бы устранять дефекты в существующих курсах подготовки технических работников и, по возможности, в ближайшее же время организовать дополнительную сеть курсов.

Надо надеяться, что специальное бюро из представителей орготдела ЦИК'а, ВСНХ, НКТорга и НКЗема, создаваемое для управления комбинатом, сумеет привлечь общественное внимание к проблеме подготовки и переподготовки технических работников нового типа, и разрешить следующие основные задачи в области улучшения работы курсов:

1) Расширит сеть курсов в соответствии с потребностью в технических кадрах.

2) Проведет классовый принцип комплектования курсов, добиваясь преобладания детей рабочих и крестьян и достаточной партийно-комсомольской прослойки в составе слушателей.

3) Всю подготовку технических работников пропитает определенным политическим содержанием с тем, чтобы будущий работник аппарата был не только технически подкован, но и разбирался бы как в общих задачах социалистического строительства, так и в конкретных проблемах, стоящих перед его учреждением; с тем, чтобы он был активным участником в деле рационализации аппарата.

4) Стремясь к максимально возможному сокращению сроков обучения, в то же время обеспечит достаточно высокий уровень квалификации технических работников путем применения наиболее совершенных методов обучения, тщательного отбора подготовки и переподготовки преподавателей и т. п.

5) Проследит за тем, чтобы типы будущих работников аппарата соответствовали новому характеру работы учреждения. Так, например, следует форсировать подготовку работников универсального типа — секретаря со знанием стенографии и машинописи, а также машинисток-корреспонденток и машинисток-счетоводов (для РИК'ов, колхозов и совхозов). Для выполнения этой задачи курсы должны быть в тесном контакте с учреждениями.

6) Подведет под курсы крепкую организационно-хозяйственную базу (обеспечит твердое руководство, достаточное помещение, удовлетворительное оборудование и средства для учебно-методической работы).

Только при выполнении всех этих задач можно будет считать проблему подготовки кадров канцработников разрешенной.

Готовим смену педагогов

Совсем недавно приступив на ленинградских госкурсах стенографии к сложной и очень ответственной работе по подготовке группы инструкторов по стенографии, машинописи и административной технике, мы спешим поделиться с товарищами по работе нашими предварительными соображениями, сведениями о начатой работе и предположениями на ближайшее будущее. Обычно принято о всяком новом деле писать уже тогда, когда выявлены какие-либо конкретные результаты, но ожидание выхода в свет унитарной, ожидание большого спроса на инструкторов наших специальностей заставляет нас пренебречь традицией и с самого начала подвергнуть общественной критике те принципы, по которым проводится нами подготовка инструкторов.

После обновления личного состава учебной части курсов, имевшего место летом текущего года, было решено немедленно приступить к подготовке кадра новых инструкторов. Для этой цели мы воспользовались начатым уже в прошлом году обсуждением вопроса об облегчении работы преподавателей в начальных группах, путем введения помощников преподавателей, ассистентов, из учащихся. В этом году мы подошли к делу несколько иначе. Мы решили, что помощники, конечно, нужны, но главной нашей целью должно быть не создание института помощников, которые только в каком-то неопределенном будущем станут самостоятельными работниками, а непосредственная подготовка самостоятельных и достаточно (хотя бы наравне с имеющимися) квалифицированных преподавателей. Мы решили, что работа ассистента должна состоять не только и даже не главным образом в исправлении ученических тетрадок и тому подобной черновой работе, а в ведении таких занятий, которые в короткий срок могут дать нужные навыки, смелость и уверенность.

Если беспристрастно оценить те специальные знания, которыми обладают в массе наши преподаватели, то легко констатировать, что эти знания ограничиваются знанием стенографии по какой-либо системе или умением писать на машине

(об адм. технике речь будет особо). Никакими общепедагогическими познаниями, никакой специальной подготовкой наши преподаватели в большинстве случаев не обладают, а если обратиться к прошлому, то можно с уверенностью сказать, что обучающиеся сейчас на госкурсах и технические знания приобретают по более обширным, более систематическим и совершенным программам, чем в свое время получали старые преподаватели. И если чем-то отличается наш преподаватель от способного учащегося или практика, то почти исключительно тем опытом в передаче своих мыслей аудитории, который он получил в результате продолжительного стояния у кафедры, не имея руководства, не получая помощи. Следовательно, если какой-нибудь способный практик или учащийся попадет в обстановку, дающую ему те же навыки, да еще получит хорошее руководство, ежедневную помощь, содействие в расширении общего кругозора и технические указания от разных специалистов (практиков, теоретиков, педагогов по образованию, лингвистов и т. п.), то он в очень короткий срок может стать таким же по качеству преподавателем, если качества имеющихся преподавателей считать на ближайшее время достаточными.

Кандидаты в ассистенты были у нас выделены педагогами, проверены исполбюро учащихся и утверждены администрацией курсов. Следует отметить, что наши педагоги живо и внимательно отнеслись как к выделению ассистентов, так и к руководству их первыми практическими шагами.

Подготовку ассистентов мы разделили на две самостоятельные части: производственная практика и повышение теоретических знаний.

Производственная практика ассистентов по стенографии поставлена следующим образом. Ассистент прикрепляется к определенной группе. Вначале он получает от выдвинувшего его педагога или от кого-либо другого общие практические указания о ведении работы в данной группе. Затем, ассистент поступает под руководство со стороны ответственного педагога группы, который указывает ассистенту, какую

часть курса проходит группа или с какой скоростью, какие тексты диктуются. В начинающих группах ассистенту поручается самостоятельное ведение одного урока в декаду с отстающими и одного урока — со всей группой для продвижения вперед по программе. С этой целью в расписание занятий вводятся два урока в декаду, сверх учебного плана. Все занятия считаются обязательными для учащихся и на ассистента возлагаются те же обязанности, как и на педагога (отметки о посещаемости, успеваемости и т. д.). В скоростных группах ассистенту поручается самостоятельное ведение одного, двух или трех уроков в декаду, при чем эти уроки в большинстве случаев вводятся также сверх плана, хотя и являются обязательными для учащихся.

Первые несколько уроков ассистенту разрешается провести по усмотрению, без всякого контроля со стороны учебной части. Когда он несколько освоится с обстановкой и познакомится с учащимися, его занятия посещает зав. учебной частью, который сообщает ассистенту после каждого урока свои замечания, дает практические советы. Ассистент приглашается присутствовать время от времени на занятиях педагогов, ведущих данную группу, но ему отнюдь не рекомендуется копировать в точности методические приемы педагогов, а относиться к ним критически, брать от каждого все лучшее, что у него есть, проявляя в то же время инициативу, оригинальность при выработке собственных приемов работы.

Для расширения сферы труда ассистента, ему поручается заменять отсутствующего почему либо педагога, ведущего группу, к которой прикреплен ассистент. Этим, кстати, устраняются перебои в прохождении программы, которые неизбежны были бы при случайных заместителях.

Приблизительно в таком же порядке проводится производственная практика ассистента по машинописи. Что касается административной техники, то тут дело обстоит несколько иначе. Сложность предмета, сложность программы не позволяют сразу же поручить ассистенту самостоятельные выступления. Вначале он должен проводить занятие совместно с педагогом, затем ассистенту поручается проведение контрольных работ по заданиям, составленным педагогом, и, наконец, как исключение, допускается замена отсутствующего педагога, если от него заранее получены необходимые указания.

В порядке той же производственной практики ассистенты привлекаются к активному участию в работах методических комиссий. Это одновременно расширяет их кругозор, способствует накоплению общественных навыков и развитию критического отношения к тем или иным методам, а также приучает к плановости (понимается, что комиссия должна показывать пример подобной работы).

Повышение теоретических знаний будущих педагогов на первых порах сведено у нас к постановке цикла бесед и лекций для ассистентов, которые проводят или специально приглашаемые лица, или работники наших курсов. Ниже мы проводим примерную программу бесед и лекций, осуществление которой уже начато (по две лекции в декаду). *).

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:

1. Политика сов. власти в области народного образования и подготовки кадров.
2. Основные положения педагогики.
3. Новые методы подготовки кадров.
4. Методы проф. отбора.
5. Гигиена канцтруда.
6. Правильное чтение.
7. Постановка голоса и дыхания при правильном чтении.
8. Культура языка (общая).
9. Рационализация письменной деловой речи.
10. Ударение в русских и иностранных словах.
11. Неологизмы (их орфография, произношение и пр.).
12. История письменности.
13. Основы стенографии.
14. Техника работы над книгой.

СТЕНОГРАФИЯ:

1. Подсчет слов и измерение скорости диктанта.
2. Работа с начинающими.
3. Ведение скоростных групп.
4. История принципов стенографии.
5. Разные системы стенографии.
6. Проекты унитарной системы.
7. Унитарная система стенографии.
8. Беседа о литературе по стенографии.
9. Каллиграфия и методика преподавания ее.
10. Стенографические машины.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ТЕХНИКА:

1. Адм. техника, как предмет преподавания на курсах стенографии.

*). Программа печатается в порядке обсуждения. — редакция считает ее недостаточно разработанной.

2. Практика рационализации учреждений.
3. Спорные вопросы адм. техники.
4. Стенография в аппарате.
5. Беседа о литературе по адм. технике.
6. Роль первичного документа в адм. технике.

МАШИНОПИСЬ:

1. История машинописи.
2. Механизм пишущей машины.
3. Система пишущих машин и приспособлений.
4. Техника письма на машине.
5. Технич. орфография в связи с письмом на машине.
6. Беседа о литературе по машинописи.

Мы думаем, что приведенный перечень тем говорит сам за себя и достаточно характеризует наши намерения в этой области. Некоторые темы, например, «основные положения педагогики» разобьются, возможно, на несколько отдельных подтем. Некоторые темы может быть превратятся в доклады и диспуты с участием всех уча-

щихся курсов и приглашенных специалистов (культура языка, спорные вопросы адм. техники). Словом, заранее предусмотреть окончательные формы проведения в жизнь намеченной программы пока еще невозможно. Мы думаем, что в интересах, так сказать, политехнической подготовки полезно будет посещать все лекции ассистентам всех специальностей (машинистам — лекции по стенографии, стенографам — лекции по машинописи и т. д.). Кроме того, мы предлагаем поставить лекцию о принципах стенографии для нестенографов. Это будет, вероятно, одним из первых наших мероприятий в области политехнизации подготовки всех работников курсов.

Всякие полезные указания, поправки и предложения в связи с намеченной нами программой работы мы приняли бы с особым вниманием и признательностью.

Ленинград.

А. ЗАЙКОВА

Свердловск проснулся

О стенографических кадрах по настоящему в Свердловске заговорили только нынешней осенью. Не стало физической возможности удовлетворить спрос учреждений. Зашевелился союз, объединение стенографов и учреждения.

А до этого, как будто бы, на стенографическом фронте все было спокойно, несмотря на то, что с'ездовики задыхались от работы.

В позапрошлом году Свердловск кустарничал: работало несколько кружков стенографии, которые до конца своей работы не довели, отчасти потому, что не было помещения, отчасти потому, что руководители кружков, с'ездовые стенографы, не могли аккуратно посещать занятия. Не было системы в работе, не было соответствующей дисциплины. Все это рослолаживало, тушило желание изучать стенографию, и кружки незаметно умирали.

В результате работы всех этих кружков Свердловск имеет 8—9 человек, пишущих со скоростью 70—80 слов; большинство из них уже работает в учреждениях по специальности.

В прошлом году были открыты курсы, которые весной дали 11 человек, пишущих со скоростью 60 слов в минуту. Эти работники нашли себе применение в учреждениях в качестве стенографистов и даже секретарей стенографов.

Вот и все, чем может похвастать Свердловск в области подготовки кадров стенографов за прошлые годы.

Львиная доля вины за недостаток стенографов лежит на объединении стенографов. Правда, в позапрошлом году объединение составило своевременно программу и смету курсов, но эти материалы нашли себе успокоение в культотделе и только в январе, спустя 5 месяцев после их представления в союз, выплыли на свет, когда об открытии курсов, тем более одногодичных, не было смысла и говорить.

В нынешнем году вопрос о стенографических краях в Свердловске поставлен, наконец, во всей широте. Решено прошлогодние курсы продолжать второй год. Кроме того, не дожидаясь решения вопроса в центре о переподготовке педагогов по унитарной системе, объединением был поста-

влен вопрос перед союзом об открытии новых стенографических курсов. В настоящее время курсы открыты, на них работают две группы: одна группа в 44 человека по системе Габельсбергера в обработке Крулева (группу ведет стенографистка, интересующаяся педагогической работой, бывшая на последнем съезде педагогов в Москве) и вторая группа в 22 человека по системе Салонько в обработке 1913 года (группу ведет съездовой стенограф-практик).

Часть обучающихся на курсах командирована учреждениями. По профессии учащиеся — главным образом, машинистки, секретари, делопроизводители.

К недостаткам курсов надо отнести: группы неравномерно развиты по количеству, не произведен психотехнический отбор учащихся.

Преподавание родного языка на курсах то, что не введено, в то время как знание в совершенстве родного языка, умение работать с фразой является неотъемлемой частью квалификации стенографа.

Опыт работы Высших госкурсов стенографии в Москве показал, что введение родного языка в учебный план курсов приносит такую пользу, что оплачивает с лихвой учащимся потраченное ими время на изучение этого предмета Свердловским курсам надо как можно быстрее осуществить это мероприятие.

Плохо у курсов с помещением, нет определенной комнаты для занятий и бывает так, что за пятидневку удается дать группам только по одному уроку. Обещают в ближайшие дни вопрос с помещением уладить и некоторые группы перевести в другое здание.

При курсах открыто в этом году несколько кружков по повышению квалификации. Организация этих кружков при курсах по идее очень хороша, т. к. должна дать возможность большего наблюдения за

ними, создать систему знаний и внести дисциплину в работу.

К сожалению, несмотря на то, что зав. курсами на собрании стенографов обещал всяческое содействие кружкам и гарантировал предоставление им помещения, работа кружков, так же как и курсов, страдает из-за помещения. Кружки гоняют из комнаты в комнату, порой они работают по соседству с оркестром (работа кружков и курсов идет в клубе), а в настоящее время, чтобы не срывать диктовки, занятия кружков временно перенесли на квартиру диктовальщика. Пока еще кружковцы не остыли и изыскивают все возможности для продолжения работы.

Сейчас в 4-х кружках занимается диктовками на 50—80 слов 39 человек. Это большая цифра для Свердловска, дающая возможность временно разрядить недостаток в кадрах. Поэтому и союзу и курсам нужно уделить этой группе большее внимание и раз навсегда обеспечить ее помещением для работы.

Вставал вопрос об организации диктовок на 90 слов и выше, но беда в том, что, с одной стороны, все стенографы этой квалификации обычно вечерами заняты в учреждениях или привлекаются бюро для съездовой работы, с другой стороны, отсутствуют помещения.

Выход здесь может быть один: просить союз, во первых, поставить вопрос перед учреждениями об освобождении стенографов вечерами, во вторых, предоставить и этой группе стенографов помещения для учебы.

Как отрядное явление, нужно отметить взятие съездовыми стенографами шефства над кружками. Съездовики должны будут следить за работой кружков, прорабатывать совместно с кружковцами сокращения и давать им тексты образцового письма по всем системам, имеющимся в Свердловске.

Курсы должны стать центром объединения кружков повышения квалификации технических служащих

(Из резолюции 1-й Всероссийской конференции преподавателей курсов машинописи, стенографии и делопроизводства).

Ф. ЖАМКОВ

Что мешает подготовке машинисток

Во Владивостоке чувствуется большой недостаток стенографов и машинисток. Имеющиеся курсы машинописи, организованные при Бирже Труда, совершенно не удовлетворяют спроса. Курсы рассчитаны на 5 месяцев. Кроме машинописи на них ничего не проходит. Предполагалось ввести в учебный план стенографию, но не нашли преподавателя.

Из 40 человек, поступивших на курсы, вскоре осталось 30, причем и этот состав трудно считать стабильным. Курсы содержатся за счет окрестдела союза совторгслужащих и отдельных учреждений, внесших небольшие суммы, с тем, чтобы получить себе в будущем работников с курсов. 70% курсантов служат по др. специальностям.

Никто из курсантов не выписывает журнала «Стенография и Машинопись». Одной из причин является крайне скверная доставка журнала с запозданием на 2—3 месяца, что не дает возможности провести кампанию по подписке на журнал. Не мало срывает подписку и то, что зав. курсами, тов. Гутон, считает содержание журнала слишком сухим, содержащим мало статей по бытовому вопросам (очевидно, он не отдает себе отчета в том, что журнал этот является производственно-рационализаторским, а не профессионально-бытовым).

Успешной подготовке новых кадров машинисток мешает то обстоятельство, что условия работы машинисток в учреждениях очень тяжелые.

Никакой рационализации в машинописных бюро не проводится. О рациональных столах и стульях, о заглушении шума в машбюро не имеется и представления, даже войлок под машинку достать бывает очень трудно. Все это руководящими работниками учреждений считается «буржуазными предрассудками». Как правило, под машбюро даются маленькие, холодные и темные комнаты. На все требования инспекции труда и комиссии по охране труда ответ один: «нет помещения». Но это не всегда так. Например, в Экспротлесе для 4-х машинисток отведена темная комната в 10 кв. метров рядом с уборной, в то время, как другие отделы размещены в сравнительно больших и светлых комнатах. В Потребсоюз зав. отделом, т. Барский, сидит один в большом кабинете, а 8 машинисток, 2 журналистки и 1 курьер находятся в комнате в 15 кв. метров.

Оплата машинисток также невысока — колеблется от 55 до 85 руб.

Поэтому, несмотря на большой спрос на работниц машинописи, у последних существует тенденция переходить с машинописной работы на работу по др. специальности.

Более серьезное отношение со стороны администрации и союза к рационализации условий труда машинисток, несомненно, способствовало бы лучшему сохранению имеющихся кадров и более успешной подготовке новых работниц.



Класс машинисток на киевских госкурсах стенографии и машинописи.





Проф. Л. ЖИРКОВ

Русские системы стенографии

(Продолжение¹)

Развитие фонетизма

То обстоятельство, что стенография нового времени получила свое начало в Англии, сразу поставило перед изобретателями систем вопрос, как писать в стенографической записи. Так, как пишется в обычном письме, или так, как произносится. По отношению к английскому языку, даже в XVII веке такой вопрос не мог не встать. Консерватизм всегда господствовавшей в Англии исторической орфографии уже тогда привел к тому, что между произношением и написанием почти всех слов языка была пропасть. Для первых создателей стенографии было очевидно, что писанное обычным письмом слово длиннее произносимого, что число букв-графем в нем больше, чем число отдельных звуков-фонем. В то время шел в английском языке процесс упрощения фонетической формы слов. Старое написание отражало старое, более сложное звуковое состояние. При таком положении ясен был и ответ, которым ответили себе стенографы на осознанный ими вопрос: писать нужно так, как слышится, как произносится, **фонетически**, ибо это выгоднее в смысле краткости начертаний.

Этот принцип утвердился в стенографии навсегда, хотя в недавнее время на фоне его и были некоторые колебания между орфографизмом и фонетизмом. Все системы английской стенографии насквозь и решительно фонетичны. Питман, наряду с фонетической стенографией, которую он называл «фонографией», разработал и фонетический алфавит для обычного английского письма, стремясь к орфографической реформе в Англии. Этот фонетический алфа-

вит Питмана применялся даже в некоторых миссионерских изданиях для индейцев Северной Америки. Точно так же и по тем же самым причинам вполне фонетичны и все французские системы. Вне строжайшего фонетизма нет никакого пути для английской и французской стенографии.

Когда началось развитие графических систем в Германии, принцип фонетизма записи в общем и здесь сохранился. Только тогда, когда система Штольце была доведена до шепетильной выработанности во всех деталях, в ней, а за ней и в других системах появились ненужные правила обозначения в стенографической записи тонкостей и непоследовательностей обычной орфографии. Из Германии эти благоглупости проникли и в Россию, и в некоторых старых учебниках можно видеть правила письма, позволяющие выразить наличие буквы «ять» или «и десятеричного». Надо, однако, сказать, что эти правила рекомендовались только, как факультативные, и никогда никем не применялись в процессе действительной работы. Но в германской унитарной системе, например, как пережиток той эпохи, существует требование писать букву после гласного для выражения долготы этого гласного.

В немецком и позднее в русском языке не нашлось особых поводов подвергать сомнению полезность принципа фонетизма стенографической записи. Орфографии этих языков не слишком далеко отстоят от наличного звукового состояния речи и поэтому, казалось, принцип фонетизма в стенографии будет молча признаваться, как неоспоримый, но особого ударения на нем не будет делаться. Однако, наступил момент, когда на почве специально русской стенографии этот принцип подвергся развитию и получил новое содержание. Этот

момент связан с именем Терне. Здесь именно и начинается **то свое**, что внесла в мировую стенографию русская стенографическая мысль.

Про Терне можно сказать, что он в 1874 г. впервые создал оригинальную русскую стенографическую систему, систему специально и тесно связанную с языковыми особенностями именно русского языка. Трагично то, что сам Терне, а вслед за ним и все его последователи и почитатели до наших дней как раз не сознавали значения своей системы, как специально русской, и упорно считали ее пригодной для всех языков мира. То, что было известно под именем русских стенографических систем до Терне, не считая старинных приращений к русскому языку геометрических систем, — ограничивалось переработками Габельсбергера и Штольце, двух наиболее ранних типов немецких графических систем. В этом сказалось то, что Россия в смысле техники во второй половине XIX века все более и более становилась колонией Германии. Германская техника шла к нам во всех видах, в том числе и в виде техники быстрописных систем письма. Приспособление немецких систем к русскому языку было тщательное и кропотливое, можно и нужно сказать: добросовестное, но... в нем не было еще видно ни искры самостоятельного таланта и ни капли учета языковых особенностей русского языка сравнительно с немецким. Терне внес в это дело крупный талант и начал как раз с наиболее яркой и своеобразной черты русской речи в произношении и в слышании — редукции неударяемых гласных звуков.

Действительно, эта особенность отличительна для русского языка, сравнительно с немецким языком и с рядом других. Притом, рационально построенная русская стенография **обязана** учесть и использовать это явление, как она обязана использовать всякое явление речи, сводящее большее многообразие к меньшему, схематизирующее шеструю картину речи, подлежащей записыванию.

Терне работал алфавитом Штольце, следовательно, свякся и с главной особенностью системы Штольце, — с возможностью в каждом согласном символически **выразить гласный**. Между тем, **выражать гласный в каждом согласном** гораздо интереснее для немецкого языка, чем для русского. В вокализме каждого русского сло-

ва, благодаря наличию явления свободно-го, переменного ударения и редукции, ослабления неударяемых гласных — всегда присутствует своего рода вершина. Вершина эта — подударный гласный. Вершины эти слышатся, как самые сильные и самые выразительные моменты в потоке быстрой русской речи. Ясно, что они важны для стенографической записи, что они должны быть записаны точно и выразительно, а равнина безударных слогов между вершинами должна получить иной метод изображения на письме. Больше того, в очень быстрой речи около безударных редуцированных гласных начинают редуцироваться и согласные, и эта редукция согласных должна быть использована в стенографии, поскольку она дает более сокращенные формы начертаний. Все это понял Терне и все это он применил в своей звуковой стенографии.

Увлеченный своим открытием — использованием редукции звуковой речи, как метода стенографических сокращений, — он считал, что он нашел универсальный принцип построения краткописи для всех языков. На другие стороны стенографической техники он обратил непротестительно мало внимания. Так, он без критики и почти без приспособления и переработки перенес в свою русскую систему немецкий алфавит Штольце, сохранил в нем весьма неграфичные знаки, не позаботился о распределении знаков в согласии с частотой или редкостью встречаемых звуков. Главное же он несколько не позаботился о том, каким методом при его принципе звуковой записи можно внести в стенографическую систему необходимую и обязательную для нее стандартизацию начертаний.

Однако, именно здесь и заложено то противоречие, которое вскрывается при доведении до крайности фонетического, звукового принципа записи **при наличии в языке редуцирующихся звуков**. В то время, как в английской и французской стенографиях безраздельно господствует и должен господствовать полный фонетизм, так как редукция звуков в этих языках незначительна, и, следовательно, стандартное начертание легко устанавливается, в русской стенографии положение сложнее. С одной стороны, наличие сильной редукции звуков повелительно диктует необходимость писать только то, что ясно слышно, ибо такое письмо короче; с другой стороны, если мы будем писать только то, что ясно

¹ См. №№ 11-12, 13-14, 15-16 и 17-18 „Ст. и Мащ.“ за т. г.

слышно, мы утрачиваем стандарт начертания, потому что редукция звуков может проявляться в разной степени, осложняясь к тому же особенностями индивидуального восприятия пишущего.

Противоречие, которое мы только-что отметили, еще не нашло своего разрешения. Слуховая система, и в особенности то преувеличенное значение, которое сторонники этой школы придавали индивидуальному восприятию речи на-слух, отводя на задний план социальный момент стандартизации, общности речи и письма, вызвала против себя в России заметную реакцию. Вне России фонетизм в той форме, какую ему придал Терне, никогда, насколько нам известно, не проводился на практике, что и естественно для языков с незначительной редукцией звуков или с постоянным ударением. В России реакция оказалась в усилении живучести старых школ — геометрической системы Животовского, графических систем Габельсбергера и даже Штольце. Новые переработки Габельсбергера стали подчеркивать именно социально-важный момент стандартизации письма и его общей читаемости. Однако, ни в одной из новых русских систем не удалось вполне устранить признания в той или иной мере важности ударного слога в русской речи — главного достижения Терне. Поправку к Терне в этом отношении новые системы вносят, главным образом, в том, что устраняют совершенно гласные (если это графически выгодно) из длинных слов, легко читающихся всяким по одним гласным.

Таким образом можно и нужно признать, что Терне первый формулировал принцип фонетизма стенографической записи в том виде, как он необходим для русской стенографии. Надо также признать, что со времени появления полного фонетизма первых английских стенографов Терне сделал первый дальнейший шаг в этом направлении и в мировом масштабе. Именно английские и французские стенографы, работая в языках с незначительной сравнительно редукцией звуков в коротких и несложных по звуковому составу словах, использовали для стенографии принцип полного фонетизма письма, получив при его помощи значительное сокращение элементов записи против обычной орфографии. Терне, работая в языке с чрезвычайно сильной редукцией звуков, в зависимости от места переменного ударения, в слож-

ных по звуковому составу и длинных словах, использовал тот же принцип полного фонетизма для дальнейшего сокращения записи, указав на то, что понятная и читаемая запись речи может быть короче, чем цепь произносительных намерений и даже короче, чем то, что фактически выполнено в речи с акустической стороны. В этом — значение дела Терне.

Что же намечается дальше в линии развития фонетизма в стенографии? По нашему мнению, реакция против слуховой стенографии Терне — законное и естественное последствие того, что Терне игнорировал социально-важный момент стандарта, единство в слышимой речи. Следовательно, теперь предстоит найти правильную форму соединения этих двух моментов: 1) максимума сокращения записи путем использования пробелов (недослышек) в нашем восприятии быстрой речи, и 2) максимума единообразия в определении этих пробелов и пропусков, т. е. нахождения и использования только, так сказать, социально-возможных, не нарушающих легкости понимания пробелов. Некоторое понимание очерченной здесь задачи, некоторые попытки приступить к ее частичному пока разрешению мы можем видеть в ряде русских новографических систем.

Линия развития принципа фонетизма, как теперь видно, была такова: от полной фонетической стандартизации письма на базе социально принятого произношения (английские и французские системы) через индифферентное отношение к фонетизму и некоторое подчинение орфографии обычного письма (немецкие графические системы) к полному фонетизму в новой форме на базе индивидуального восприятия речи (Терне) и, наконец, к стремлению соединить и согласовать использование индивидуальных недослышек (попытки русских новографических систем).

Здесь же надо обратить внимание еще на один, так сказать, побочный продукт фонетизма стенографического письма. Мы говорим о педагогической выгоде обучения стенографии в ее вполне фонетической форме. Стенография и обучение ей уже широко проникли в школы и, конечно, будут проникать все больше и больше. Как бы ни было правильно поставлено в школе теоретическое преподавание грамматической и фонетической структуры родного языка, как бы отчетливо ни подчеркивалось при-

нципиальное различие звука и буквы, — все же всегда сильны в ученике традиционные навыки смешивать звук и букву, не различать между ними. Без практики фонетического письма, при одном только письме орфографическом, ученик всегда будет срываться в пропасть этого смешения письма и языка. Между тем обильная практика фонетического письма обычным алфавитом может быть даже вредна, поскольку она грозит подорвать накопленные автоматических навыков правильного письма в орфографической форме. Наоборот, если наряду с работой по родному языку идет в школе и работа по стенографии, где требуется прежде всего звуковой анализ слова вне его отношения к традиционной орфографии, такая практика является в изобилии и в полезной форме. Само собою укореняется в уме ученика правильное понимание соотношения между языком и письмом, звуком и буквой, понимание социальной условности письма и буквы по отношению к языку и звуку. Этому не мешает, а наоборот помогает то, что знаки стенографического письма совершенно иные и вне всякой связи со знаками обычного письма, так как различие знаков предупреждает появление в уме ученика реминисценций обычной орфографии при стенографической записи.

Но для того, чтобы стенография в школе могла бы успешно выполнять указанную здесь задачу, необходимо одно условие в построении стенографической системы. Она должна учитывать фонемы данного языка и базироваться на его фонематическом изучении. Это вовсе не означает, что такая стенографическая система должна иметь столько же отдельных знаков, сколько существует фонем в данном языке. Но это непременно обозначает, что стенографическое письмо будет в постоянном, определенном, вполне регулярном соотношении к фонемному составу записываемых слов. Подобно тому, как рационально построенный алфавит может заключать в себе меньшее число букв, чем число фонем в данном языке, используя наличие, например, парных групп фонем¹⁾, точно так же и стенографическая система может найти пути к сокращению числа необходимых ей знаков. Она даже обязана это

1) Сравни статью Н. Ф. Яковлева „Математическая формула построения алфавита“ в сборнике „Культура и письменность Востока“ 1.

сделать в большей мере, чем обыкновенный алфавит.

Надо сказать, что до сих пор для русского языка нет еще стенографической системы, которая давала бы в полной мере желательное в педагогических целях регулярное соотношение между фонетическим составом слова и графическими элементами записи. Однако, беспристрастный взгляд на достижения наших наиболее поздних по времени систем покажет, что пути к этому идеальному положению уже в значительной мере расчищены. Русские новографические системы, в которых мы приближаемся к синтезу максимальной краткости с максимальной стандартизацией письма, уже сейчас были бы полезны в школьном преподавании не только, как техническое умение записывать устную речь.

Вопрос о русской унитарной стенографии

В этом месте нас интересует не протокольная сторона вопроса о русской унитарной стенографии, не то, какие, кем и когда были приняты по этому вопросу резолюции и постановления, а только то конкретное дело, которое эти постановления сопровождало или за ними следовало. Оглядываясь с этой точки зрения путь, подводящий нас к созданию «унитарной», мы можем наметить в нем ряд этапов все большей и большей конкретизации.

Принципиальное признание необходимости создать для русского языка унитарную стенографию давалось легко. Все стенографы были слишком измучены конкуренцией многочисленных систем, их взаимной разобщенностью в работе и тем, что работники по разным системам только с известным трудом и пятачком можно бывает сплотить в рабочие коллективы. Между тем, стенографическая записи прений на съездах и конференциях всегда ведется коллективами. Отсутствие взаимности стенографам по разным системам до крайности осложняет и затрудняет съездную записи. То же отсутствие взаимной читаемости в значительной мере закрывает стенографии доступ в область повседневной работы канцелярского аппарата. Словом, необходимость унитарной ни с чьей стороны не оспаривалась.

Дальнейшая конкретизация дела пошла, правда, не особенно гладко. Ряд почти одинаково сильных конкурирующих школ стенографии столкнулись друг с другом и

не имели никаких поводов уступать друг другу. Все эти конкурирующие системы на практике доказали свою пригодность для записи даже самой быстрой речи. Адепты каждой из систем дорожили своей системой; ведь изучить какую-либо стенографическую систему, достичь по ней автоматизма записи и потом от нее отказаться, переучиться по новой системе и по ней снова достичь автоматизма записи — не шутка; для многих это прозвало риском де-квалификации; для всех почти это предвещало громадную затрату энергии и труда на переобучение, которое все они в глубине души считали бесцельным, навязанным извне той волею, которая даст унитарную систему. Все эти по-человечески понятные соображения объясняют нам, почему представители разных систем в ходе работы по унитарной проявляли и проявляют такое упорство в защите каждый своей системы.

Первое, что надлежало делать в таком положении, — это попытаться планомерно рассмотреть все русские стенографические системы с целью возможно объективного сравнения их между собой. В особой комиссии, в состав которой входили почти исключительно стенографы, при средней посещаемости докладов в 15 человек, в значительной доле при участии и пишущего эти строки, к лету 1928 г. был закончен этот просмотр русских стенографических систем. По каждой системе был сделан перед комиссией подробный доклад, в большинстве случаев самим автором системы. Результатом этой работы было то, что комиссия, как первый шаг к унификации, признала «отобранными» и в дальнейшем допустимыми к преподаванию четыре системы: 1) Крулева (переработка системы Габельсбергера), 2) Гильдебранда (переработка системы Терне), 3) Сапоныо, в обработке 1925 г. (в основе восходящая к Терне система) и 4) Соколова, в обработке 1927 г. (одна из новографических систем). Постановление это имело только научное и моральное значение, и фактически преподавание и других систем до сих пор продолжается. Основные мотивы при отборе той или иной системы, как было видно из прений в комиссии, были различны. Три первых системы (Крулев, Гильдебранд и Сапоныо) были отобраны, как наиболее прогрессивные формы систем Габельсбергера и Терне, пользующихся значительным распространением и факти-

чески занявших главные позиции среди других систем. При отборе системы Соколова, наоборот, решающим мотивом являлась необходимость допустить к преподаванию простейшую по своей теории новографическую систему, в основном базирующуюся на штриховой вокализации. Оглядываясь назад, и сейчас надо признать как отбор систем, так и его мотивы правильными.

Это все-таки не был выбор единой унитарной системы, это был только первый шаг в борьбе с разнобоем систем. Правительственные органы совершенно правильно не сделали из работ комиссии административных выводов, направленных к немедленному введению какой-либо унитарной системы. Решить окончательный выбор могли только какие-либо данные, взятые извне, не от стенографов. Прежде всего, помимо стенографического совершенства той или другой системы, не менее важен был вопрос о сравнительной простоте и несложности теории каждой из них, и, в связи с этим, о легкости или трудности массового обучения людей средних способностей. Эти вопросы непосредственно соприкасаются с психотехнической оценкой процесса педагогической работы по каждой системе. Сами же по себе эти психо-технические наблюдения должны осуществляться в условиях полного равенства в преподавании каждой системы. Вот в чем смысл основания опытных курсов стенографии. Совершенно одинаковые сроки обучения, да и самая одновременность работы всех групп по всем системам обеспечивают в значительной мере сравнимость педагогических результатов, даже если мы признаем, что в распределении учащихся по группам, в тех или иных условиях преподавания, не удалось соблюсти полного равенства. Во всяком случае, более полная сравнимость в конкретных условиях нашей жизни и нашего времени и не может быть обеспечена.

При учреждении этих опытных курсов молодая стенографическая мысль одержала победу, которую надо приветствовать. Наряду с отобранными уже ранее системами (Крулев, Гильдебранд, Сапоныо, Соколов) были образованы на равных с прочими условиями опытные группы и по другим системам (Берман, Лапекин, Фалеев). В лице системы Вермана, как мы условно называем «унифицированную» систему Габельсбергера, т. е. систему, принятую

частью русских последователей Габельсбергера, была поставлена на испытание попытка влить в известном проценте новое прогрессивное вино в мехи старика Габельсбергера. В лице системы Лапекина и Фалеева мы имеем генетически связанные друг с другом две системы новографического типа, полные духа здорового новаторства.

С принятием в организацию опытных курсов перечисленных систем, за флагом испытания из серьезных, в достаточной мере самостоятельных и в достаточной мере зарекомендовавших себя практическими достижениями русских систем, остаются две — Животовский и Бурлаков. Первая из этих систем, система Животовского — прекрасная, доведенная до высокого совершенства геометральная система, вряд ли стоящая по своим достоинствам ниже последнего слова в этой области — американской системы Претга. Не поставлена она на испытание главным образом потому, что в настоящее время главной областью ее применения является украинский язык, в РСФСР она распространена сравнительно мало. Что касается второй системы — Бурлакова, то она является оригинальной новографической системой, кладущей в основу традиционный алфавит Габельсбергера. На испытание она не попала в силу причин, пожалуй, случайных по отношению к стенографии характера, но, с другой стороны, надо признать, как бы ни возражали против этого сами авторы систем, что данные системы Бурлакова были бы очень близки к данным Лапекина и Фалеева. Последние же две системы в некоторых отношениях решительнее рвут с прошлым, чем Бурлаков, и поэтому для испытания они были интереснее. При войне всех систем против всех в организации опытных курсов нужно было считать, что тот оборот, который фактически приняло дело подготовки к унитарной системе на этом испытательском этапе, является скорее благоприятным, чем злобещим. По завершении работы опытных курсов будет конкретизирована и оценка русских систем со стороны их педагогических достижений и достоинств.

Рациональные требования к русской стенографической системе

Если бы удалось создать рациональную в отношении лингво-технических условий систему русской стенографии, это было бы

событием чрезвычайной важности в истории мировой стенографии. Задача создания русской стенографии — труднейшая из задач, какие стояли перед изобретателями. По трудности русская стенография, благодаря сложному строению русского языка, во много раз труднее стенографии немецкой и в десятки раз сложнее стенографии английской. Поэтому удачное и рациональное разрешение проблемы стенографии для русского языка (и почти для всякого иного славянского языка) означало бы в то же время и разрешение стенографической проблемы для всех иных языков. Все языки, для каких только можно предвидеть нужду в стенографической записи, менее сложны по грамматическому строю, чем русский, в том числе и языки торков и других восточных народов нашего Союза. В виду этих соображений стоило бы поработать над разработкой такой русской стенографической системы, которая стояла бы в рациональной зависимости от особенностей русского языкового типа.

Беда в том, что лингвисты, способные дать анализ русского языкового типа, не стенографы. Беда и в том, что стенографы до сих пор в большинстве черпают свои лингвистические познания из трудов старой лингвистической школы, принципиально ставившей себя в стороне от работы по практической лингвистике (лингвотехника). Сложный вопрос о том, какие языковые особенности русского языка имеют прямое отношение к стенографии, должны быть в ней использованы и в каком направлении использованы, до сих пор не решен и не может быть решен прежде выполнения ряда подготовительных работ.

Как мы видели выше, первый шаг по пути учета русских языковых особенностей сделал в 1874 г. Терне. Этот первый шаг сразу же был значительным. Однако, на нем русские стенографы остановились и прекратили движение вперед. Производились, правда, после Терне подсчеты частоты встречаемости звуков в русской речи, но они производились не на слишком обильном материале и всегда по неверному методу в том смысле, что подсчитывались буквы, а не фонемы. Клавиатура русских пишущих машин, если бы порядок букв в ней был в свое время проработан научно, могла бы дать ценные указания стенографам при создании стенографических алфавитов, но, к сожалению,

нию... она утвердилась стихийно. В эту клавиатуру буквы русские попали в сильнейшей зависимости от места, занимаемого сходной буквой латинского алфавита. Интересно отметить, что народы нашего Союза только теперь, после проведенной латинизации алфавита устраивающие свою клавиатуру пишущей машины, находятся в лучшем, чем русские, положении. Турки, например, имеют по этому вопросу основательнейшую работу Идрисова, подчитавшего во всех турецких языках как частоту встречаемости букв, так и частоту встречаемости всех их сочетаний по две буквы. Ничего подобного работе Идрисова у нас еще нет. В последнее время Ездаков для целей не стенографии, а реформы обычного шрифта произвел очень ценные подсчеты некоторых сочетаний согласного с гласным в русском языке, и — надо надеяться, — будущие работы по русской стенографии эти подсчеты Ездакова (пока, к сожалению, еще не опубликованные) используют. Подсчеты сочетаний звуков как раз то, что нужно для стенографической теории, и лишь за неимением их, лишь как суррогаты, русские изобретатели систем используют какие-нибудь подсчеты букв для пропорционального пополнения шрифт-касс в типографиях и т. п. почтовые материалы.

Нельзя ли все-таки, хотя бы в самых общих очертаниях, попытаться наметить те пункты, в которых рациональная стенографическая система должна быть увязана с языковыми особенностями русского языка?

Как бы ни были малозначимы в своей общей форме те положения, которые мы в тезисном виде дальше выставляем, мы считаем необходимым перечислить их здесь:

1) Подбор знаков стенографического алфавита должен быть сделан так, чтобы наиболее частые звуки получали наиболее графичные и простые по начертанию знаки. Трудность при этом заключается в необходимости учитывать **сочетаемость всех этих знаков** в наиболее частых сочетаниях звуков, какие придется стенографически выписывать.

2) Должны быть изучены на разнообразных текстах значительного объема все сочетания рядом друг с другом стоящих согласных. Используя при их изучении слуховой принцип Терне, надо выяснить, какие из этих сочетаний согласных могут быть упрощены (тройные сведены к двой-

ным), напр., лнц, шц, эдк, зк, стн, си — и т. д., без ущерба для понимания.

3) Знаки для приставок и окончаний, поскольку они не вытекают из основных знаков в достаточно графичной форме, должны быть изучены с точки зрения как частоты их встречаемости, так и их легкой сочетаемости с корневыми частями слов. Особо должен быть изучен вопрос о выписывании гласных в конце слова, так как очень часто вся прагматическая флексия воплощается в одном гласном.

4) Приставки и окончания, в случае их накопления в одном слове, во многих случаях частично могут быть пропускаемы без ущерба для понимания записи. Все возможные случаи таких пропусков должны быть отысканы путем наблюдения над языком.

5) Вокализация должна строиться так, чтобы она **позволяла выражать и редуцированные гласные**. При этом стенография, так же как русский обычный алфавит, должна **использовать для сращения числа знаков парность русских согласных фонем по мягкости и твердости**, перенеся обозначение мягкости на последующий гласный, т. е. должна иметь способы выражения для я, е, ю.

6) Стенография должна давать **полную возможность выразить гласный** в ударном слове и не выражать гласного во всех остальных слогах. Должны быть изучены типы перехода ударения при словоизменении (карандаш — карандаши, берег — берега и т. п.), и установлена необходимость или ненужность выражения каждого из этих типов в стенографии. Особо должен быть выяснен вопрос: при каких условиях в русском языке возможно совершенно игнорировать гласные и писать одними согласными, не выражая даже и ударного гласного.

7) Необходимо кодифицировать те стабильные синтаксические сочетания (так наз. «клише») ораторской речи и делового языка, которые могут быть выражены какими-либо сокращениями высшего порядка.

8) Наконец, полезно изучить весь словарь русского делового языка с точки зрения повторяемости его слов в речи. Наиболее часто повторяющиеся слова должны получить наиболее скорошисные начертания; и с этой точки зрения должно быть проверено нормальное выражение стенографическими знаками каждого.

При всех работах по изучению указанных фактов полезны цифровые данные и они обязательно должны привлекаться. Надо только помнить, что цифры сами по себе еще ничего не говорят, что целые колонны статистических подсчетов иногда могут не освещать, а затуманивать факты. Поэтому цифровой материал должен браться лишь для проверки какого-либо положения, добытого уже раньше изучением данного вопроса в общем объеме и в общей перспективе.

По ряду только-что намеченных вопросов многие стенографы-практики имеют уже готовые ответы. Таков, например, вопрос об условиях, необходимых для читаемости слова совершенно без гласных. Все такие, эмпирически добытые выводы должны тем не менее в совместной кооперации с лингвистами, с привлечением между прочим и цифрового материала, быть проверены на фактах, взятых в достаточно широком объеме.

Само собою разумеется, что всякая рационально построенная система русской стенографии должна считаться, помимо условий, специально связанных с русским языковым типом, и с условиями графичности и скорошисности, обязательными для стенографии вообще. Из этих условий мы назовем здесь только три главнейших.

1) Как можно шире в стенографическом письме должен находить свое применение так называемый принцип «сопутствия» в линиях воспроизводимых знаков, т. е. направление петьель и поворотов должно на некотором отрезке письма повторяться, не перебиваясь обратным направлением. Перемены направления должны быть сведены до минимума, так как они сильнейшим образом замедляют письмо. Приобретенная в однообразном движении пишущей руки инерция движения должна быть использована для повышения скорости.

2) Все знаки письма должны быть достаточно устойчивы против деформации их и не поддаваться искажениям до неузнаваемости даже в быстром письме.

3) Должен быть соблюден принцип учета письменных тактов, т. е. 110 слов, написанных по данной стенографической системе (нормальная средняя быстрота речи в минуту), не должны заключать в себе более письменных тактов (движений сверху вниз), чем сколько может сделать пишущий обычным письмом в тот же промежуток времени, т. е. в одну минуту, ибо это

число дает естественный предел быстроты письма.

Характеристика отдельных систем

Все семь стенографических систем, которые преподавались на опытных курсах (Крулев, Берман, Гильдебранд, Салонько, Соболев, Лапекин, Фалеев), являются системами, уже выдержавшими испытание на жизненной практике. По каждой из этих систем имеются стенографы, достигшие высшей квалификации. Каждая из этих систем, если изучить до конца ее теорию, дает возможность записывать быструю устную речь так, как это вообще делают стенографы во всем мире. Следовательно, каждая из этих систем достигает своего назначения. Но они достигают этого все по-разному, все различными способами. Изучение и характеристика этих способов чрезвычайно поучительны и интересны с теоретической, лингво-технической точки зрения. Описание каждой системы в отдельности, **сделанное не автором ее**, весьма полезно для тех, кто хочет составить себе понятие о свойствах и особенностях ее.

В №№ 11—12, 13—14 и 15—16 журнала мы дали характеристики семи стенографических систем, указанных выше. Мы ограничивались при этом подчеркиванием лишь основных моментов; с одной стороны — не входя в детали, например, отдельных сокращенных начертаний, с другой — совершенно устранив квази-математический анализ, который импонирует некоторым теоретикам стенографии и авторам систем. Поэтому, читатель не найдет у нас никаких подсчетов числа тупых углов, числа деформирующихся начертаний, числа полумерных, одномерных и двумерных знаков, числа нажимов и т. д., и т. д. Все эти факты, поскольку они существенны для дела, мы постараемся включить в характеристику двух основных моментов, прослеженных в предыдущем изложении для всех систем вообще, — графического запаса системы и ее отношения к принципу фонетизма записи. В этих двух моментах яснее всего отражается процесс диалектического развития стенографии, а, следовательно, они яснее всего могут характеризовать общую «прогрессивность» или «реакционность» данной системы, т. е. то, в какой мере данная система отражает в себе тенденции стенографического развития, иными словами, в какой мере она «глядит в бу-

дущее». Второй из указанных моментов есть именно тот, где стенографы давно должны были бы привлечь сотрудничество лингво-техников, так как он всецело говорит об отношении данной конкретной системы письма к данному конкретному языку.

Два указанные момента воплощаются в основном по каждой системе в виде ее стенографического алфавита и принятой в ней вокализации (обозначения гласных). То, что идет в учебниках стенографии после изучения алфавита и вокализации, является, правда, весьма существенным в практическом применении системы, но в нашем кратком изложении может быть лишь едва и лишь в редких случаях затронуто. Совершенно значки для часто встречающихся слов и корней есть во всех системах в изобилии. В их создании проявляется иногда большее, иногда меньшее остроумие изобретателя. В некоторых системах некоторые из них (например, обозначения приставок и окончаний) чрезвычайно ловко

увязаны и согласованы со знаками основного алфавита, в других — страдают значительной произвольностью. Но в целом, эти высшие, непосредственно предшествующие речеписью отделы систем не имеют принципиального значения для суждения о системе и не определяют ее своеобразия. В каждой системе они могут быть переработаны и улучшены и фактически они постоянно изменяются в деталях всеми авторами систем. Ту ложку дегтя, которая может испортить всю бочку меду, надо искать не здесь; она может заключаться скорее всего в системе вокализации — этом самом ответственном пункте всякой русской стенографической системы.

Даваемые нами характеристики системы не будут заключаться никаким вердиктом о пригодности их в качестве унитарной системы. Для такого вердикта должны быть учтены данные психотехники и весь педагогический опыт в целом. Да и самое право вердикта принадлежит не нам, а общественности в целом.

З. ЛЮБИНА

За разделение труда стенографистки и машинистки

(В порядке обсуждения)

Разделение труда в производстве является основой эффективности и высокой организованности данного производства. Не только передовая техника американских предприятий, но и наши вновь строящиеся гиганты базируются на строгом разделении труда, конвейеризации процессов работы, и это дает высокую производительность и неизмеримо лучшее качество продукции.

Эти принципы разделения труда целиком и полностью нужно применить и в отношении канцелярской работы. В каком положении находится техническое оформление управленческой работы в настоящий момент? Типовое положение почти всех наших учреждений (для примера возьмем хотя бы НКВД) заключается в следующем: директивные указания оперативных работников, ответственных за определенный участок порученной им работы, пропускаются через следующие этапы: или письмо от руки черновиков, с последующей отпечаткой; или диктовка непосредственно на машинку, или, наконец, диктовка стенографистке.

Оставляя в стороне первые два способа, признанные явно нерациональными и годными лишь в исключительных случаях, остановимся на третьем: диктовка стенографистке и ее расшифровка на машинке.

Надо сказать, что этот способ ведения работы, горячо пропагандируемый нашим журналом (см. передовую в № 11—12 п. 1) является совершенно неправильным в такой общей постановке. Не было бы конечно спора, если бы подобный метод работы рекомендовался для организаций с ограниченным количеством оперативных работников и весьма узким обслуживающим персоналом. В таком случае мы могли бы взять за образец ряд небольших наших учреждений, в которых секретарь является полезным и необходимым универсалом, выполняющим одновременно роль секретаря, стенографа, корреспондента, машинистки и т. п.

Совершенно иную картину представляют наши крупные союзные и республиканские органы, обслуживающий персонал которых должен быть разделен на различные узко-

специализованные группы: стенографов, машинисток, бюро переводчиков, регистра-тура, экспедиция и т. п. Совмещение функций стенографистки и машинистки в одном лице в таких крупных аппаратах, где темпы и качество работы играют решающую роль, совершенно неправильно ни по соображениям обеспечения скорости в работе, ни по поднятию качества этой работы, ни даже стоимости такого аппарата.

Исходя из норм выработки, утвержденных московским отделом союза совторгслужащих и измененных «в зависимости от индивидуальных особенностей работы» — продукция стенографистки в НКВД выражается при коэффициенте в 1,75 (т. е. 1 напечатанная страница равна 1,75 стр.) в 2,5 стр. расшифровки своей стенограммы в час. Мы не можем с точностью определить количество продиктованных в час и подлежащих расшифровке страниц, ибо это зависит от индивидуальных способностей каждого работника, диктующего стенографистке. Условно берем проверенную на практике норму — 12 страниц за 2 часа записи. Стало быть, на расшифровку на машинке этих 12 страниц самой стенографистке потребуется, согласно той же норме, около 5-ти часов. Учитывая, что 2 часа потрачены на стенографирование, мы получим готовой продукции стенографистки за оставшиеся 4 рабочих часа — 10 страниц. Исходя из средней зарплаты стенографистки — 125 рублей в месяц, мы легко можем исчислить примерную стоимость ее дневной продукции: $125 : 24 = 5 \text{ р. } 20 \text{ к.}$ в день или $10 \text{ стр.} = 5 \text{ р. } 20 \text{ к.}$ (минимально). Для полноты наших расчетов нелишне присчитать простой машинки во время зашифровки стенограммы.

Несколько иную, значительно более эффективную картину дают расчеты при работе стенографистки с машинисткой. Норма работы под диктовку выражается в 6 страниц в час. Это дает в среднем в день (минус 2 часа на зашифровку) готовой продукции стенографистки и машинистки 24 страницы, плюс работу машинистки во время ухода стенографистки на запись — 2 ч. по 4 стр. в час = 8 страниц, а всего за день готовой продукции 2-х работников $24 + 8 = 32$ страницы. Зарплата стенографистки в м-ц равна 150 рублям, плюс зарплата машинистки 90 р. = 240 р. в месяц или в день 10 рублей. Дневная продукция машинистки и стенографистки, равная 32 страницам, стоит 10 рублей.

Таким образом, при работе стенографистки — 1 страница стоит 52 коп. (5 р. 20 к. : 10 стр. = 52), при работе стенографистки и машинистки 1 страница стоит 31 коп. (10 р. : 32 стр. = 31 коп.).

Само собой разумеется, что в последнем способе большим преимуществом является то обстоятельство, что во время работы стенографистки машинистка всегда используется для переписки различных бумаг.

Помимо всего сказанного, необходимо иметь в виду систематическую профзаболеваемость стенографисток, связанную с переходом от одной напряженной работы к другой. Данные наших лечебных учреждений достаточно красноречиво свидетельствуют о преимущественности профзаболеваний среди стенографисток перед стенографистками.

Наконец, своеобразная конвейеризация и ускорение темпов работы достигаются именно таким способом комбинированного труда двух работников — стенографистки и машинистки (навык и быстрота диктовки, аккуратность и четкость в работе, отсутствие перехода от одного вида труда к другому и т. д.).

Спрашивается, каковы выводы из всех этих довольно несложных расчетов? Прежде всего, необходимо решительным образом исправить установку на стенографистку «вообще», дифференцировав ее применительно к условиям работы каждого учреждения. «Левые загибы» на счет превращения стенографистки и машинистки в универсальную и всеобъемлющую стенографистку нужно сдать в архив в отношении крупных учреждений и навсегда покончить с положением, при котором учреждения и организации не будут иметь ни хороших машинисток, ни хороших стенографисток. Надо тщательно просмотреть штаты стенографических бюро, произвести сокращение стенографисток, исходя из реальной потребности данного учреждения в стено-силлах, и соответствующее увеличение количества машинисток.

Что касается небольших учреждений или отдельных оперативных групп таких учреждений, то здесь следует вопрос о стенографических бюро пересмотреть в сторону организации при каждом таком отделе секретаря-универсала (знающего стенографию, машинку, делопроизводство) для текущей работы, оставив в бюро лишь необходимое количество машинисток для цифровых работ, переписки копий и т. п. больших печатных работ.

Машинопись



Д-р А. БРУЖЕС

Рациональная организация машинописного бюро с психо-физиологической точки зрения

(Продолжение)

РАЗДЕЛ II. ОБОРУДОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

А. Обязательные условия.

§ 1. Искусственное освещение должно быть общим полупотраженным.

ПРИМЕЧАНИЕ 1: Общим освещением называется такое, которое равномерно освещает поверхность всего помещения на уровне рабочих мест, а не сосредоточивает его на отдельных рабочих местах. Полупотраженным освещением называется такое, при котором одна часть потока света направляется непосредственно на рабочие поверхности, а другая часть направляется на потолок и стены и достигает рабочих поверхностей после отражения от потолка и стен.

ПРИМЕЧАНИЕ 2: Самым выгодным для этой цели являются лампы «Люцета» ВЭО с матовым верхом и молочным низом; допустимы полусферические лампы обычного конторского типа и «Люцеты» с молочным верхом и низом. Нежелательны лампы с матовым низом. Совершенно недопустимы лампы с незакрытым низом (напр., блоковые лампы с металлическим или стеклянным тарелочным или конусным рефлектором.

Обязательные «временные правила» искусственного освещения», кроме достаточной силы освещенности рабочих мест, выставляют еще ряд требований к качеству освещения: непопадание прямых лучей света в глаза, отсутствие резких теней на рабочем месте, равномерность его освещенности и др. Опыты, произведенные в физиотехнической лаборатории Института техники управления непосредственно на работе машинописи, показали, что качество освещения даже более важно, чем его сила.

Все указанные дефекты почти целиком отсутствуют при системе «общего полупотраженного освещения». Повышенная работоспособность (верхней, нормальной работоспособности) глаза, достигаемая благодаря этому, выражается в повышении производительности машинисток на 12% по сравнению с результатами работы в условиях обычного «индивидуального» освещения.

Примечание 2-е указывает наиболее пригодные лампы для рационального освещения. Мы считаем нужным особо подчеркнуть недопустимость «индивидуальных» ламп, а в особенности обычных блоковых ламп с широко открытым тарелочным рефлектором, которые, вследствие непосредственного воздействия на глаза, а также резких отражений от блестящих поверхностей машинки и стола являются определенно вредными для глаз.

§ 2. Освещенность помещения на уровне рабочих поверхностей должна составлять не менее 100 люкс.

ПРИМЕЧАНИЕ: Точное количество световых точек и сила ламп в них устанавливается светотехническим расчетом в зависимости от площади, высоты и формы помещения.

Упрощенный расчет дается в приложении 1.

«Правила» устанавливают для работ того разряда, к которым относится машинопись (Разряд 1—в), минимум в 50 люкс. Опыты лаборатории ИТУ показывают, что при повышении освещенности до 100 люкс дополнительные расходы на электроэнергию с лихвой окупаются повышенной производительностью. Нелишне заметить, что общее полупотраженное освещение считают более дорогим, чем местное. В действитель-

ности же эта разница при 100 люксах составляет всего 76 коп. на 1 чел. в месяц или около 1% зарплаты. Первоначальное же оборудование обходится около 10 руб. на человека — в случае общего освещения и около 13 р. — в случае местного освещения.

Опыты показали, что дальнейшее повышение освещенности продолжает давать прирост производительности. Однако, при той мощности ламп, при которой этого можно достигнуть, является уже затруднительным устранить резкость источников света и другие отрицательные качественные признаки. Поэтому, пока не найдены лампы, превосходящие «Люцету» в качественном отношении, приходится рекомендовать освещенность в 100 люкс.

§ 3. Высота ламп над рабочим местом должна составлять в среднем 2,5 метра, но ни в коем случае не ниже 2 метров и не выше 3 метров.

Так называемая «высота подвеса» входит в светотехнический расчет, указанный в § 2. Однако, в тех случаях, когда по местным условиям приходится проектировать освещение посредством упрощенных расчетов, не прибегая к помощи инженера-светотехника, надо руководиться также данным указанием, основанным на условиях равномерности освещения и наиболее выгодного использования светового потока.

§ 4. Кроме общего освещения, машбюро должно быть оборудовано 2—3 штепселями для ламп местного освещения (для обслуживания дежурных, при экстренном ремонте машинки на месте и т. п.).

Общее освещение по сути своей не может быть включено или выключено по частям. Поэтому оно может быть рационально использовано лишь при полной работе всего бюро, на которое оно рассчитано. Во многих же бюро остаются после обычного рабочего дня 1—2 «дежурных машинистки» на случай экстренных надобностей, и для них нет никакого смысла держать полностью освещение, рассчитанное на десятки человек. Здесь физиологическая рационализация должна без спора уступить соображениям экономичности, тем более, что каждой отдельной работнице не столь часто приходится оставаться на дежурстве.

§ 5. При наличии 10 (и более) одновременно работающих машинисток помещение должно быть оборудовано звукопоглощающими драпировками.

ПРИМЕЧАНИЕ: Рекомендуемое устройство звукопоглощающих драпировок — см. приложение 2.

Исследования последних лет показали, что шум оказывает вредное влияние не только на орган слуха, но и на нервную систему, которая принимает очень большое участие в работе машинописи. Оказалось также, что шум понижает производительность: машинистка в тихой обстановке вырабатывает на 10% больше, чем в шумной. Наконец, шум оказывает такое всестороннее влияние, что расход энергии повышается на 35% по сравнению с той же работой в условиях тишины.

Для борьбы с шумом было предложено много мер. Одни из них имели в виду уменьшение шумообразования (особые конструкции машинок), другие стремились помешать его распространению (особые футляры для машинок). Ни те, ни другие мероприятия не получили распространения. Наиболее рациональным оказалось бороться не с источниками шума, а с явлениями его усиления и умножения вследствие отражения от гладких и плотных поверхностей: стен, потолка и пола. Рекомендуемое в приложении оборудование сложилось в результате учета опытов в этом направлении и их усовершенствования в ряде последовательных опытных постановок, произведенных лабораторией ИТУ*).

Указанная нами цифра «10» не является, конечно, точной. Однако, приблизительно с этой цифры начинается явно нестерпимая интенсивность шумов и их отражений. Желательно звукопоглощающее оборудование и в меньших бюро.

Ко всему этому параграфу следует сделать одну крайнюю существенную оговорку: при нынешнем остром дефиците тканей едва ли позволительно широко применять драпирование помещений требуемыми для этого большими количествами байки и сатины. Временно следовало бы повысить предельную норму объема машбюро, требующего обязательно драпирования, до 20—25 чел.

§ 6. Проходы между рядами столов должны быть покрыты веревочными дорожками, но так, чтобы ножки столов покоились непосредственно на полу.

Пол представляет собой звукоотражающую поверхность. Поэтому его иногда за-

*) Детальному анализу этого вопроса и обоснованию рационального способа гашения шума посвящена статья в «Ст. и Маш.» №№ 1 и 2 за 1929 г.

1) См № 17—18 «С. и М.» за т. г.

стилают ковром, войлоком, сплошными дорожками и т. п. Эффект глушения получается незначительный, но почти никогда не снимаемое грязное тряпье является расадником пыли и болезнетворных бактерий. Покрытие же проходов дорожками имеет целью заглушение шума шагов. Дорожки, конечно, должны легко и быстро сниматься. Кроме того положение ножек стола непосредственно на полу придает столу устойчивость. Наконец, замечено, что стол, неразобренный с таким звукопоглощающим массивом, как пол, меньше резонирует в ответ на стук машинок.

§ 7. При отсутствии или недостаточности вытяжки воздуха с помощью основного вентиляционного оборудования, помещение должно быть снабжено электрическими вентиляторами с прямым выходом наружу (в окне или наружной стене) с направлением крыльев на отсасывание, ни в коем случае не на нагнетание. Диаметр крыльев 360—400 мм., мощность мотора около $\frac{1}{4}$ силы; количество вентиляторов — по одному на 25 чел.

Нередко приходится размещаться в здании или части его, где отсутствует вентиляция. Конечно, полноценная рационализация условий труда в таком помещении часто бывает затруднительной. Однако, при настоящем жилищном кризисе приходится применяться к условиям. Но применяться еще вовсе не означает сложить руки перед силой «объективных обстоятельств». И в данном случае электрические вентиляторы могут смягчить, а иногда и сделать совершенно незаметным наличие «объективного обстоятельства» в виде отсутствия вентиляционного устройства в самом здании.

Мы обращаем внимание на указанное нами направление струи воздуха, так как только при этом условии возможно непрерывное пользование вентилятором.

§ 8. При отсутствии или недостаточности подачи воздуха с помощью основного вентиляционного оборудования, допустимо пользование форточками в присутствии работающих, но только при том условии, если форточки открываются книзу и не более, как на 45° (т.-е. посылают струю воздуха на потолок) и защищены с боков кожухами.

Кроме отсасывания отработанного воздуха, надо позаботиться о доставке свежего воздуха. Зачастую приходится наблюдать, что взамен отсасываемого воздуха в данное помещение поступает воздух из соседних рабочих помещений, то-есть также от-

работанный. Это обстоятельство надо также учитывать при размещении рабочих помещений. Однако не всегда удастся поместить машбюро рядом с помещением, непрерывно снабжаемым свежим воздухом (напр. малооседаемой лестничной клеткой). При указанном направлении отверстия фрамуг вполне допустимо пользование ими во время работы: при одновременном действии вентилятора струя холодного воздуха не успевает спуститься вниз, а отработанный воздух из помещения захватывается этой «верхней циркуляцией».

§ 9. Все окна должны быть снабжены занавесками из легкой светлой материи, имеющими назначение: днем — защищать от прямых солнечных лучей (в случае ориентировки окон на юг или запад), вечером — не допускать утечки света за окно и отражать его обратно в помещение.

В доказательство существенности этого пункта можем указать, что в новых постройках с большой площадью застекления утечка света на улицу может доходить до 20% всего светового потока. Правильное распределение света при полуотраженной системе освещения является результатом отражения от стен; отсутствие отражения хотя бы от одной из стен резко изменяет и общую сумму освещенности и равномерность ее распределения.

В. Условия желательные.

§ 10. Застилка пола линолеумом.

Несомненно, что линолеум может содержаться в чистоте значительно лучше, чем деревянный пол. Однако, пока линолеум советского производства выпускается в ограниченном количестве, это условие приходится считать желательным. В дальнейшем оно, конечно, должно стать обязательным.

РАЗДЕЛ III. ТРЕБОВАНИЯ К ИНВЕНТАРЮ

§ 1. Машинописный стол должен быть массивным, с хорошо выровненными ножками и с минимальным количеством ящиков. Высота стола — 68 см. Рекомендуемые размеры столешницы — 50×100 см.

Стол, удовлетворяющие изложенным требованиям, существуют в продаже. В тех же случаях, где приобретение готовых столов является затруднительным, следует приспособлять существующие столы, по возможности приближаясь к этим требова-

ниям. Во всяком случае указанная высота стола является обязательной, так как при ней наилучшим образом осуществляется правильная посадка.

Большое распространение имеют столы с тумбами. Однако, в машбюро, где отдельная машинистка не должна хранить у себя больших запасов бумаги, бланков и т. п., эти тумбы излишни. И не только излишни, а даже вредны, так как если их ящики, не заполнены, то это усиливает шум, а если ящики заполнены ненужными материалами, то это разводит пыль. По существу, в условиях машбюро достаточно одного ящика, в котором в нерабочее время хранится минимальный запас бумаги и бланков, а в рабочее время — собственные вещи машинистки. *).

§ 2. Каждое рабочее место должно быть снабжено специальным стулом с приспособлением для изменения высоты его и со спинкой на уровне поясницы.

Стулья, соответствующие указанным требованиям, также имеются в продаже, причем их надо приобретать, так как обычные конторские стулья совершенно не могут быть приспособлены в соответствии с данными требованиями. Другими словами, обыкновенные стулья должны быть в обязательном порядке изъяты из машбюро, как физиологически совершенно неадекватные (для машинописной работы). Что касается специальных стульев, изготавливавшихся до последних лет Мосдревом, Ленинграддревтрестом и др., то их, конечно, выкидывать не следует, так как они все же лучше, чем обыкновенные стулья.

Но в случае износа этих специальных стульев их следует тоже заменять более совершенной моделью Оргстроа, построенной на основании изучения правильной посадки при машинописной работе.

§ 3. Каждое машбюро должно быть снабжено достаточным количеством подножек для правильной посадки работников низкого роста.

ПРИМЕЧАНИЕ 1: Размеры подножек: площадь 50×50 см. при высоте 5 см. Они накладываются одна на другую до получения правильного расположения ног.

ПРИМЕЧАНИЕ 2: Инструкция по правильной посадке, на которой основаны § 1, 2 и 3 настоящего раздела дана в приложении 3.

*). Детальное обоснование требований §§ 1, 2 и 3 — см. «Ст. и М.» 1928 г. № 7 («Рабочее место машинистки и ее посадка»).

Необходимость подножки в указанных случаях вытекает из того, что соотношение между рабочим аппаратом машинистки (ее руками и глазами) и машинкой должно быть постоянным, независимо от роста (подробности — см. инструкцию по посадке). При этом неизбежны случаи, когда при том соотношении плоскости стола и стула, при котором достигается правильное соотношение частей рабочего аппарата, ноги малорослой или коротконогой машинистки не достигают пола. Вот для этих случаев и нужна подножка, которая как бы поднимает пол до ступней машинистки.

§ 4. Машинки должны быть сняты с подмашинных досок, поставлены на войлочные подкладки и снабжены чехлом из материи или клеенки взамен металлических и деревянных футляров.

Подмашинные доски и жесткие футляры — это лишь приспособления для переноски машинок и для ограждения их при хранении на складе. Там эти части и должны оставаться. Присутствие их в бюро только усугубляет шум (металлические футляры являются очень сильными резонаторами). Установка машинок на войлочных (или им подобных: пробковых, торфяных) подкладках оказывает некоторый эффект звукопоглощения в дополнение к основному оборудованию помещения.

§ 5. Каждое рабочее место должно быть снабжено попнитром.

Обычная манера раскладывать оригинал на плоскости стола сбоку от машинки является крайне вредной: она вызывает множество лишних движений (шеи и даже туловища), порождает расстройства зрения (близорукость, т. наз. функциональное косоглазие) *) и тормозит работу. Оригинал должен быть расположен на попнитре над валиком машинки. Исключение приходится делать лишь для больших таблиц, сложно смонтированных схем и для случаев выписки из книг и шпигельных актов. Однако и для этих случаев возможно устройство приспособлений местными силами.

§ 6. Шкаф для бумаг, бланков и др. материалов, а также весь остальной общий инвентарь машбюро должны иметь размеры, не превышающие действительной деловой потребности.

Как правило, шкафы в машбюро крайне громоздки и обладают очень большим мертвым пространством: занимают много места

*) См. «Ст. и Маш.» 1928 г. № 1—4 статьи д-ра Рабиновича «Труд машинистки в свете профессиональной гигиены».

и усиливают шум. Небольшой специальный шкаф, неглубокий, но с большим количеством полок, на которых «сырье» может быть расположено в систематическом порядке — вот что нужно для машбюро. То же самое относится к любому другому инвентарю общего назначения.

§ 7. Машбюро должно быть снабжено шкафом для хранения прозодежды.

Пояснений не требуется. Заметим, что иногда для этой цели можно с успехом воспользоваться дверным проемом в соседнее помещение.

§ 8. По близости машбюро должен иметься умывальник.

ПРИМЕЧАНИЕ: Нахождение умывальника в самом машбюро нежелательно и допустимо лишь в случае полной невозможности поместить его вне бюро.

Особых пояснений не требуется.

РАЗДЕЛ IV. РАЗМЕЩЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ.

§ 1. Рабочие места должны располагаться рядами с таким расчетом, чтобы между рядами столов был проход не менее 1 м., а расстояние между столами в ряду должно быть не менее 75 см.

§ 2. Рабочие места должны быть установлены таким образом, чтобы дневной свет был направлен на них слева — сзади под углом в 45°.

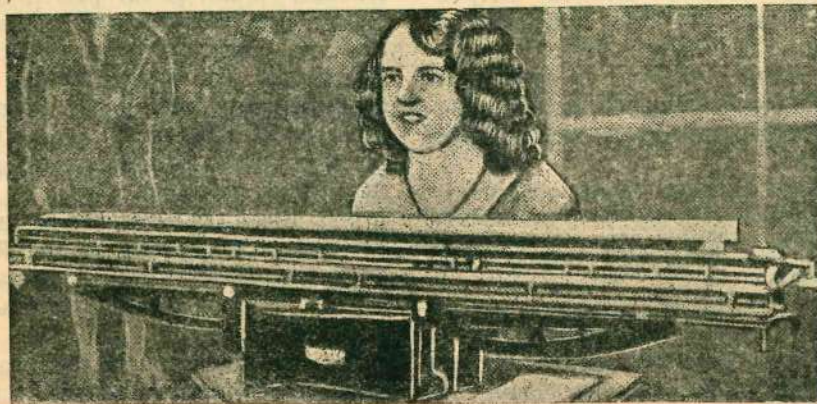
Требуемое этими параграфами размещение вполне осуществимо, если помещение удовлетворяет указанным выше нормам площади и световых коэффициентов. При

недостаточном же световом коэффициенте приходится делать отступление от указанного размещения и строить ряды более экономно: устанавливать столы под прямым углом к окну, так чтобы свет падал слева. Не следует делать никаких отступлений от § 1: норма проходов и расстояний между столами должна быть сохранена. Ни в коем случае не следует допускать произвольной расстановки рабочих мест самими машинистками по их вкусу, который обуславливается большей частью посторонними мотивами: в этом отношении характерна расстановка столов парочками друг против друга или утыкание стола в стену («так уютнее») и т. п. Рекомендуется после правильной расстановки столов укрепить их на месте посредством угольника, который прибивается одной стороной к одной из ножек стола, а другой стороной к полу: это сохраняет правильную расстановку, не мешая в то же время натирке или мытью пола.

§ 3. Стулья и подножки должны быть установлены соответственно инструкции по установке рабместа (см. приложение 4).

Наблюдение за правильной посадкой мы предполагаем наиболее уместным возложить на старшую машинистку. Здесь важен начальный момент: инструктирование каждой новой машинистки в правильной установке рабместа и в правильной посадке, так как в дальнейшем сами машинистки, убедившись в преимуществах удобной установки рабместа, твердо его придерживаются.

(Окончание следует).



Величайшая машинка в мире с кареткой в 44 дюйма, выставленная на выставке в Нью-Йорке

Работа секретаря

(Окончание)*

4. Оформление и рассылка протоколов.

Составленный секретарем протокол желательно предварительно, до подписи, согласовать с председателем.

В протоколах наркоматов все вопросы должны иметь, кроме порядкового номера, индексы по принятой системе.

После этого протокол можно перепечатать и дать председателю на подпись. Подписанный председателем экземпляр группового протокола (или ряд индивидуальных) является подлинником и хранится в деле.

В некоторых случаях протокол необходимо представить на утверждение. Тогда в правом верхнем углу пишется «Утверждаю», должность и фамилия утверждающего и дата.

Тираж протокола определяется: твердым списком рассылки, разметкой секретаря на копии протокола против каждого пункта или указанием в конце протокола, кому надо его послать полностью, и необходимым количеством экземпляров для справки и контроля. Этот экземпляр протокола служит секретарю для постоянных справок, почему должен быть всегда у него под рукой и храниться в папке с надписью «Протоколы для справок».

В настоящее время учреждения отказались от правила рассылать протокол всем, без исключения, присутствовавшим на заседании. Протокол следует направить членам коллегии и только тем частям своего учреждения и другим учреждениям, которым дано какое-либо задание.

Членам коллегии дается протокол по всем рассмотренным на заседании вопросам, а остальным посылаются постановления только по интересующим их вопросам (отдельные индивидуальные протоколы или выписки из группового протокола).

В левом верхнем углу протокола пишется наименование адресата. Слово «копия» не ставится. Присутствовавшие и подпись председателя (в строчку, без скобок) указываются. Протокол заверяется секретарем только в случае, если он должен иметь

документальную юридическую силу. Протоколы рассылаются без сопроводительных писем.

Для рассылки группового протокола частям своего учреждения можно при размножении протокола напечатать один экземпляр на одной стороне бумаги (как это делается для печати) и затем разрезать этот протокол по отдельным вопросам. На обороте вырезки следует указать номер и дату протокола.

Оформление и рассылка протоколов должны быть произведены не позже, чем в течение 2—3 рабочих дней после заседания.

При индивидуальных протоколах можно на самом заседании, тотчас по принятии решения по отдельному вопросу, отредактировать имеющийся проект постановления, дать дежурной машинистке его перепечатать, дать председателю на подпись и немедленно выдать постановление представителю заинтересованного учреждения.

Вопросы, разрешенные путем опроса членов коллегии, вносятся в протокол ближайшего заседания с указанием, что «вопрос разрешен опросом». Путем опроса разрешаются сравнительно мелкие вопросы, не могущие вызвать прений.

5. Хранение протоколов и материалов к ним.

Подлинные групповые протоколы постоянных коллегиальных органов хранятся централизованно в секретариате, в деле «протоколов», в обратном-хронологическом порядке дат и номеров протоколов (в скоросшивателе). Вместе с протоколом хранятся и извещения. Материалы к протоколам (документы, послужившие основанием, доклады, проекты постановления, явочные листы и др.) могут храниться как отдельно от протоколов, так и вместе с ними. В первом случае они хранятся в папке — «материалы к протоколам» с подразделением на отдельные протоколы в том же порядке, что и подлинные протоколы. Совместное хранение протоколов и материалов к ним может быть допущено только в том случае, если этих материалов немного.

Подлинные индивидуальные протоколы хранятся централизованно в соответствующем

¹⁾ См. «С. и М.» 1930, №№ 1-2, 5-6, 9-10, 13-14.

щих вопросных делах секретариата вместе со всеми относящимися к ним материалами в принятом порядке (в скоросшивателе).

Копии протоколов в частях-исполнителях учреждения хранятся в соответствующих делах в установленном порядке по принятой системе.

6. Контроль исполнения протокольных постановлений.

Контроль исполнения протокольных постановлений может осуществляться различными способами.

Контроль может быть централизованным — производиться секретариатом или децентрализованно в соответствующих частях.

Контроль может быть предварительным (формальным) и последующим (по существу).

В большинстве учреждений контроль исполнения протокольных постановлений осуществляется централизованно и носит формальный характер.

От систематического просмотра сроков исполнения отдельных пунктов по групповому протоколу учреждения давно отказались, так как такой контроль неточен и затруднителен.

Проще и безусловно точнее можно контролировать при помощи вырезок группового протокола или копий индивидуальных, раскладывая их по разделам (числам) контрольно-распределительной папки.

Еще лучше разместить протокол по разделам контрольной картотеки по срокам исполнения (вырезки надо наклеить на картон). В пределах одного срока протоколы группируются по номерам и пунктам протоколов.

Вместо протоколов можно применять контрольные карточки (см. рис на стр. 27) в стандартном формате А7—105 × 74 мм. Карточки размещаются как по срокам исполнения — по соответствующим разделам картотеки (как протоколы), так и по вопросным рубрикам картотеки или по исполнителям. Контролировать в последних двух случаях следует при помощи индикаторов (наездников), надеваемых на определенное число календарной рейки карточки.

Отсрочка исполнения отмечается на карточке (или на протоколе), и последняя или переставляется на соответствующее число, или на это же число передвигается инди-

катор. При исполнении постановления, на протоколе (или карточке) делается отметка об исполнении. Если постановление почему либо не требует исполнения, в карточке (или протоколе) исполнителем отмечается «не требует исполнения».

По исполнении постановления, протокол (или карточка) перекаладываются из контрольной картотеки в справочную картотеку (см. разд. 7 «Справка»).

В некоторых учреждениях применяются более сложные контрольные карточки, которые заменяют собой индивидуальный протокол или вырезку из группового. Эти карточки печатаются через копирку в трех экземплярах: один — для контрольной картотеки, два идут в часть к исполнителю. Из них один остается в архиве части, а другой с отметкой об исполнении возвращается в секретариат. В секретариате делается такая же отметка в контрольной карточке, после чего одна из них (или обе) ставятся в справочную картотеку.

Кроме формального предварительного контроля может производиться и последующий контроль на выборку.

Выборочный контроль исполнения по существу — контроль качества исполнения — по своему значению оказывает на аппарат гораздо более сильное действие, чем контроль формальный.

7. Справка по протокольным постановлениям.

Для справки по принятым постановлениям необходима систематизация протокольных постановлений.

Систематизация может производиться по двум признакам — вопросу и объекту, которого касается данный вопрос.

Справочная картотека строится из индивидуальных протоколов или вырезок группового. Эти протоколы ставятся в картотеки в порядке индексов вопросов (алфавитном или цифровом). Внутри разделов и подразделов картотеки протоколы размещаются в обратном-хронологическом порядке по датам, номерам и пунктам протоколов.

В постановлениях, измененных или отмененных последующими постановлениями, делаются соответствующие отметки.

По исполнении протокольного постановления, одновременно с отметкой исполнения в контрольном экземпляре протокола (или карточки), делается аналогичная отметка

(через копирку) и в экземпляре протокола справочной картотеки.

Протокол (или карточка), освободившиеся из контрольной картотеки по исполнении постановления, переставляется в справочную картотеку, где располагается для полноты справки по другому признаку — объекту (частям учреждения, другим учреждениям). В пределах одного объекта — в обратном-хронологическом порядке дат, номеров и пунктов протокола.

Если постановление относится к двум или нескольким разделам справочной картотеки, то в один раздел ставится основная карточка, а в остальные так называемые «справочные карточки» с кратким указанием вопроса, объекта и других данных и ссылкой на раздел справочной картотеки, в котором находится основная карточка.

Если постановление выполнено ранее срока, то по справочной карточке узнается назначенный срок, и соответствующая карточка вынимается из контрольной картотеки с этого срока и переставляется, как указано выше, в справочную картотеку.

Правильная организация хранения протоколов и построения картотек по постановлениям дают секретарю возможность немедленно отвечать на справку следующих видов:

1. Справка о постановлении с указанием даты или номера протокола находится по

копиям протоколов, хранящимся в папке «Протоколы для справок».

2. Справка о постановлении по конкретному вопросу — индекс вопроса берется по вопросному классификатору; руководствуясь индексом, справка находится по вопросной картотеке.

3. Справка о всех постановлениях в определенной области — способ получения справки аналогичен указанному в предыдущем пункте.

4. Справка о постановлении, касающемся определенного объекта, — индекс объекта берется по классификатору объектов (корреспондентов); пользуясь индексом, справка находится по картотеке объектов.

5. Справка о всех неисполненных постановлениях на данное число дается по сроковой картотеке как общим счетом, так и по каждому отдельному постановлению.

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
Содержание постановления															
Протокол № _____ Дата _____															
Исполнитель _____															
Срок _____															
Исполнено _____															

Ю. ТРОФИМОВ

Фиксация и учет движения личного состава

Многие учреждения, даже передовые в области рационализации техники управления, до сих пор не отказались от издания приказов и не заменили приказную систему оформления распорядительных актов, регулирующих движение личного состава, более рациональной.

Между тем издание приказов несомненно можно отнести к одному из признаков той формы управления, которую XVI партсъезд характеризовал, как «некритически заимствованную». Родившаяся в исторические времена, перешедшая к нам от военного ведомства, приказная система отличается такими недостатками, которые в наше время упорной борьбы за рационализацию аппарата делают ее нетерпимой в советском учреждении.

Вместо этой устаревшей приказной системы, мы ставим перед собой задачу дать такую систему, которая обеспечила бы рациональные:

а) фиксацию распоряжений по личному составу;

б) контроль выполнения операций, связанных с проведением в жизнь этих распоряжений и

в) учет распоряжений, т.е. тем самым учет движения личного состава.

В чем же она заключается?

Вместо приказа вводится распорядительно-контрольная карточка, которая смонтирована таким образом, что часть ее, служащая для фиксации распоряжений, охватывает все виды их, т.е. вместо отдельных форм распоряжений по приему, увольнению,

перемещению, предоставлению отпуска и т. д. (см. Руководство по делопроизводству Вл. Мейльмана, изд. «Техника Управления», 1930 г., стр. 207—211) заводится единая карточка, в которой может быть отмечено любое распоряжение руководителя, ранее отражавшееся в приказе. В 6-м разделе карточки (см. рис. 1*) должны быть перечислены все операции, которые могут встретиться в практике учреждения при проведении отдельных распоряжений в жизнь. Отдавая эти распоряжения, руководитель одновременно подчеркивает те операции, которые должны быть выполнены в отношении данного конкретного задания и своевременное выполнение которых должно быть проконтролировано соответствующим органом или лицом. Отдавая, например, распоряжение о зачислении нового сотрудника, руководитель подчеркивает «согласование с месткомом», т. е. распоряжение его должно быть передано на исполнение только после того, как вопрос будет согласован с месткомом; отдавая распоряжение о переводе сотрудника на заграничную работу, руководитель подчеркивает «получение заграничного паспорта и виз», т. е. распоряжение его должно быть выполнено после того, как сотрудник будет обеспечен заграничным паспортом и визами. Своевременное выполнение этого должно быть взято под контроль.

Только после того, как все подчеркнутые операции доведены до конца, карточка передается в ту часть учреждения, которая ведет расчеты с сотрудниками; последняя, отметив в своих документах изменение в служебном положении сотрудника и поставив на карточке свою визу, возвращает ее для дальнейшего направления со всеми относящимися к ней документами в учетную часть. В тех случаях, когда никакого контроля не требуется, напр., при предоставлении отпуска, распоряжение, фиксированное на карточке, выполняется немедленно.

Монтаж карточки очень прост и никаких объяснений не требует; что же касается контрольной части (6-го ее раздела), то каждое учреждение должно установить операции, контроль за выполнением которых необходимо включить в карточку.

Приказ только суммирует в одном документе отдельные разрозненные распоряже-

ния руководителя, уже ранее фиксированные в какой-либо форме (письменное распоряжение, телефонный звонок, а то и просто записка на клочке бумаги) и таким образом является актом, дублирующим уже существующее. Имея под руками запас карточек, руководитель при надобности отдает распоряжение по личному составу, заполняет и подписывает одну из карточек, которая полностью заменяет соответствующий пункт приказа и имеет ту же юридическую силу.

Этим достигается: **сокращение труда руководителя**; ему не приходится проверять приказ, писать распоряжение полностью, так как он использует для этого трафаретизированную карточку и т. п.; **ускорение прохождения отдельных распоряжений**, так как подписанная им карточка может быть передана на использование немедленно, издание же приказа задерживается до накопления материала; **сокращение труда технического аппарата**; приказ не составляется, не перепечатывается, не ведется вспомогательный алфавит, без которого пользование приказом вообще является недоступным и т. п. Останавливаться подробнее на преимуществах распорядительно-контрольной карточки перед приказом не приходится; они бьют в глаза. Это и дало нам право указать в начале статьи, что карточки улучшают качество работы.

Переходим к использованию распорядительно-контрольных карточек для учета. Он может быть организован следующим образом: прежде всего составляется список тех операций по движению личного состава, которым учреждение считает необходимым вести статистический учет, при чем каждой операции дается определенный номер, например:

1. Прием новых работников.
2. Перемещение из технического персонала в оперативный
4. Перемещение из центрального аппарата в подведомственный.
5.
6.
7. Увольнение и т. д.

Признаки, по которым составляются эти списки, в зависимости от особенностей учреждения и тех целей, которые себе ставит статучет, могут быть весьма разнообразны и многочисленны.

На то число, с которого вводится система распорядительно-контрольных карто-

чек, статистические сведения по этому списку должны быть составлены по прежним материалам и занесены в книгу следующего вида (см. рис. 2-й). Если, как в образце книги, принять за основной момент перехода на распорядительно-контрольную систему 1 апреля, то в первом столбце должны быть занесены сведения на это число; во втором заносятся те сведения, которые получаются после того, как с помощью распорядительно-контрольной карточки будут суммированы все учитываемые операции по движению личного состава за первую декаду (или другой срок в зависимости от потребностей учреждения); в третьем столбце — за 2-ую декаду и т. д. Суммирование ведется при помощи учетного листка (см. рис. 3-й), заранее заготовленного типографским способом или множительным аппаратом (для этого очень подходящая небольшая и недорогая машина «Ормиг»).

Размер листка стандартный, в зависимости от количества учитываемых операций и количества проходящих в декаду отдельных операций, от А5 до А7. Работа по учету ведется следующим образом: каждая поступившая в учетную часть распорядительно-контрольная карточка, прежде чем пойти на свое место в картотеку, должна быть отмечена на листке проставлением в квадрате того номера листка, который соответствует зафиксированной в этой карточке операции, палочки. Если при этом попадается карточка с операцией, которая уже была отмечена в своем квадрате палочкой, то вторая операция этой категории отмечается прибавлением к перпендикулярной палочке горизонтальной; три операции соответственно отмечаются двумя вертикальными и соединяющей их горизонтальной палочкой; четыре — двумя горизонтальными и двумя вертикальными (квадратиком); пять — квадратиком, два угла которого соединены диагональю; шесть — квадратиком, все четыре угла которого соединены диагоналями (квадратик с крестиком внутри) и т. д.; если количество повторяющихся за данную декаду операций превышает шесть, то таким же образом составляется следующий квадрат и т. д. Подсчет этих квадратов вместо целого ряда палочек значительно легче и менее под-

вергнут риску ошибок. Если, например, за декаду произошло каких-либо 26 одинаковых операций, то вместо того, чтобы подсчитывать 26 палочек и легко при этом впасть в ошибку, вы имеете четыре готовых шестиугольных квадрата и значек, определяющих две единицы; по ним быстро и точно находится цифра 26, которая и добавляется к соответствующей цифре предыдущей декады, занесенной в книгу. Эта система дает возможность иметь сведения на любой день; для этого стоит только взять последнюю цифру из книги и добавить к ней число операций, отмеченных в соответствующих квадратах листка.

Те же данные (листка с отметками) могут служить и для других учетных целей; например, учреждению нужно знать общее количество сотрудников на определенное число, количество технического персонала, ответственных исполнителей, руководящего состава и т. п.

Для этого стоит только по листку подсчитать друг друга исключая операции; например, за декаду принято 5 новых сотрудников и перемещено из периферии в центральный аппарат 8; за то же время уволено 10 и перемещено из центра на периферию 13; в результате мы имеем, что общее число сотрудников центрального аппарата уменьшилось за это время на 10 человек; или: из технического персонала 3 были перемещены в оперативный, а из оперативного 1 в руководящий; в результате оперативный увеличился на 2. Вычитывая в первом случае и прибавляя во втором полученный нами числовой показатель к последней цифре ведущейся учетной записи (в книге примерно такого же образца, как указанная на рис. 2), получим интересующие нас сведения.

Этим поставленная задача разрешается полностью: единая распорядительно-контрольная карточка, заменяя приказ в части, касающейся фиксации движения личного состава, дает, кроме того, возможность осуществлять контроль за прохождением отдельных операций, связанных с движением личного состава, и представляет собою очень удобный для ведения точных и главным образом быстрых статистических подсчетов. Качество же работы при этом только улучшается.

*) Рисунки к статье см. на стр. 30.

Книга учета операций по движению личного состава.

№№ операций	Содержание операций	А п р е л ь			М а й			и т. д.
		На 1-е	10-е	20-е	На 1-е	10-е	20-е	
1	Прием новых работников							
2	Перемещение из техн. персонала в оперативный							
3	Перемещение из центрального аппарата в подведомственный							
4								
5	Увольнение							
6								
7	и т. д.							
8								

		5.	10.	15.	20.	25.	30.
1.							
Фамилия, имя, отчество							
2.		3. Должность					
Зачислить, переместить, командировать, уволить, исключить из списков, числить в отпуску по болезни, очередном		4. Место работы					
Дата		5. С по					
Подпись		6.					
7.		Дополнительные указания					
		Виза контролера		Виза учетной части			
		Дата передачи на исполнение					

В разд. 2-м нужное подчеркивается или ненужное вычеркивается. Верхняя рейка служит для контроля (рейтерами) по пятидневкам.

1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.	29.	30.

Листок рассчитан на учет по 30 пунктам.

М. ШАПИРО

Картотека, как орудие документации

С каждым годом все больше и больше расширяется применение карточек в работе учреждений и предприятий. Карточка проникает во все отрасли работы, вытесняя отсталые и более громоздкие виды документации — книгу, журнал и пр. Цель на-

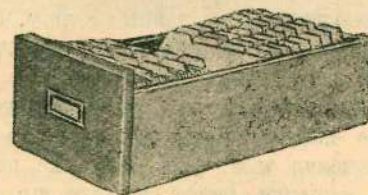


Рис. 1.

стоящей статьи — ознакомить работников учреждений с основными правилами организации и применения карточек и технической работы с ними.

1. Вертикальные картотеки

Вертикальной называется такая картотека, карточки которой расположены в ящиках вертикально, на нижнем ребре, одна за другой (рис. 1 и 2). Обычные карточки представляют собою отдельные, не складывающиеся листки картона, имеющие



Рис. 2.

печатный текст или линовку. Записи на них могут наноситься либо вдоль, либо поперек. Реже встречаются так называемые двойные и тройные карточки. Они делаются в соответствующее количество раз больше обычных карточек и при вкладывании в ящики картотеки складываются. Чтобы создать более или менее полное представление о всех видах вертикальных кар-

точек, нужно еще упомянуть о существовании карточек-конвертов и карточек-карманов. Эти виды карточек служат не только для нанесения записей на них, но и для хранения тех документов, которые имеют отношение к этим записям. Это те же двойные карточки, но сшитые или склеенные по бокам. Очень часто применяется и хранение документов в двойных карточках, но это значительно менее удобно и если имеется необходимость хранить документы вместе с карточками, то лучше для этой цели пользоваться карточками-конвертами.

Большое значение имеет вопрос о бумаге, из которой карточки должны быть изготовлены. Для картотек, в которых в процессе работы приходится часто прибегать, лучше всего изготовлять карточки из средней плотности бристоля или другого картона, подходящего по качеству. Для картотек, карточки которых имеют временный характер, например, запись какого-либо задания, после выполнения которого карточка может быть уничтожена, можно применять более простые и тонкие сорта картона или даже плотную бумагу. Иногда целесообразно пользоваться для карточек цветным картоном или бумагой. Это делается в тех случаях, когда тем или иным цветом хотят выделить определенную группу карточек.

Размеры. Карточки не могут быть произвольных размеров. Наряду с стандартами других предметов канцелярской работы, разработаны и введены в жизнь следующие стандарты размеров карточек:

A 4	— 210—297 мм
A 5	— 148—210 мм
A 6	— 105—148 мм
A 7	— 74—105 мм

При выборе того или иного размера карточек необходимо иметь в виду, что оборотная сторона их должна быть использована. Это дает экономию бумаги, оборудования и пр. Для удобства работы и для

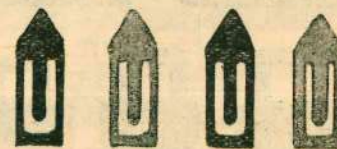


Рис. 3.

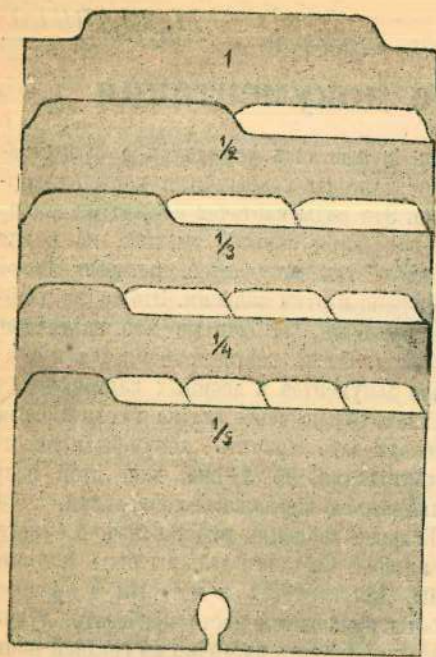


Рис. 4.

того, чтобы была возможность просмотреть обе стороны карточки, не вынимая ее из ящика, обратная сторона по отношению к лицевой напечатана вверх ногами; поэтому перелистывание карточек производится по горизонтальной оси.

Части карточек. Карточки имеют три части:

1. Верхнюю часть, именуемую головной. Сюда относятся ряд с табами, если они на данной карточке вообще должны быть, ряд для рейтеров и вырезов и пространство карточки, предназначенное для постоянных записей.

2. Центральную часть, называемую корпусом. Сюда заносятся текущие записи.

3. Нижнюю часть, именуемую основанием. Здесь никаких записей не делается и она обычно предназначается для проставления выходных данных, тиража карточек, № заказа, названия типографии, печа-

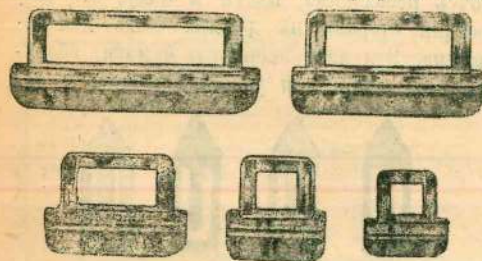


Рис. 5.

тающей карточки, и пр. сведений. Если оборот карточки используется для работы, то он является продолжением корпуса карточки.

Табы и рейтера. Табом называется выступ карточки, обычно овальный, полукруглый или прямоугольный, примерно, в 10 мм высоты. Табы являются внешними признаками сведений, занесенных на карточку. Например, в картотеке учета личного состава, табами могут быть выделены пол, национальность и пр. данные о лице, сведения о котором занесены на эту карточку. На табе эти сведения могут быть либо написаны или напечатаны, либо выражены условно цифрой, буквой или самим местом расположения таба. Для этих же целей иногда карточки имеют ряд для вырезов, значение которых такое же как и табов. Иногда отрезыванием верхних углов карточки могут быть также выражены какие-нибудь постоянные показатели. Сведения,

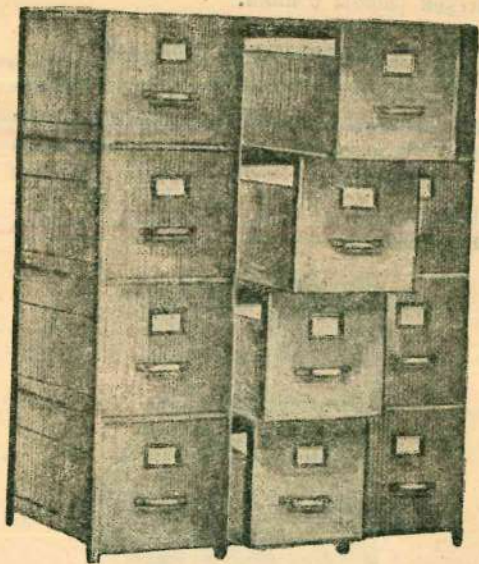


Рис. 6.

не имеющие постоянного характера и могущие подвергнуться изменению, показываются рейтерами (назниками) (рис. № 3), которые насаживаются на верхний край (рейку) карточки. Ими может быть показано большое количество сведений, так как рейка для рейтеров может иметь более 10 делений, что вместе с применением 8—10 различных цветов рейтеров дает возможность условно выразить в удобном, легко обозримом виде все те записанные

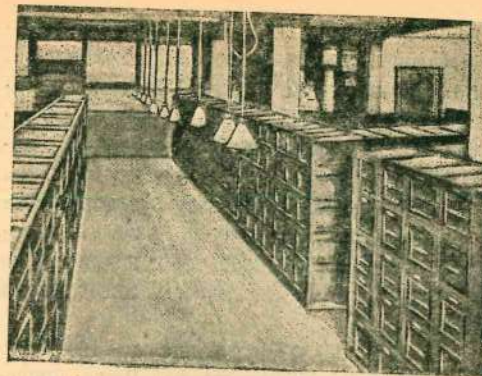


Рис. 7.

на карточку сведения, которые являются существенными в работе.

Сошлюсь на пример одного из центральных учреждений, в котором недавно введен карточный учет личного состава. Основная карточка, которая содержит все необходимые справочные сведения о работнике, смонтирована таким образом, что все ее

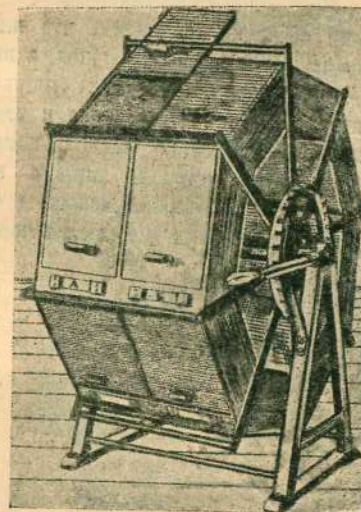


Рис. 8.

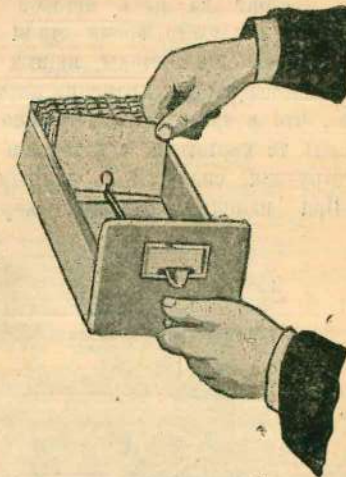


Рис. 10.

показатели могут быть выражены рейтерами, проставленными на верхней рейке. Одно деление рейки отведено вопросу о партийности и здесь различные цвета рейтера означают различное партийное положение.

могут быть во всю ширину разделителей или в $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ и т. д. ширины (рис. № 4). Имеют довольно широкое применение и насаживаемые металлические или картонные в металлической оправе табы

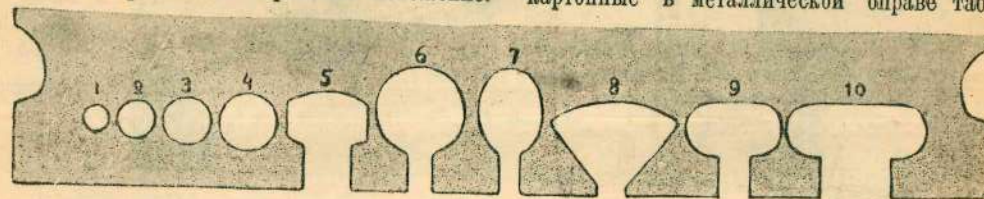


Рис. 9.

То же в отношении образования, стажа работы и пр. Сразу, конечно, трудно запомнить, какой цвет рейтера и на каком делении рейки будет указывать на те или иные данные. Для этой цели составлен список всех показателей с указанием делений реек и цветов рейтеров. При соблюдении этих условий картотека становится легко обозримой и вносит большое улучшение и ускорение в работу. Важно только, чтобы при введении такой системы работы, классификация выражаемых рейтерами сведений была тщательно продумана, и выработан такой список, который целиком отвечал бы потребностям учреждения и задачам, поставленным перед этой картотекой.

Разделители. Разделители служат для разделения карточек в картотеке на группы по определенному признаку. Разделители делаются из плотного картона (иногда из металла) такой же величины, как и основные карточки, но над поверхностью картотеки выступают на 10 мм их табы. Табы

(рис. 5). Эти табы изготавливаются с окошечками, в которые вставляется картон или бумага с необходимыми данными (буква, число, наименование и пр.). Разделители рекомендуются изготовлять из картона другого цвета, нежели основные карточки, так как разделители, являющиеся в картотеке указателями ее разделов, должны возможно больше выделяться из основной массы карточек.

Если в том встречается надобность, то на разделителях могут также записываться сведения, имеющие отношение ко всей группе карточек, стоящих за данным разделителем и являющихся общими для всех их.

Оборудование. Работа с картотеками может быть рационально поставлена лишь при наличии специального оборудования для хранения карточек. Обычно применяются специальные ящики (см. рис. № 1), рассчитанные каждый на несколько сот карточек. Целесообразно также применение особых картотечных шкафов, каждый из которых состоит из ряда ящичков (рис. 6 и 7). За последнее время стали изготовляться письменные столы, ящики которых приспособлены для хранения карточек. Понятно, что в таких столах удобно хранить лишь те картотеки, с которыми работает сотрудник, сидящий за данным столом. При наличии больших картотек,

исчисляемых сотнями тысяч карточек, целесообразнее создать более емкие хранилища. На рисунке № 8 приведен барабан, предназначенный для хранения 75.000 карточек. Такими аппаратами оборудовано московское адресное бюро. В каждом барабане, по ободу расположены плотно закрываемые ящички. Снаружи и внутри каждого аппарата имеется ряд справочных надписей, по которым легко разыскивается необходимый материал.

Картотечное оборудование должно быть также стандартного размера. Ниже приведена табличка внутренних размеров ящичков для соответствующих размеров карточек.

Ящички		Формат карточек:
ширина	высота	
250 мм	301 мм	A 4 210—297 мм
188 мм	214 мм	A 5 148—210 мм
145 мм	152 мм	A 6 105—148 мм
114 мм	109 мм	A 7 74—105 мм

Таким образом, мы видим, что ширина ящичков на 40 мм шире карточек, а высота на 4 мм выше их. Глубина ящичков — 325 мм, но могут изготовляться и двойные (по глубине) ящички. В рамках, помещенных на передней стороне ящичков, вставляется этикетка, которая указывает содержание материала, находящегося в ящике.

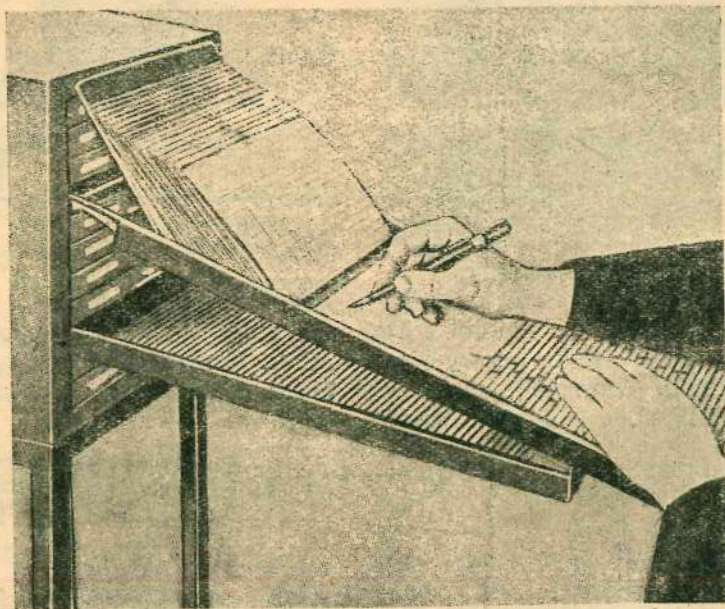


Рис. 11.

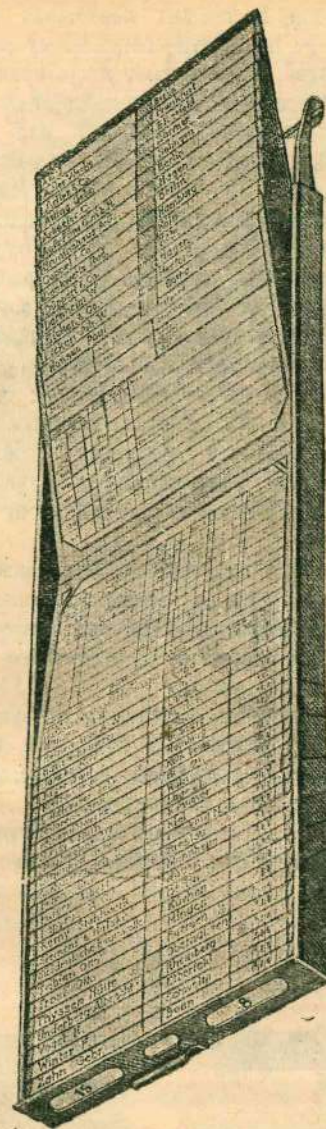


Рис. 12.

Хранение. В целях предохранения карточек от утери, применяются ящики с механическими стержнями (рис. 9). Карточки должны быть снабжены внизу особыми вырезками, через которые пропускается стержень (рис. 10). Некоторые ящики устроены так, что карточки запираются, когда в ящик вставляется стержень. Другие запираются и открываются поворотами стержня. Для того, чтобы карточки не распадались в картотеке, когда их там мало, ящики снабжены подвижными упорами, которые могут устанавливаться в любом месте ящичка и поддерживать группу карточек.

Порядок расположения карточек в картотеке зависит от характера ее и тех требований, которые к ней предъявляются. Например, в картотеках, имеющих контрольный характер (сроковая картотека Мем-Индекс и др.), карточки могут располагаться за числовыми разделителями, по срокам выполнения заданий, записанных в них. В картотеке учета личного состава карточки располагаются либо по алфавиту, либо за разделителями по отделам учреждения, а внутри групп — по алфавиту. В библиотечных картотеках — каталог — по № отделов библиотеки, а внутри этих групп по алфавиту. Иначе говоря, в каждом отдельном случае должен быть установлен наиболее удобный и усиливающий справочную способность порядок расположения карточек. Здесь так же, как и при безрегистрационной системе делопроизводства, должна быть четкая классификация расположения материала. Вопросов и сомнений «куда положить» быть не должно, но потом разыскать ее, в особенности при картотеках в тысячи и десятки тысяч карточек, дело чрезвычайно трудное. Существующие «предохранительные» способы (проведение по верху цветн. каранда. и пр.), мы считаем мало полезными. Основное — это четкая классификация и аккуратность работников.

Готовые карточки. За последние годы широкое распространение получили готовые картотеки. Например, бюро каталогизации при Главполитпросвете выпускает готовые карточки для каталогов на выходящие

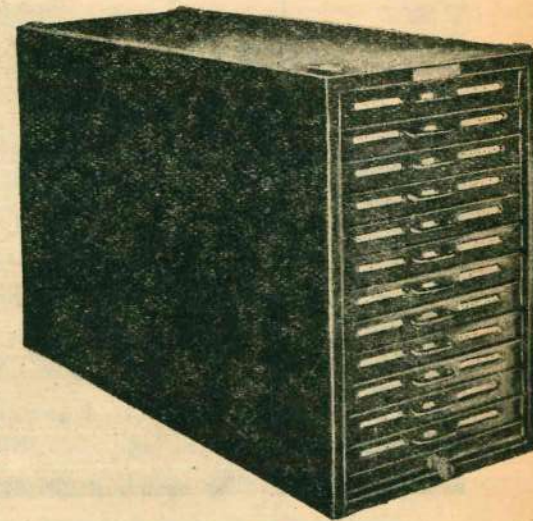


Рис. 14.

книги. Этим значительно упрощается работа библиотек по каталогизации, которые при получении готовых карточек должны

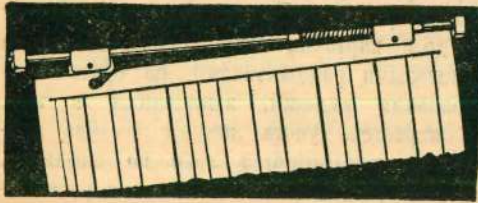


Рис. 15.

их только систематизировать в каталогах — карточках.

Журнал «Техника Управления» выпускает подвижную картотеку на все статьи, печатаемые в журнале. Эти листы разрезаются, наклеиваются на картон и в любом порядке могут помещаться в картотеку.

На Западе широко распространено издание готовых карточек по разным отраслям знания. На них принимают подписку, как на обычные периодические издания, и по мере выхода в свет отдельных групп карточек, рассылают подписчикам. Некоторое время у нас издавалась «Юриздатом» юридическая картотека. В настоящее время издание ее прекращено.

Плоские картотеки

Плоские картотеки построены по совершенно иному принципу, чем вертикальные.

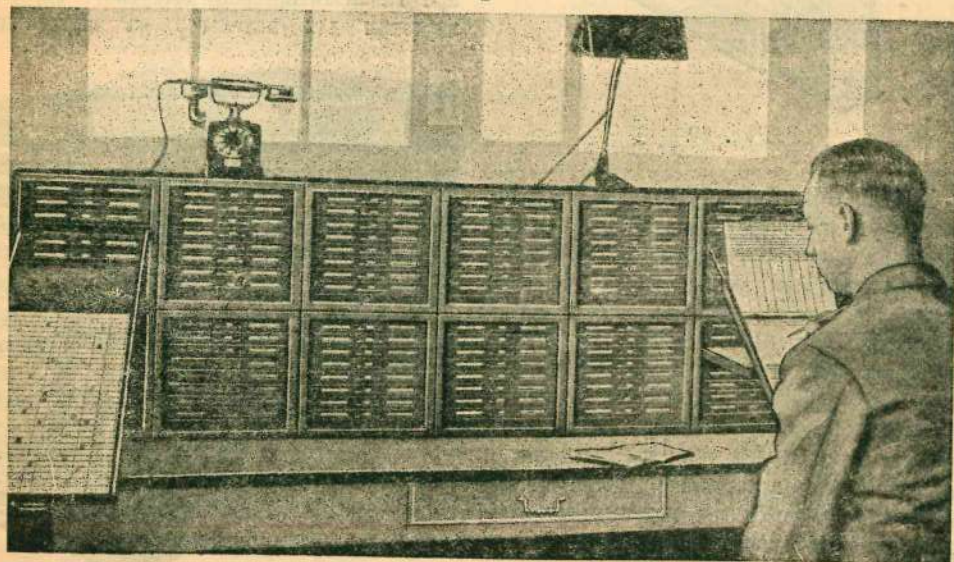


Рис. 13.

Карточки в плоских картотеках расположены по плоскости специальных рам, одна на другой, и выступают лишь края отдельных карточек (в зависимости от типа картотеки — нижний, верхний или боковой правый край) (рис. № 12). На каждой раме помещается 50—100 карточек. На выступах может помещаться ряд сведений, значительно облегчающих розыск необходимых карточек, а иногда и совершенно достаточных для того, чтобы, не заглядывая в карточку, дать справку. Благодаря возможности помещения на этих выступах ряда сведений, а также специальных сигналов, рейтеров и пр., этот вид картотек в отношении легкости обозрения необходимых справочных сведений имеет большое преимущество перед вертикальными картотеками.

Карточки плоских картотек также могут использоваться с обеих сторон, — для этого не обязательна выемка карточки из рамы или «кармана», а необходимо их просто перелистать (рис. № 13 и 14). Если же встречается необходимость изъять карточку для передачи ее кому-либо, или для производства записи на машинке, она достаточно легко изымается.

Рамы с карточками в большинстве типов плоских картотек («Рapid», «Кардес» и др.)

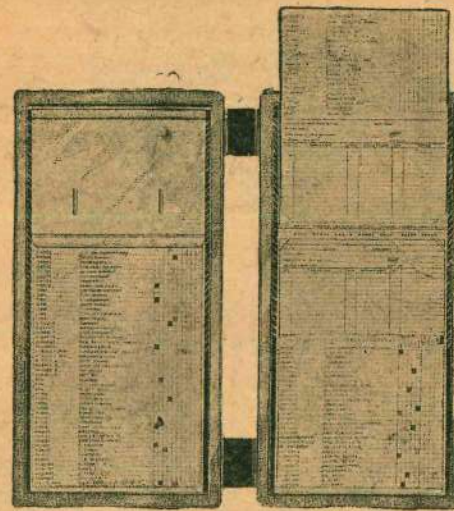


Рис. 17.

помещаются горизонтально в специальных шкафах (рис. 15). На рисунке показан шкаф для карточек «Рapid» на 12 рам по 50 карточек в каждой. Карточки в рамках закрепляются либо путем вкладывания их в картонные карманы, либо на металлических шарнирах, укрепленных в рамках (рис. № 16 и 17). В этих типах картотек являются видимыми нижние края карточек.

Рамы картотеки «Фарп» располагаются иначе. Они либо вешаются на стену, либо укрепляются вокруг вертикальной оси в виде карусели. Карточки укрепляются

с обеих сторон рамы следующим образом: рамы имеют выступы в виде вилок, а все карточки по бокам имеют зубцы. Карточки подвешиваются за свои зубцы на эти выступы рамы. Такой способ укрепления карточек в рамках делает весьма легким частое изъятие их для производства записей и пр. В картотеке типа «Фарп» видимыми являются верхние края карточек.

К плоским картотекам относятся также картотеки — книги. Такая картотека представляет собою две рамы, соединенные между собой и закрывающиеся, как книга. На рис. 17 изображена такая картотека системы «Рapid» на 100 карточек, размера Стат А5, 210—148.

Плоские картотеки, имея ряд неоспоримых достоинств и являясь во многих отношениях более совершенными, чем вертикальные картотеки, даже за границей не вытеснили последних с большинства занимаемых ими позиций. Это объясняется главным образом тем, что:

1) Плоские картотеки во много раз дороже вертикальных.

2) Плоские картотеки занимают почти в 4 раза больше места, чем вертикальные.

Что касается СССР, то случаи применения плоских картотек в работе наших учреждений еще является исключением, во-первых, благодаря отсутствию собственного производства их, а во-вторых, — по уже указанным выше причинам.

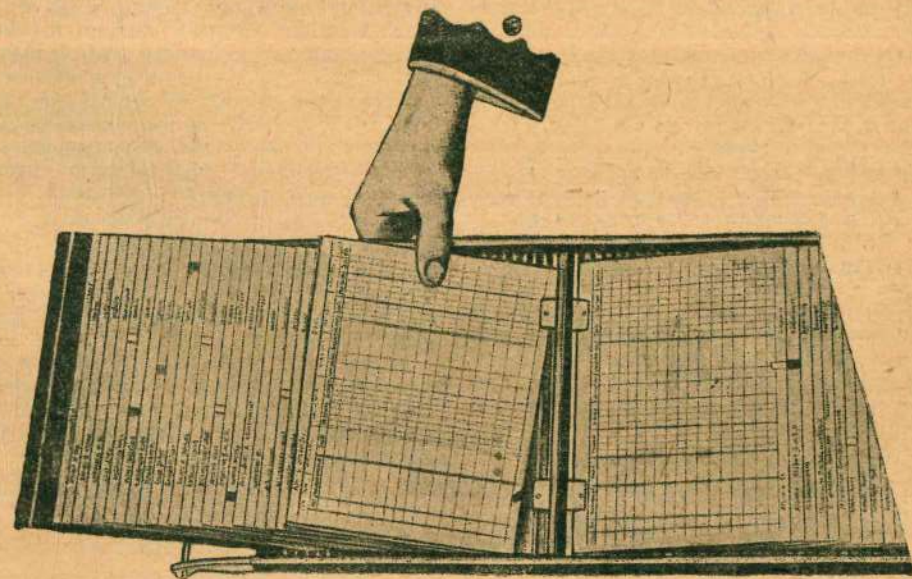


Рис. 16.



Стенотипистка перед классовым судом

В Кельне (Германия) в одной из крупных фирм работала в течение многих лет stenotипистка Р. Недавно фирма заново обставила свои помещения и в связи с этим всем stenotиписткам были поставлены новые стулья с низкими спинками. Р. заявила, что она привыкла в течение многих лет сидеть на стуле с высокой спинкой, что от нового стула у нее болит спина и она просит поставить ей старый стул. Когда после неоднократных просьб ей было в этом отказано, она сама принесла из другой комнаты стул с высокой спинкой и поставила его себе. Тогда фирма без всякого предупреждения уволила ее.

Р. подала в суд. На суде представитель фирмы заявил, что старые стулья были признаны вредными и что весь персонал получил новые стулья с низкими спинка-

ми. Суд Р. в иске отказал. Ей было заявлено, что служащие должны беспрекословно подчиняться всем правилам фирмы, что с маленькими неудобствами считаться нечего, поскольку они не угрожают здоровью. Работа же на машинке на стульях с низкой спинкой ни в коем случае не может быть вредной, так как они повсюду употребляются stenotипистками. А так как истица неоднократно заявляла, что она на этом стуле работать не будет, фирма имела полное основание к увольнению без предупреждения, тем более, что такой факт, как самовольная перестановка стула, подрывает авторитет фирмы в глазах остальных служащих.

Так буржуазное правосудие помогает предпринимателям игнорировать элементарные требования трудящихся.

З. Л—ва.

Наиболее выгодные способы фиксации речи

Берлинский университет выпустил книгу д-ра Эвальда Рейнитц на тему о роли стенографии в развитии народного хозяйства.

Не отрицая значения стенографии в целом ряде областей, Рейнитц анализирует сравнительную ценность трех методов фиксации речи — диктовку машинистке, стенографистке и в диктофон.

Тщательное изучение количества времени, затрачиваемого в каждом из этих процессов, и стоимости этого времени приводит Рейнитца к выводу, что только при фиксации стенографисткой около 150 *) слогов в минуту работа со стенографисткой имеет преимущества перед диктовкой на машинку. Диктофон обединяет в себе преимущества обоих методов.

При этих обстоятельствах Рейнитц считает работу малоквалифицированных сте-

нографисток лишеной значения в деле развития народного хозяйства. Усовершенствование пишущих машин и диктофона еще увеличит разрыв между огромным числом лиц, обучающихся стенографии (в Германии около 1/2-миллиона в год), и незначительной кучкой стенографисток, упорным трудом доведших свою квалификацию до такой степени, что стенография в их руках является действительно ценным орудием для развития народного хозяйства.

Практика, видимо, подтверждает многие выводы Рейнитца: в ряде заграничных учреждений диктовка стенографистке заменена диктовкой на машинку и в диктофон.

На эти мало утешительные выводы ответим новым наступлением на фронте повышения квалификации стенографисток и введением новых методов рационализации в дело стенографирования.

З. Г.

Рабочий день чиновников

Один из немецких журналов приводит интересные данные обследования продолжительности рабочего времени чиновников в различных странах. Эти данные являются особенно интересными и показательными в связи с бешеным наступлением капитала на рабочий день пролетариата и рядовых служащих во всех странах мира и наглядно демонстрируют, в какой малой степени кризис в капиталистических странах ударяет по чиновничеству, обрушиваясь всей своей остротой на зарплату и рабочий день рабочего и мелкого служащего.

Для чиновников в Испании установлена 30-часовая рабочая неделя, в Бельгии, Югославии и Голландии — 39-часовая, в Чехо-Словакии — 40 и в Англии и Франции — 42-часовая. Это в то время, когда рабочий день для рабочих и служащих достигает в большинстве этих стран 54—60 часов в неделю. Количество отпусков для чиновников в течение года колеблется в этих странах от 1 до 3, а по времени общей сложностью от 1 до 2 1/2 месяцев в год.

Обследование скромно умалчивает о наградах и прочих «благах», которыми буржуазия милоливо одаряет цепных псов, призванных защищать «закон и порядок».

М. Ш.

От чего зависит скорость работы на машинах?

В Голландии, путем сравнения работы различных счетных машин, были произведены интересные изыскания в отношении факторов, влияющих на скорость их работы.

Эти изыскания освещены в «Политехническом Еженедельнике», где описываются счетные машины различных наиболее ходячих систем и сравниваются результаты, полученные при выполнении ими сложной работы.

Результаты эти, установленные при помощи хронометража и кинематографических снимков замедленного темпа, показывают, что время, потребное квалифицированному работнику для того, чтобы привести в действие различные клавиши машины — примерно, одно и то же для различных систем.

Таким образом, тот факт, что одна машина позволяет зарегистрировать в течение часа большее количество цифр, происходит от того, что для вспомогательных операций, независимых от манипуляций с самими клавишами, затрачено меньше времени.

Время, потребное для ударов по клавишам и для того, чтобы приводить в действие каретку у самых скорых машин, не

превышает 50% всего затраченного на работу времени; другие операции (вкладывание бумаги в машину и т. п.) занимали 10% всего времени, а остальные 40% были использованы для движений, не зависящих от функционирования машины.

Таким образом, для того, чтобы ускорить работу счетных машин, надо прежде всего обратить внимание на сокращение этих 40% с тем, чтобы служащий затрачивал как можно меньше времени на второстепенные операции. Отсюда вывод, что рабочий стол должен быть поставлен наиболее рационально и весь подсобный рабочий материал (бумага, копировальные листы и т. п.) расположен так, чтобы избежать лишних движений.

Ю. Т.

По слепому методу — одной рукой

Одна из американских фабрик счетно-пишущих машин недавно организовала конкурс машинисток, работающих по слепому методу и только одной левой рукой на счетно-пишущих машинах, выпускаемых этой фабрикой.

При учете результатов работы каждого из участников этого конкурса, принялась во внимание не только скорость письма, но и правильность всех произведенных подсчетов. Конкурс показал достаточную эффективность работы по слепому методу, даже одной рукой.

Твердые или мягкие валики на пишущих машинках

В специальных иностранных журналах сейчас дебатировался вопрос о том, какие валики пишущих машин более удобны и целесообразны, твердые или мягкие. Дело в том, что большинство выпускаемых иностранными фабриками за последнее время пишущих машин имеет мягкие валики, — специалисты же доказывают значительные преимущества твердых валиков перед мягкими.

Сводятся они к следующему:

1) Более быстрое и легкое возвращение букв после удара по клавишу, не создающее задержки даже при самой быстрой работе на машинке.

2) Более сильная и острая пробивка, не портящая, однако, бумагу, но дающая возможность печатать большее количество копий.

3) Красивые и равномерные отпечатки.

Все это достигается лишь при условии безупречной сборки и смазки, и постоянного аккуратного содержания всех частей машинки и, в особенности, литерных рычагов.

*) Около 60 слов в русском языке.

К сожалению, из полученного нами материала не удалось выяснить точку зрения специалистов, высказывающихся за твердый валик, за экономность и быстроту изнашиваемости того или другого валика.

Распространение машинописи

Насколько с каждым годом все больше и больше распространяется машинопись, показывают следующие цифры; в 1928 г. во всем мире в обращении находилось около 10.000.000 пишущих машин, причем из этого числа в одних лишь Соединенных Штатах Северной Америки было около 5.000.000 машинок, в Германии свыше 1.500.000, в Англии 1.200.000, во Франции свыше 300.000 и т. д. Если считать, что, по крайней мере, половина всего этого количества машинок находится в пользовании учреждений, контор, предприятий и т. д., то численность машинисток и стенографисток, занятых на работе по найму, во всем мире составляет внушительную цифру в 5.000.000 человек. Если принять во внимание рост техники, то цифры, относящиеся к 1928 году, можно считать устаревшими. В действительности они, еще выше.

Лента вместо копировальной бумаги

В Германии применяется технически весьма несложный аппарат, состоящий из красящих лент, которые при печатании бумаг с копиями заменяют копировальную бумагу. Ленты эти натягиваются на машинку параллельно длине валика. Листы бумаги, вкладываемые в машинку, пропускаются через эти ленты. В процессе печатания обычными движениями рычага бумага передвигается, а ленты, остающиеся на месте, окрашивают следующие строки и так до конца страницы или рулона (этот способ печатания применяется, главным образом, при печатании на рулонах, где затруднительно подкладывать копии). Пропускная способность ленты, с использованием обеих сторон ее, 250 строк.

Бессердечная машинка

Главный механизм пишущей машинки, в особенности та часть ее, которая включает буквы при печатании, может быть с полным основанием назван «сердцем» машинки. В настоящий момент в Германии выпущен новый тип машинок, в которых «сердце» сконструировано таким

образом, что оно совершенно свободно вынимается и вставляется в машинку. Отсюда один из немецких журналов, сообщая об этой новой конструкции, делает вывод, что эти машинки вряд ли будут красть. Достаточно после работы изымать из машинки «сердце», чтобы обезопасить ее от кражи. Если же ее все-таки украдут, то новый незаконный обладатель машинки будет иметь все основания жаловаться на «бессердечность» машинки, которая не хочет для него работать.

М. Ш.

Дневная выработка машинистки

В немецком «Ежегоднике женского труда» имеются указания относительно предъявляемых машинисткам в учреждениях требований дневной выработки. В среднем машинистка должна напечатать в течение рабочего дня 1000 строк, т. е. сделать 53.000 ударов; но так как каждый пропуск считается, как $\frac{1}{4}$, то всего машинистка должна дать 44.000 ударов. В хозяйственных органах считают, что машинистка делает 4 удара в секунду, а в час 13.000 (сделана скидка в 10% на перерывы); в течение дня машинистка может сделать таким образом 75.000 ударов, что при однотонности работы дает несомненную переутомляемость.

Лучшие машинистки Европы

Организованный недавно в Париже конкурс на звание лучшей машинистки Европы дал следующие результаты: на первое место вышла француженка Одет Пью, показавшая при часовом переписывании с печатного текста в среднем скорость в 94,4 слова в минуту; ошибок у нее было 215. При повторном печатании короткой фразы с короткими словами Пью достигла скорости в 148 слов без ошибок. Вторая премированная машинистка сделала в среднем 85,9 слов при 101 ошибке.

Ю. Т.

Пишущая машина с 180 знаками

Целый ряд конструкций такой машинки разработан за последнее время в Германии. Имея, как и другие машинки, от 43 до 46 клавишей, они отличаются от последних тем, что каждая клавиша содержит не 2, а 4 знака. Это дает возможность иметь в одной машинке 2 алфавита (в Германии, например, изготавливают латинский и готический), сохраняя для каждого из них как прописные, так и маленькие бук-

вы. Один из алфавитов является для машинки основным, а второй, при необходимости пользоваться им, вводится в действие при помощи особого рычага, расположенного сбоку машинки.

Особый шрифт для адресовальных машин

На ограниченном пространстве пластины (шаблона) адресовальной машины во многих случаях должно быть расположено большое количество текста. В связи с этим некоторые американские и германские фирмы выпустили новые модели машинок, имеющие особый мельчайший шрифт, который состоит только из заглавных букв. В то время как при печатании обычным шрифтом на пластинке адресовальной машины может быть расположено 6 строк текста, при помощи указанного шрифта выпущенных моделей на том же пространстве располагается 10 строк по 36 букв в каждой.

М. Ш.

Стенография в Польше

В том же немецком журнале имеется интересная статья о положении стенографии в Польше. Автор характеризует ее как одну из наиболее заброшенных в этой стране научных областей. Он говорит, что стенографию в Польше считают роскошью, которую немногие себе могут позволить, и что в повседневной жизни она не завоевала себе еще прав гражданства. По мнению профессора Римар, поместившего по этому вопросу статью в «Газете Варшавской», основная причина этого лежит в польском характере: ему не свойственны систематичность и выдержка в работе. Между тем, изучение стенографии требует и того и другого. Вторую причину того, что в Польше стенография имеет так мало друзей и приверженцев, проф. Римар видит в том, что существовавшие до сих пор в Польше системы стенографии были далеко не лучшими. Только в 1929 г. профессор Корбель создал «польскую систему стенографии», которая, по мнению Римара, открывает для польской стенографии новую эру.

Ю. Т.

Американка Стелла Уилкинс, получившая кубок мирового первенства по машинописи



Редакционная коллегия: { Р. Вексман, Винентьев, А. Тихомирова, Д. Шепилов, П. Уралов, Н. Фалеев, М. Фурман.

Ответственный редактор Д. Шепилов. Издатель „Технина Управления“.

Отпечатано в 7-й тип. „Искра Революции“ Мосполиграф. Арбат, Филипповский, 13

Мособлит № 26884. З. Т. 2329.

Стат Б5_176×250

Тираж 5050.

С 1 января 1931 г. журнал „СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ“ ПРЕКРАЩАЕТ СВОЕ СУЩЕСТВОВАНИЕ. Вместо него Институт Техники Управления выпускает массово-популярный иллюстрированный ежемесячный журнал

4911

ЗА УЛУЧШЕНИЕ А П П А Р А Т А

(Объем — 4 печ. листа, тираж 50.000 экз.)
Журнал рассчитан главным образом, на основную массу служащих центральных и местных советских учреждений и те круги рабочих, которые активно участвуют как в непосредственном управлении, так и в улучшении государственного аппарата.

Основная задача журнала — помочь читателю усвоить методы рационализации, снабдить его минимумом знаний, необходимых для практической работы по улучшению аппарата.

В журнале большое место будет уделено технике работы (оборудование, документация, стенография, машинопись, стандартизация, механизация и машинизация).

Ответственный редактор журнала — директор Института — **М. И. Фукс.**

ЦЕНА ЖУРНАЛА:

Год — 4 руб. 50 коп., 6 мес. — 2 руб. 50 коп.
Отдельный номер — 45 коп.

ПОДПИСКУ НАПРАВЛЯТЬ

в издательство „Техника Управления“ — Москва центр, Рыбный пер., 2, пом. 28.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

Рыбный пер., 2, пом. 31, ком. 334. Лит. редактору — **Р. Вексман.**

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ — 4-33-53.

СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ

191
101

№ 23-24

1930.

МОСКВА

