

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



СОДЕРЖАНИЕ.

	Стр.
Внимание новому журналу	1
НА ФРОНТ СОЦСОРЕВНОВАНИЯ И РАЦИОНАЛИЗАЦИИ	
Резникова — На высоком уровне	2
Аптаева А. — Начинаем сначала	3
Ольга А. — Рационализаторская работа стенографов	4
И. А. — Администрация не признает рационализацию	4
Гутнер Е. — В машбюро РКИ	6
Платунова В. — О наших кадрах	7
СТЕНОГРАФИЯ	
Зайкова А. — Как мы работаем	9
Экспертная комиссия — Результаты работы опытных курсов	10
МАШИНОПИСЬ	
Тихомирова А. — Наш путь к механизированной канцелярии	16
Ташевская Е. — Машбюро нужны	18
Д-р Бружес А. — Рациональная организация машинописного бюро с психологической точки зрения	20
Семенова З. — Выработать инструкцию по переписке редакционных материалов	26
ДОКУМЕНТАЦИЯ	
Шапиро М. — Контроль за исполнением переписки	29
ЗА РУБЕЖОМ	
Мелкие заметки	32

СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ

ИЗДАТЕЛЬСТВО
«ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ»

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЖУРНАЛ

Дектябрь № 23—24

Год издания восьмой **1930**

Внимание новому журналу

xxx-2060

Этим номером заканчивается издание журнала «Стенография и машинопись». Он уступает место более обширному, более важному по своему значению журналу «За улучшение аппарата».

Наш журнал закрывается, но армия стенографов и машинисток остается, остается и ряд важных, требующих своего разрешения проблем стенографии и машинописи.

Отбор единой системы стенографии и ее популяризация в массах, внедрение стенографии в соваппарат, система обслуживания аппарата стенографической силой, организация машинописной работы, изобретательство в области стенографии и машинописи, установление единой клавиатуры машинописи, постройка завода пишущих машин, подготовка кадров и продвижение стенографов и машинисток, социальное положение и ударничество этой армии работников, — вот круг вопросов, который должен обсуждаться на страницах нового журнала, наряду с другими вопросами аппарата.

Освещение всех этих проблем в журнале, читаемом не узким кругом стенографов и машинисток, а всеми сотрудниками учреждений, несомненно продвинет и их разрешение.

В этом отношении правильно пишет наша корреспонденка из Ростова-на-Дону (см. заметку в этом номере журнала):

— Таким журналом, который будут читать все служащие, не может быть узко-специальный орган «Стенографии и машинопись», им может стать лишь новый массовый популярный журнал «За улучшение аппарата».

Своевременно ставить злободневные вопросы стенографии и машинописи и правильно разрешать их новый журнал сможет только в том случае, если актив стенографов и машинисток поможет ему в этом.

Наш журнал в течение нескольких лет работал над созданием такого актива и не без успеха.

Развертывание социальности и ударничества среди работников стенографии и машинописи, повышение их общественной активности и в связи с этим продвижение ряда работников на более ответственную работу, рост изобретательства в области стенографии и машинописи, развитие национальной стенографии и машинописи, — все это свидетельствует о том, что политическая и производственная пропаганда журнала не пропала даром.

Участие выросшего при поддержке журнала актива в новом массовом органе будет лучшим доказательством того, что наш журнал сделал свое дело, что он помог наиболее отсталым слоям служащих превратиться из «совбарышень» в передовой советский актив, что он вместе с этим активом разрешил наиболее спорные проблемы стенографии и машинописи, которые могут быть теперь вынесены на обсуждение широкой массы служащих.

Закрывая наш журнал, мы выбрасываем лозунг:

Каждый читатель и корреспондент журнала «Стенографии и машинопись» должен стать читателем и корреспондентом журнала «За улучшение аппарата».

На высоком уровне

В течение долгого времени многие машинистки нашего машбюро старались повысить свою квалификацию — обучались стенографии, бухгалтерии, работе на счетных машинах Пауэрса. Несмотря на это, никакого продвижения из машбюро до сих пор не было, если не считать того, что машинистки, сокращенные как более слабые, случайно оставались в аппарате и перекладывались на другие участки работы в качестве временных работников, а потом уже оставались, как штатные работники и даже с повышенным окладом, да кроме того еще некоторые, сами особенно не стремясь к тому, получали новую квалификацию перфораторщиков.

Все это происходило самоотечком, совершенно независимо от желания самих машинисток, и попадали на более интересную и лучше оплачиваемую работу вовсе не лучшие силы.

С весны т. г. произошло некоторое изменение. Благодаря тому, что машинистки стали более усиленно заниматься общественной работой, их стали больше замечать, к ним стали немного присматриваться, прислушиваться к их интересам, стремлениям. Как следствие этого, явилось продвижение одной машинистки на должность секретаря-стенографа, а через некоторое время другая была продвинута в статистику. Такое продвижение совпадало с желаниями продвинутых машинисток, и они оказались очень неплохими работниками на новом поприще.

Местком и администрация стали обращать, наконец, внимание и на профзаблечения машинисток, и после очень продолжительных просьб две машинистки были переброшены в корректуру и одна в статистику. Я думаю, что теперь администрация не будет полагать, что машинистки ничего, кроме работы на машинке, делать не могут, и случаи передвижения машинисток на другие участки работы перестанут быть редкостью.

В связи с подобными перемещениями и с тем, что некоторые машинистки оставили вообще службу или перешли в другие уч-

реждения на ту же или на другую работу, машбюро НКФ РСФСР значительно опустело, и его пришлось пополнить новыми силами.

Стали посылать требования на биржу труда, и, надо сказать правду, хороших машинисток, которые хоть скольконибудь подходили бы к нашим кадровым, получить было очень трудно. Спешить и рядом после нескольких дней работы новую машинистку приходилось отсылать обратно на биржу, так как она или слишком медленно работает, или слишком мало думает о работе, которую исполняет, или просто совершенно безграмотна.

Наконец, после нескольких месяцев обновления можно сказать, что работа машбюро НКФ РСФСР снова на прежней высоте. Подобран соответствующий состав работников, нет уже случаев возвращения в бюро исполненных бумаг, так как они кверно написаны, все идет опять по-хорошему.

Несмотря на такие серьезные изменения в машбюро, общественная работа в нем не замерла. Не забыли машинистки и о соцсоревновании, которое ведется теперь с НКФ Украины. Пошли даже дальше — все машбюро и все корректурное бюро объявили себя ударниками. Теперь уже нельзя встретить работы, исполненной машбюро небрежно, неряшливо, грязно или неграмотно. Напечатанная в большом количестве экземпляров работа выходит вся проверенной, подобранной и подзолотой. Одного только машинистки никак добиться не могут: чтобы сотрудники пошли им навстречу и давали в обработку приличное сырье. Машинистки говорят, что теперь больше, чем когда-либо раньше, бывает неразборчивой до ужаса работы.

На этом фронте машинистки, сколько ни бьются, ничего добиться не могут.

Кроме ударничества, машинистки заняты и в общественных организациях — ведут активную работу в коопбюро, в экономкомиссии, работают по госкредиту, состоят членами во всех добровольных обществах, увеличили подписку на заем

«Пятилетка в четыре года». Делегаткой в районный совет от всего аппарата НКФ РСФСР является машинистка. Не забросили также и учебу — 7 человек учатся на высших пром. экономических курсах при союзе советских служащих на статистиков, бухгалтеров и пр.

Кроме всего сказанного, считаю нужным отметить, что несколько машинисток в ноябре с. г. закончили курс в химическом кружке и одна из них была даже награждена месткомом книгой по химической обороне страны.

Резникова.

Начинаем сначала

Приходится, к сожалению, отметить, что соцсоревнование, начавшееся в машбюро аппарата ЦК ВКП(б), за время летнего периода почти сошло на-нет. Вызванные соцсоревнованием оживление и подъем работы прекратились, снова начались опоздания, неполная загрузка рабочего дня, разговоры во время работы и т. д. Доска, на которой вывешивались показатели соцсоревнования, служившие предметом широкого обсуждения и споров, опустела и, очевидно, за ненадобностью ее просто поставили в угол. Комиссия или тройка по соцсоревнованию самовольно выключилась из этой работы, должно быть считая, что ее миссия закончена.

Одним словом, вместе с окончанием работы по соцсоревнованию у работников машбюро появилось какое-то безразличие к работе, а иногда и халатность, граничащая с падением трудовой дисциплины.

Комсомольская бригада, проводившая обследование работы машбюро и затем соединившая свою работу с работой «легкой кавалерии», оставила не мало ценных практических предложений в области рационализации работы машбюро. К сожалению, из всех этих предложений проведено в жизнь очень немного, в частности только на-днях установлена сигнализация «флажками», извещающая старшую об окончании машинисткой работы.

У нас, к сожалению, часто бывает, что хорошие начинания, из-за отсутствия достаточной поворотливости и гибкости, проходят бесследно и не приносят желаемых результатов. Так произошло и в данном случае. Работа комсомольской бригады и впоследствии «легкой кавалерии», которая очень усердно, добросовестно и с большой тщательностью провела обследование, не получила почти никакого отражения в работе машбюро.

Сейчас сама жизнь настойчиво требует ударной работы, а этого можно добиться

только методами соцсоревнования. И несмотря на то, что соцсоревнование пытались «похоронить», оно снова властно и настойчиво заявляет о себе.

С помощью экономкомиссии вопрос о соцсоревновании был поставлен на обсуждение всех работников машбюро. Сейчас все машинистки разбиты на две бригады (с равными силами), которые соревнуются между собой.

И снова заметное оживление в работе... Каждая машинистка боится опоздать на работу, ибо этим она подрывает авторитет своей бригады. Работают по звонку, соблюдая установленные перерывы, никаких посторонних разговоров, хождения без дела и пр. нет. По инициативе машинисток выброшен лозунг — «кто разговаривает во время работы — вредитель». Несомненно, что соцсоревнование повышает чувство ответственности за выполняемую работу.

Первые результаты соцсоревнования показывают, что бригады идут ровно, ни одна не хочет отставать от другой, трудовая дисциплина налажена, выработка одинаковая.

К сожалению, в соцсоревнование не втянуты еще стенографы, вернее, они еще не оформили своего участия в нем. По существу же работают они по-ударному, выполняют работу сверх всякой нормы и в ближайшее время выработают показатели соцсоревнования для своей работы.

В области машиннописного и стенографического труда, благодаря конкретности объектов работы, почва для развертывания соцсоревнования гораздо более благоприятная, чем среди других категорий сотрудников. Поэтому будем надеяться, что начавшееся соцсоревнование удастся закрепить и тем самым добиться ударной, четкой и высокой по качеству работы как машинисток, так и стенографов.

А. Алтаева

Рационализаторская работа стенографов

Еще до проведения месячника рационализации стенографистки Экспортхлеба вынесли на одном из производственных совещаний при общем отделе ряд предложений по рационализации работы, которые в настоящее время все проведены в жизнь.

Так, например, было введено вечернее дежурство стенографисток. До этого времени все стенографистки уходили в 4½ часа, несмотря на то, что многие сотрудники, в виду ударной работы по проведению экспортной кампании, связанной со срочной отправкой писем и телеграмм, оставались в учреждении до 7—8 часов вечера.

Заведен был учет работы стенографов путем специальных учетных карточек, в которых ответственный исполнитель заверяет своей подписью время ухода и прихода к нему на работу стенографа и время сдачи стенограммы. До сих пор никакого учета не велось и никто не знал, как и сколько времени работает стенографистка и в какое время сдаются ею стенограммы.

С целью избежать простоев во время работы стенографов, по линии администрации было дано распоряжение ответственным исполнителям о заблаговременной подготовке материалов для диктовок стенографам.

С 12 октября с. г. стенографистки объявили себя ударницами имени 3 года пятилетки, приняв на себя следующие обязательства: максимальное уплотнение

рабочего дня, улучшение качества стенограмм, своевременную и аккуратную сдачу стенограмм, экономное расходование бумаги и канцелярских принадлежностей, борьбу с простоями во время работы, а также борьбу с прогулами и опозданиями, максимальное внедрение стенографии во все отделы и директораты.

Результатом рационализации и ударной работы является повышение производительности труда стенографов из пятидневки в шестидневку, максимальное уплотнение рабочего дня, улучшение качества работы, введение своевременной сдачи стенограмм (стенографистка, работающая накануне выходного дня, сдает все свои стенограммы в этот же день). Проведено внедрение стенографии в отделы и директораты, до сих пор абсолютно не пользовавшиеся трудом стенографов.

На социальное соревнование вызваны стенографистки Экспортхлеба, а внутри аппарата — машинистки и делопроизводители.

Результаты выполнения взаимных обязательств по социальному соревнованию будут обсуждены на одном из общих собраний соревнующихся.

С 3 декабря по инициативе стенографов и под их руководством организован кружок по изучению стенографии в составе 12 человек: 11 машинисток, 1 делопроизводитель. Кружок приступил к своей работе.

Ольга А.

Администрация не признает рационализации

Серпухов

Наше рабочее помещение ничем не отличается от других рабочих помещений счетного персонала: такое же северное освещение, и дневное, и вечернее, то же отсутствие вентилятора, то же непрерывное хождение через нашу комнату рабочих с фабрики к директору и секретарю.

Наше рабочие столы и стулья не имеют никакого сходства с оргстроевскими. На стульях в два ряда книги: «расход вспомогательных материалов», «исходящих бумаг» и т. п., которые при каждом нашем вставании с места, цепляясь за платя, летят на пол, а при поворачивании на ме-

сте — с'езжают на бок, придавая неправильное положение туловищу. Мы все почти имеем правое плечо выше, левое ниже, виной чему не только привычка класть бумаги с левой стороны машинки, а также и нерациональная мебель:

Сколько раз мы заявляли и БЭТ'у и Охране Труда о необходимости переменить мебель, установить вентилятор, заменить простые электрические лампочки — матовыми. Нам отвечали — «нет средств», «мало толку в оргстроевской мебели». (а сами и понятия не имеют о ней), «какие у нас капризные машинистки: дали им столы в 2½ арш., новые венские стулья, а они просят какой-то «рациональ-

ной мебели». «Этак у нас ткачихи, пожалуй, запросят кресла мягкие им поставить у станков!» и т. п. в этом роде. Так что Оргстрой видно не для нас старается.

Замолчали мы о мебели, стали просить подешевле провести мероприятие — заменить доски войлоком. Думаєте, дали? Посмеялись — «Эх, вы, — говорят, — головы. Доски дубовые задумали на войлок поменять». Сколько мы ни доказывали пользу от войлока, их «дубовые головы» этой пользы не захотели понять, и опять мы попали в «чудачки» и «привередницы».

Видели мы, как наши трестовские машинистки в Москве на клавиши надевали резиновые колпачки, предохраняющие пальцы от удара по клавишам. Предложили и мы на производственном совещании купить нам такие колпачки. Однако, занести это пожелание в постановление забыли, и если некоторые лица из адм.-технического персонала и запомнили его, то лишь для новых насмешек над нами.

Спецедежды нам не выдают. Администрация ни за что не соглашается оговорить этого пункта в коллективном

Нас — 4 машинистки, но работы у нас хватает вполне на шестерых. Пишем с 8 час. утра до 4, почти не сходя с места, потому, что всем замам, замам, помам, бухам и т. п. лицам нужно «срочно», в «пожарном, в ударном порядке». Отдохнуть пять минут после проработанного часа и не думай, — как это, чтобы машинистка была без работы?

Пишут неразборчиво, слепо, простым карандашом, и это при цифровом материале. Вертим бумагу по разным направлениям: вправо, влево, горизонтально и вертикально: вправо похоже на 7, влево — на 4, горизонтально — ни на что, вертикально — на 7 и 4. Нервничаешь, бежишь искать автора черновика, не находишь, прибегаешь на место, ругаешься. Если отказываешься принимать такую работу, тогда тебе говорят «распустились, говорить много стали. Нам некогда калиграфией заниматься». Предложение писать черновики чернилами показалось администрации бредом машинисток.

Все наши требования рационализировать машинописную работу рассматривают как непонимание социалистических темпов. Между тем сама администрация видит и подтверждает и наше сознательное отношение к работе и хорошую производительность, но никак не может понять, что выполнение наших требований повысит нашу производительность еще больше.

Мы в целом соревнуемся с бухгалтерией на быстрое исполнение отчетных бумаг — сведений, на исполнение их без брака, на меньший процент прогула. Результаты социальное соревнование прошлого года были хорошие: отмечен лишь один-два случая повторной перепечатки сведений по нашей вине, задержек в переписке было очень мало, прогулов совершенно не было. Также не было ни одного случая отказа от сверхурочной работы, несмотря на то, что эти сверхурочные носят систематический характер и очень отражаются на здоровье.

Между собой у нас заключенного договора нет, но мы все работаем дружно, делаясь опытом с малоквалифицированными машинистками, отчего почти отсутствует брак, т. е. порча бумаги из-за неправильной перепечатки.

При большом количестве бумаг и малом количестве машинисток мы всячески стараемся, в интересах быстрого исполнения означенных бумаг, прибегать к некоторым упрощениям, сокращениям, как например: при цифровой работе мы в пустых графах не всегда проставляем тире, что на много сокращает время переписки, маленькие отношения пишет одна машинистка на непрерывной ленте — бумаге, что сокращает время на вытаскивание, вставление бумаги и переключивание копировки и экономит бумагу. Таких мелких упрощений введено нами очень много, и все они в общем дают хорошие результаты — экономят бумагу и время.

Дальнейшая рационализация нашей работы зависит уже не от нас, а от администрации.

И. Л.

В Машбюро РКИ

Ростов-на-Дону

Неудобная комната среднего размера. Машинистки, расположенные более отдаленно от окон, не имеют достаточного количества света. Стены покрыты масляной краской. Шум в машбюро не заглушен. Резонанс сильный. В редких случаях диктовок (против которых машинистки всегда протестуют), диктовальщик остается без голоса и действует на нервы расположенных за забытыми дверями сотрудников других отделов.

Пиюитры Оргстроя некогда имелись и считаются очень удобными, но ввиду их хрупкости, машинистки находят применение пиюитров делом безнадежным, впрямь до изобретения более прочных.

Единственным рационализаторским мероприятием, которым машинистки очень довольны, является установление 10-минутных перерывов по истечении каждых 2 часов, помимо общего для всех сотрудников получасового перерыва. Во время этого перерыва запрещено категорически прикасаться к машине даже стенографистке, чтобы дать работающим полный отдых. Сотрудники РКИ к этим роздыхам относятся с большим уважением и сочувствием. Действительно, с введением перерывов производительность труда резко повысилась, тогда как раньше к концу дня утомление сильно сказывалось на работе.

Запрещение курения в машбюро также является рационализаторским мероприятием.

Это далеко не идеальное оборудование машбюро РКИ, по сравнению с другими машбюро г. Ростова-на-Дону, является весьма приличным. Машбюро ростовских учреждений, ввиду острого жилищного кризиса, помещаются, за малым исключением, в крошечных комнатах, а иногда даже вместе с прочими сотрудниками, в помещениях, где грязно, накурено и страшно тесно. В машбюро РКИ, несмотря на то, что комната далеко не приспособлена для этой цели, полная чистота и порядок. Ненужные обрезки бумаги и разный сор бросаются в корзины, воздух чистый и сравнительно просторно. Те недостатки в оборудовании, которые наблюдаются, существуют исключительно по вине самих машинисток. Так, например, они сами протестуют против обивки стен, считая это мероприятие негигиеничным.

Машбюро РКИ вызвало на соцсоревнование машбюро бюро жалоб РКИ. Показатели соревнования: количество и качество выполняемой работы, экономия бумаги, обновление лент и копировок. Результаты пока никак не учитывались и не проверялись. Очевидно, этот вопрос ни в том, ни в другом машбюро не уточнен, так как машинистки не обнаруживают никакой уверенности в самих формах учета результатов. Практикуется также соревнование между отдельными машинистками. Здесь результаты более наглядные, но они не учитываются, а только «принимаются к сведению».

Труddисциплина хорошая: все является на работу аккуратно; перерывов не затягивают и работают очень интенсивно.

От исполнителей требуют хороших черновиков, и это требование охотно выполняется.

Из среды машинисток выделены две: одна следит за своевременным обновлением лент, а другая за обновлением копировок.

8 марта 1930 г. из среды машинисток было одно выдвижение: Наталия Гавриловна Зленко, проработавшая в РКИ 8 лет, выдвинута на должность статистика орготдела с повышением оклада на 50%. Товарищ Зленко была аккуратной и исполнительницей и хорошей общественной работницей, всегда занимала выборные должности в месткоме и активно выполняла порученную ей общественную работу. Эти обстоятельства, а также давность ее работы в РКИ и были учтены при ее выдвижении.

Настоящей своей работой т. Зленко очень довольна, находя ее гораздо более интересной и менее утомительной, чем работа машинистки. Со своей работой она вполне справляется. Она продолжает быть активной общественной работницей и состоит членом редколлегии стенной газеты.

Что касается повышения квалификации машинисток, то в этом вопросе абсолютно ничего не сделано. Машинистки выражают желание обучиться иностранным языкам или стенографии. Особый интерес проявляется ими к стенографии, но никаких перспектив на этом фронте не предвидится. Клуб совторгслужащих проводил кампанию по записи в разные кружки, но эти кружки были лишены практического значения, за исключением кружка кройки и шитья, в

который записались почти все, но на этом дело и закончилось, так как клуб СТС в дальнейшем не проявил никаких признаков жизни. О внедрении стенографии и изучении иностранных языков никакой речи не было.

Очень большим недостатком является то, что машинистки никогда не читали журнала «Стенография и машинопись».

Между тем этот журнал мог им дать очень много ценных материалов, в частности, в области соцсоревнования, которое машинистками РКИ понимается довольно смутно, в общих чертах, но не применительно к их труду, причем ни местком, ни

союз совторгслужащих, ни совпроф не могут им дать никаких конкретных указаний ни по нормам выработки, ни по др. объектам.

Необходимо внедрить журнал в самую гущу не только машинисток и стенографисток, но и вообще всех служащих. Когда этот журнал будет читать и корреспондент, и делопроизводитель, и управделами, и плановик, тогда машинисткам не нужно будет тратить столько энергии, чтобы отстаивать свои скромные требования в области рационализации, продвижения, и сама администрация пойдет им навстречу.

Е. Гушнер.

О наших кадрах

Иркутск

Как курсы машинописи, так и курсы стенографии находятся в ведении сектора труда и распределения рабочей силы. Курсы стенографии попрежнему (мы писали уже об этом в № 3—4) оказываются пастьнками: нет постоянного помещения, каждый раз столы и стулья приходится перетаскивать самим учащимися из соседней комнаты, во время морозов помещение не отапливается и т. п.

Курсы существуют за счет самих учащихся, никакой дотации или вообще денежной помощи никто не дает. Это вынудило курсы установить при открытии курсов довольно жесткую систему оплаты — учащиеся были обязаны внести в первые 4 месяца всю оплату за курс — 72 р., т. е. по 18 р. в месяц. Однако, уже через месяц после открытия было объявлено, что плата за курс не 72 р., а 90 р. Конечно, это вызвало недовольство учащихся, тем более, что, несмотря на такую высокую оплату, занятия проходили при ненормальных условиях. Всего учащихся было 30 чел., сейчас уже несколько человек отселилось. Большая часть — члены профсоюзов, а часть — молодежи, только что окончившей семилетку.

Весной 1930 г. окончили курсы стенографии 9 чел. с квалификацией от 75 до 100 слов. Две из них поработали над собой за лето и теперь уже работают на с'ездах и на лекциях, две — на постоянных местах.

Спрос на стенографов в Иркутске сильно возрос: зимой 1930 года была долж-

ность штатной стенографистки только в правление Союззолота, теперь же штатные единицы имеются в Крайисполкоме, в Крайкоме, в Крайплане, Союзхлебе, Крайсоюзе, Крайживотноводсоюзе, Крайсуде и т. п. Штаты пока заполнены не везде, в некоторых учреждениях удовлетворяются приглашением стенографов для сделных работ. Штатные стенографистки используются для стенографирования заседаний, совещаний учреждений и для записи диктовок руководителей учреждений. В большинстве случаев требуются стентипистки, которые свою стенограмму расшифровывают сами на машинке.

С'ездовские стенографы работают сами по себе, без участия союза в вопросах регулирования ставки и пр. условий труда, без товарищеской спайки между собой. Заметны даже нездоровые настроения конкуренции. Так, например, был случай, когда молодая стенографистка т. Нодельман, пишущая по системе Габельсбергера, желая сосредоточить с'ездовскую работу в своих руках, говорила по учреждениям, что хорошие стенограммы могут подавать только пишущие по этой системе и что тернисты всегда стенограмму перевернут.

Машинисток в Иркутске нехватает, особенно машинисток 1-го разряда, работы же везде очень много. Поэтому в большинстве учреждений создается чрезвычайно нервная обстановка для работы и приходится оставаться на сверхурочные часы.

В большинстве учреждений машбюро не оборудованы. Так например, в такой крупной организации, как Крайсоюз, на 8 ма-

пинисток имеется 4 пишутра и 3 стандартных стула, столов стандартных нет; стены машинописного бюро не обиты, машинисткам целый день приходится слушать резкий стук своих машинок; черновики даются неразборчивые. Правда в проекте — обивка стен материей и получение стандартной мебели.

В лучшем положении находится машбюро Союззолота, где вся мебель стандартная, все рабочие места снабжены пишутрами. В скором времени приступят к обивке стен сукном — материал уже заготов-

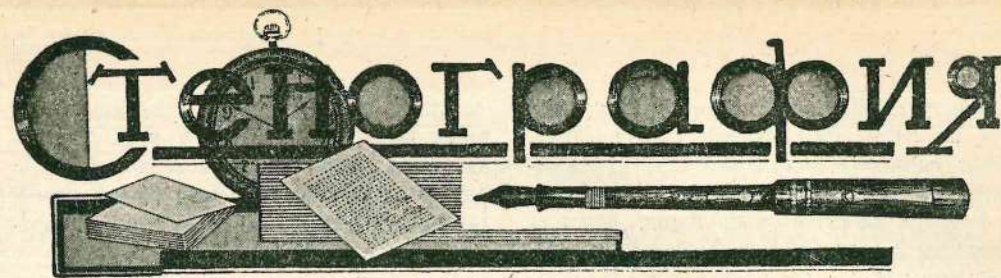
лен. Старшая машинистка, т. Павлова, весьма энергичная и опытная работница, поэтому работа машбюро идет более или менее планомерно и все больше рационализируется. Отрицательным моментом является в этом бюро то, что социсоревнование между машинистками не проводится.

Вообще надо отметить, что работницы стенографии и машинописи в Иркутске недоценивают значение социсоревнования и ударничества в деле рационализации своей работы.

В. Платунова.



«Сиди глубоко и прямо...»



Как мы работаем

(В порядке обмена опытом)

Вопрос о кадрах стал актуальнейшей задачей дня. Подготовка кадров идет по всем отраслям нашего хозяйства и промышленности. Дефицитной профессией стала и стенография. Стенографические кадры, особенно кадры с'ездовых стенографов, растут слишком медленно, гораздо медленнее, чем растет спрос на них. Тут получается прорыв: его надо как-то покрыть и обслужить спрос учреждений имеющимися кадрами. Приходится изыскивать какие-то новые способы работы, хотя бы даже путем увеличения нагрузки, необыкновенно высокой интенсивности труда.

Поступает вызов на 5—6 совещаний одновременно, рабочих единиц не хватает, — однако, все совещания надо обслужить притом с немедленной расшифровкой. Бюро, исходя из наличия стенографов, назначает по 3—4 стенографа на каждое совещание.

Для каждого с'ездовика понятно, что при 3-х и 4-х сменной работе не обойтись без «хвостов» (остатков нерасшифрованной стенограммы). Мы изыскиваем методы сокращения этих «хвостов», конечно, не за счет сокращения стенограммы, а за счет изменения системы работы. Мы вводим прогрессивное повышение количества минут стенографирования на каждого, делая это таким образом при 3-сменной работе:

первый стенограф пишет	3	мин.
второй »	4	»
третий »	5	»
первый »	6	»
второй »	7	»
третий »	8	»
первый »	9	»
второй »	10	»

или:		
первый стенограф пишет	3	мин.
второй »	3	»
третий »	4	»
первый »	4	»
второй »	5	»
третий »	5	»

первый »	»	6	»
второй »	»	6	»
третий »	»	7	»
первый »	»	7	»
второй »	»	8	»
третий »	»	8	»
первый »	»	9	»
второй »	»	9	»
третий »	»	10	»

Обычно дальше 10 минут никогда не идем.

Таким образом первые очереди бывают расшифрованы без «хвостов» (конечно, при условии, если зал заседания — по содействию с комнатой для расшифровки, чего мы всегда добиваемся, особенно при 3-сменной работе, и если с нами работают хорошие машинистки). И почти всегда, как только доходим до 10 минут (иногда успеваем написать по одной десятиминутке) объявляется перерыв. В перерыв ликвидируются остальные «хвосты», а если иногда и остаются, то незначительные (в зависимости от продолжительности перерыва).

После перерыва опять начинаем с трех минут.

Этот способ работы создает меньшую нагрузку, чем если бы мы начинали писать по 5—6 минут, не соблюдая последующей прогрессии.

При 3-сменной работе стенограмма никогда не раскладывается и только после окончания всей расшифровки приводится в порядок.

Таким образом при 3-сменной работе и при соблюдении всех вышеуказанных условий, стенограмма обычно заканчивается через 25—30 м. после заседания при продолжительности заседания в 4 ч. и через 40 м. — 1 ч. при регламенте в 5 часов.

4-сменная работа, конечно, более легкий способ работы и в настоящее время, при недостатке стенографических кадров, очень распространенный. Пожалуй, можно ска-

зять, не ошибаясь, что у нас сейчас работа на 80% выполняется 4-мя сменами. Этот способ работы также требует создания соответствующей обстановки (соответствующее качество машинисток, близость комнаты к залу заседания). Раскладка стенограммы также производится после окончания заседания. При 4-сменной работе «хвостов» почти не бывает, а если и бывают, то незначительные.

Не малую роль при трех и четырехсменной работе играют машинистки. Если они уже не в первый раз работают со стенографами, то все идет, как по маслу. Машинистка знает, какой стенограф к ней придет, своевременно поставит его инициалы и очередь стенограммы, и стенограф, не тратя времени, спокойно приступает к работе. Если имеются «хвосты», машинистка уже вставила расшифрованную часть стенограммы, и дело стенографа только прийти и продолжать.

Колоссальное значение имеет грамотность машинистки. Это важно при всякой расшифровке, а при трех-четырёхсменной работе у стенографа нет лишней секунды для того, чтобы говорить простейшие знаки прерывания. И если машинистка сама поставит перед словами «что», «который», «а», «но», и т. д., запятую,—то это уже значительно облегчает работу стенографа.

Опыт показал, что при сработанности машинистки со стенографом и при соответствующей квалификации машинисток работа идет чрезвычайно гладко. Так, трехсменной работой были обслужены две окружные партийные конференции: тагильская и сарапульская. Работали 5—6 дней и после 2—3 заседаний сработанность стенографов с машинистками была уже полная.

Однако, рассказывая об этих методах нашей работы, я вовсе не ратую за постоянную трехсменную работу. Это уносит

слишком много здоровья стенографа, и лишь острый недостаток в кадрах, необходимость обслужить учреждения и быстро возрастающий темп жизни нашей страны обязывает нас идти на этот **временный** метод работы.

Несколько слов о часах. Меня страшно удивило, когда я узнала, что в Москве и Ленинграде часы во время стенографирования все время лежат на столе, а время смены стенографа следят по своим часам. Мы этот способ никогда не применяем; он нам кажется неудобным, особенно при наших методах, так как он требует огромного количества времени на высчитывание того, через сколько времени идти на смену. Мы делаем так: стенограф заканчивает смену, забирает часы и передает их следующему, говоря время его смены. Стенограф расшифровывает, часы перед ним и за полминуты или минуту, в зависимости от расположения зала заседания, идет на смену; все остальное время он может спокойно тратить на расшифровку.

Этот способ удобен, так как мы никогда не лишем раз навсегда установленное время с начала заседания и до конца.

Работу начинаем (даже и при пяти сменах) с 3 мин., чтобы стенографам долго не пришлось ждать, чтобы весь аппарат вступал скорее в работу, потом переходим на полчаса или меньшее количество минут в зависимости и от оратора и от формата бумаги. Эта гибкость дает нам возможность и экономить бумагу и при более трудных ораторах переходить на меньшую скорость.

При указанном способе работы затруднительным может показаться расчет, проводимый со стенографистками. У нас это делается так: высчитывается количество фактических минут работы стенографа, а отсюда и его заработок.

Свердловск.

А. Зайкова.

Что показала работа опытных курсов стенографии

Целый ряд объективных обстоятельств не дал возможности экспертной комиссии своевременно (тотчас после окончания работы курсов) осветить на страницах журнала «Ст. и Маш.» результаты работы Опытных курсов. Но так как до сих пор нет еще решения Наркомпроса по поводу отбора единой системы стенографии, материалы эти не потеряли еще ни своей злободневности, ни интереса, что и побуждает нас опубликовать их сейчас.

Как известно, целью Опытных курсов было выявить лучшую из семи систем (Габельсбергера-Крулева, Габельсбергера-унификационной группы, Терне, Салонько, Соколова, Фалеева и Лалекина), отобранных для преподавания на курсах.

Соревнование проводилось на основании положения «об условиях проведения опыта», которое было разработано авторами и преподавателями вышеперечисленных систем и утверждено на коллегии Наркомпроса. В п. 12 этого положения, опубликованного в № 1-2 журнала «Ст. и Маш.», были совершенно ясно указаны критерии для оценки систем:

«Комиссия обращает внимание:

- а) на число всех оставшихся в группах из числа всех начавших;
- б) на скорости, ими достигнутые;
- в) на среднее количество ошибок, сделанных на каждой скорости;
- г) на количество ошибок при расшифровке чужой односистемной стенограммы, написанной без скорости и с определенной скоростью».

В сроки, предусмотренные положением, на курсах были проведены зачеты, указанные в таблице № 1.

Эти зачеты нуждаются в некоторой расшифровке. Так, повторение зачетов на 25 и 30 слов имело целью изучить вопрос, теряют ли учащиеся скорость во время перерыва. Первые зачеты на 25—35 слов проводились до перерыва на летние каникулы — в июне 1929 г., а повторные на 25—30 слов через 3 месяца, при чем желающих писать на 35 слов после перерыва уже не оказалось. Хотя зачеты на 60 и 70 слов имели место в мае, к ним пришлось вернуться в конце курса — в июле

1930 г., потому, что нужно было определить, кто с какой скоростью кончает. Кто не выдержал испытания на 90 слов, держал зачет на 75 слов, а кто не выдержал на 75, писал на 60 слов.

Выдержавшие экзамен на 90 слов были направлены на зачет по взаимной читае-

№ по порядку	Время зачета	Характер зачета
1	20.6.29	На скорость в 20 слов
2	21.6.29	" " " 25 "
3	22.6.29	" " " 30 "
4	25.6.29	" " " 35 "
5	26.6.29	Чтение чужих стенограмм, записанных со скоростью в 25—30 слов. На скор. в 25 и 30 слов
6	26.9.29	" " " 40 " 50 "
7	20.2.30	" " " 40 " 50 "
8	10.5.30	" " " 60 "
9	17.5.30	" " " 70 "
10	25.5.30	" " " 80 "
11	7.7.30	" " " 90 "
12	9.7.30	" " " 75 "
13	10.7.30	" " " 60 "
14	10.7.30	" " " 100 "
15	12.7.30	Чтение чужих стенограмм, записанных со скоростью в 75 слов.
16	13.7.30	Чтение чужих стенограмм, записанных со скоростью в 60 слов

Табл. № 1

мости стенограмм, записанных со скоростью в 75 слов, а выдержавшие испытание на скорость в 75 слов, проверялись на чтении чужих стенограмм, записанных со скоростью в 60 слов.

Обилие зачетов уже гарантировало экспертную комиссию от случайности выводов.

Прежде всего, был изучен процент учащихся, сдавших зачеты на различные скорости. Этот процент устанавливался по каждому испытанию в зависимости не от количества державших испытания, а от количества учащихся, числящихся к моменту зачета в группе. Дело в том, что через каждое испытание пропускались не все учащиеся, а только те, кого преподаватель допускает, т. е. считает подготовленным.

Но так как подход к этому вопросу у преподавателей различный, т. е. один преподаватель допускает к зачету большое количество учащихся, рискует, так сказать, а другой тщательно отбирает только проверенных, определить процент выдержавших от количества являющихся на зачет было бы неправильным. Если в группе 20 человек, на зачет явилось 10, а выдержало 5, то значит, выдержало не 50%

% выдержавших зачеты на различные скорости

	20 сл.	25 сл.	30 сл.	40 сл.	50 сл.	60 сл.	70 сл.	75 сл.	80 сл.	90 сл.
Крулев	77,8	73,3	46,1	100	84,2	84,6	30,7	53,9	7,7	38,5
Соколов	66,7	72,2	62,5	90,9	77,3	72,7	—	56,5	22,7	59,1
Габельсбергер-униф.	52,4	35,0	36,4	77,8	66,7	61,1	27,0	55,6	11,1	38,8
Фалеев	62,5	67,7	46,7	63,2	47,4	57,1	33,3	40,0	33,3	30,0
Ломакин	72,7	40,0	85,7	43,8	43,8	31,3	37,5	25,0	—	31,2
Сапонько	62,5	38,1	46,1	68,2	50,0	45,4	— ¹⁾	40,0	— ¹⁾	20,0
Терне	45,0	30,0	11,1	70,5	29,4	29,4	— ²⁾	31,3	— ²⁾	18,7

Из этой же таблицы мы видим, что ни одна из систем не имела резких решающих успехов по всем 10 зачетам или большинству из них. На первой стадии зачетов вперед идет система Крулева, за ним система Соколова, в отдельных зачетах верх берет система Фалеева, в последних зачетах побеждает система Соколова.

В среднем же по всем зачетам результаты получаются такие:

Место занятое системой	Система	% сдавших испытание
1	Соколова	60,7
2	Крулева	59,6
3	Фалеева	48,1
4	Габельсбергера-униф.	46,7
5	Лапекина	45,4
6	Сапонько	37,0
7	Терне	26,5

Исследование качества стенограмм дает такие цифры:

Среднее количество ошибок на каждого при зачетах на разные скорости

	20 сл.	25 сл.	30 сл.	40 сл.	50 сл.	60 сл.	70 сл.	80 сл.	90 сл.
Соколов	8,9	9,5	5,4	4,9	7,7	8,2	11,3	11,4	6,5
Крулев	3,3	4,3	8,3	2,4	6,4	11,3	12,1	12,1	11,2
Габельсбергер	8,3	11,0	14,0	5,0	9,2	8,6	13,5	13,5	13,0
Фалеев	10,1	5,4	10,8	7,8	11,7	11,0	9,7	9,8	11,2
Лапекин	7,5	9,3	6,1	31,8	35,4	7,6	10,5	10,8	8,2
Сапонько	5,2	9,0	10,9	7,3	2,4	13,5	—	—	9,2
Терне	14,8	9,9	16,5	10,3	22,3	13,6	—	—	9,0

¹⁾ Цифры взяты из доклада проф. Левитова — таблица № 11.

²⁾ Ни один учащийся не держал зачета.

По признаку качества стенограмм системы идут в следующем порядке:

Место системы	Система	Среднее колич. ошибок
1	Соколов	7,5
2	Крулев	7,9
3	Сапонько	8,2
4	Фалеев	9,7
5	Унифик.	10,7
6	Терне	13,8
7	Лапекин	14,1

На Опытных курсах, вероятно, впервые в истории русской стенографии системы были проверены и с точки зрения читаемости чужих стенограмм. Надо оговориться, что зачеты на взаимную читаемость не были достаточно проработаны технически и методически, да и самое ограниченное количество их (всего два для каждого учащегося на протяжении всего курса) не позволяет придавать им решающего значения. Но было бы чрезвычайно ошибочным совсем не учитывать этого колоссального для определения системы фактора.

Технически эти зачеты проводились следующим образом: каждая группа рассаживалась в двух аудиториях, при чем поло-

вина группы писала один текст, другая половина другой текст на аналогичную по смыслу и трудности тему (выдержки из одной и той же газетной статьи). Затем учащиеся обменивались стенограммами и каждый расшифровывал чужую стенограмму, записанную на тему, ему неизвестную.

Основная трудность этого зачета заключается в том, что учащиеся обладают различными почерками и различными знаниями, так что хорошая стенограмма, попадая даже к плохому стенографу, могла быть хорошо расшифрована в то время, как хороший стенограф, несмотря на все свои знания, мог не расшифровать стенограмму только потому, что она последняя плохо застенографирована.

Необходимо было также отличить ошибки чтения от ошибок письма, т. е. нужно было выявить, почему неправильно расшифровано слово: потому ли, что данный учащийся плохо читает, или в поданной ему для прочтения стенограмме это слово было неправильно застенографировано.

При оценке этого зачета было обращено внимание: 1) на процент учащихся, прошедших через это испытание, так как он резко колеблется по разным системам, и 2) на процент ошибок при чтении.

Эти данные рисуются в следующем виде:

Средн. кол. ошибок при расш. чужих стенограмм и % группы подвергнутой этому испытанию

	Время зачета	
	26/VI-1929	VII-1930
Соколов	100 гр. 3,6 оп.	63,6 гр. 6,3 оп.
Фалеев	95,8 " 3,8 "	60,0 " 6,0 "
Сапонько	92,9 " 5,3 "	40,0 " 3,5 "
Крулев	88,9 " 3,1 "	61,6 " 7,3 "
Габ.-унифиц.	76,2 " 4,4 "	55,5 " 9,6 "
Терне	72,0 " 5,8 "	62,5 " 11,0 "
Лапекин	65,2 " 2,6 "	37,5 " 7,5 "

Место, занятое системами

По % учащихся, прошедших через это испытание		По среднему количеству ошибок	
1. Соколов	81,8	1. Сапонько	4,4
2. Фалеев	77,9	2. Фалеев	4,9
3. Крулев	75,2	3. Соколов	5,0
4. Терне	67,3	4. Лапекин	5,1
5. Сапонько	66,5	5. Крулев	5,2
6. Габ. униф.	65,8	6. Габ. униф.	7,0
7. Лапекин	51,4	7. Терне	8,4

Большим местом в жизни всяких стенографических курсов является большой процент отсева учащихся, доходющий порою до 50—60%. На Опытных курсах отсев сдерживался целым рядом административных и союзных мероприятий: курсанты были присланы с биржи труда в порядке повышения квалификации и без разрешения администрации курсов не могли выбыть с курсов. Тем не менее с наших курсов выбыло около 10% по причинам материально-бытового характера (изменение семейного положения, болезнь, переезд в другой город и т. п.). Несомненно, что во многих случаях эти приводимые курсантами причины маскировали просто нежелание продолжать изучение стенографии.

Количественное состояние групп в разное время зачетов (отсев учащихся)

	Начало занятий	Зачет 20/VI-1929	Зачет 20/II-1930	Зачет 18/VII-1930	Зачет 7/VII-1930
Крулев	21	19	14	13	13
Габ. униф.	30	27	18	18	18
Соколов	28	24	23	22	22
Фалеев	28	25	22	2	20
Лапекин	28	23	19	16	16
Сапонько	29	28	26	22	20
Терне	26	22	19	17	16

Место, занятое системами по % отсева

	Выбыло с начала занятий	Выбыло с первого зачета
Соколов	21,4	8,3
Фалеев	28,5	20,0
Сапонько	31,0	27,3
Терне	38,5	28,6
Габ. униф.	40,0	30,4
Лапекин	42,8	31,6
Крулев	55,2	33,3

Психотехническое состояние групп в разные моменты зачетов

Группы по системе	Зачет на 20 сл.	Зачет на 40—50 сл.	Зачет на 75 сл.	Зачет на 90 сл.	Улучшение на
Крулев	28,8	29,8	29,8	30,3	1,5
Сапонько	28,7	29,1	28,2	30,5	1,8
Терне	28,4	29,5	29,1	30,6	2,2
Фалеев	27,9	27,3	28,5	28	0,1
Лапекин	28,3	29,2	28,6	34,4	6,1
Соколов	29,5	29,5	29,2	30,6	1,1
Габ. униф.	29,2	30,7	31,5	31,5	2,3

оказавшейся очень трудной для отдельных курсантов.

Тут надо вспомнить, что психотехнический отбор, имевший место при открытии курсов, не ставил своей целью отбор наиболее способных к стенографии лиц. Наоборот, интересно было проверить, как ту или иную систему усваивают различные по одаренности люди. Психотехнический же отбор стремился создать равные по одаренности группы и забраковал лишь небольшой, явно негодный для обучения процент. Поэтому отсев учащихся с курсов является до некоторой степени показателем трудности усвоения системы.

Отсев получился следующий:

Количественное состояние групп в разное время зачетов (отсев учащихся)

Приведенные нами выше цифры о количестве выдержавших испытания и о качестве работ учащихся могут считаться объективными только при условии, если происшедший отсев учащихся не нарушил равноценности групп в смысле подбора человеческого материала в группах.

Вот как характеризует психотехническое состояние групп проф. Левитов (см. в докладе табл. № 14):

Из таблицы видно, что во-первых, колебания в группах незначительные, во-вторых, состав всех групп к концу обучения улучшился. В наименее выгодном положении с самого начала и до конца оказалась группа Фалеева, но даже и у нее имеется ничтожное повышение индекса одаренности — на 0,1.

Это еще больше подтверждает наше предложение о том, что отсеивались главным образом, слабые учащиеся и что поэтому отсев мы можем считать в ряду факторов, характеризующих усвоение системы.

Если вывести среднюю по всем показателям, определяющим систему, то системы займут следующие места:

Место системы	Система	Процент отсева		Средний % выдержавш. по 10 зачетам	Среднее колич. ошибок на каждого	Расшифровка чужих стенограмм	
		С начала уч. г.	С первого зачета			% учащихся в зачете	Среднее колич. ошибок
1	Соколова	21,4	8,3	60,7	7,5	81,8	5
2	Фалеева	28,5	20	48,1	9,7	77,9	4,9
3	Крулева Габельсбергера	55,2	31,6	59,6	7,9	75,2	5,2
4	Сапонько	31,0	28,6	37,0	8,2	66,5	4,4
5	Терне	38,5	27,3	26,5	13,8	67,3	8,4
6	Габельсберга (унифик.)	40,0	33,3	46,7	10,7	65,8	7,0
7	Лапекина	42,8	30,4	45,4	14,1	51,4	5,1

Анализ данных Опытных курсов выдвигает на первое место систему Соколова. Теоретическое изучение систем лингвистом проф. Жирковым привело последнего к убеждению, что наилучшими системами являются ново-графические системы Лапекина, Фалеева и Соколова, «наиболее легкой для изучения» система Соколова (см. «Русские стенографические системы» проф. Жиркова в №№ 11—12, 13—14, 15—16, 17—18 и 19—22). Простота теории и стандартность начертаний во всеобщепринятой были отмечены только в одной системе Соколова и б. Унитарной комиссией, состоявшей исключительно из специалистов-стенографов, авторов систем, весьма критически относившихся друг к другу.

Таким образом, результаты практического соревнования систем на Опытных кур-

сах лишь подтвердили выводы теоретического изучения систем.

Но так как все работы по выявлению лучшей системы на протяжении 5½ лет говорят и о том, что ни одна из систем не превосходит резко другие системы, что целый ряд систем дает неплохие результаты преподавания, экспертная комиссия не сочла возможным рекомендовать систему Соколова в унитарные и предложила лишь взять ее за основу будущей единой государственной системы.

Каковы бы ни были в дальнейшем выводы Наркомпроса, надо считать, что работа Опытных курсов дает богатый материал для суждения о системах.

Экспертная комиссия Наркомпроса.



А. ТИХОМИРОВА

Наш путь к механизированной канцелярии

(Ответ на статью тов. Харьковской в № 15—16).

Делая пессимистический обзор современному состоянию машинописных кадров, тов. Харьковская пишет: «Одни (машинистки) бегут, другие не идут...» Что-то неладно, чего-то недосмотрели рационализаторы в своих заботах об облегчении всеми единогласно признаваемой трудной работы машинистки... И совершенно неожиданно автор статьи впадает в мистику: «Это мстит за себя не сознаваемое ни ими (рационализаторами), ни даже самими машинистками **сопротивление** против превращения их в мотор к машине» (как будто бы сопротивление может существовать абстрактно без сопротивляющегося предмета!).

Чтобы побороть это сопротивление, тов. Харьковская дает не менее неожиданный рецепт — **передать машинисток в отделы.**

Неверная постановка вопроса и неверный способ его разрешения.

Разве работница, например, ткачиха, находясь у станка, где все процессы механизированы и ей приходится лишь следить за ниткой и предупреждать брак, — разве она рассматривает себя, как часть машины? В своем цехе она объявляет соцсоревнование, ударничество. Инициатива, изыскательство в области рационализации своих производственных процессов дают ей неоспоримое право отличать себя от мотора, от части машины.

Точно так же и механизация процессов машинописи (а таковая возможна только в укрупненных машбюро) не делает машинистку частью машины. Ведь, советская машинистка — не простая переписчица. Она должна разбираться в том, что пишет. Она должна уметь не только сгладить шероховатости в построении фразы, но и следить за смыслом переписываемой бумаги. На практике мы имеем немало фактов, когда машинистка дает автору составлен-

ного документа ценные указания в отношении неточности выводов, допущенных им, благодаря торопливости или простой небрежности.

Работа в машбюро, обслуживающем всю деятельность аппарата в целом, расширяет горизонты машинистки больше, чем работа в какой-либо части учреждения, которая замыкается в ограниченный круг вопросов. Механизация же рабочих процессов, возможная только при условии концентрации машинописи в одном месте, освобождает машинистку от излишней затраты физических сил, давая ей возможность расходовать их в другом направлении.

Таким образом, работа в машинописном бюро несколько не теряет в своем содержании, а, следовательно, не должен теряться и интерес машинистки к производимой ею работе.

Теперь перейдем к условиям работы в машбюро. Тов. Харьковская в своей статье пытается смазать все достижения рационализаторской мысли, сведя все нововведения в этой области к отеческим заботам рационализаторов о каких-то побрякушках, вроде «ласкающих взор» стен, обтянутых «по желанию машинисток» голубой или розовой материей.

Вместо того, чтобы доказывать тов. Харьковской всю научную обоснованность и производственную выгоду таких мероприятий, как заглушение шума в машбюро при помощи обтягивания материей стен и потолка, как введение периодических перерывов, попиров и т. п. (кстати сказать, эти простые истины стали понятными уже каждому грамотному читателю журнала), отошлем ее к соответствующим статьям д-ра Бружеса: в №№ 3 и 7 журнала за 1928 г., №№ 1 и 2 за 1929 г. и №№ 15, 16, 17, 18, 19-22 и 23-24 за 1930 г.

Напомним лишь, что все выводы рационализаторов подкреплены практической проверкой работы в оборудованных машбюро, цифровыми показателями повышения производительности труда, уменьшения утомляемости и т. п., меньше всего опираются на эстетические и субъективные восприятия машинисток, от которых отправляется т. Харьковская.

Что стоит, например, такая детская аргументация в пользу нахождения машинисток в отделах: «когда сотрудники отдела знают, что стучат их работу, они быстро привыкнут и не будут замечать стука». Восприятие шума определяется не причиной его возникновения («шумят для меня, или нет»), а физиологическим восприятием нервной системы, и это раздражение ничуть не меньше от того, что стучат «для меня».

Даже если встать на точку зрения т. Харьковской, то машинистка в отделе будет чувствовать вечный шум от звонков, посетителей, разговоров, так как этот шум «не для нее». Совершенно ясно, что производительность ее труда будет при этих условиях падать (несмотря на весь ее интерес к работе). Самое необорудованное учреждение сознает это и стремится сейчас, если не имеется изолированного помещения для машинистки, посадить ее в какой-нибудь уголок, подальше от всех.

Все доводы науки, подкрепленные практикой, подтверждают, что оборудованное машбюро и в смысле условий работы дает работницам машинописи огромные преимущества по сравнению с работой в отделах. Здесь можно только говорить о том, что еще не все сделано для оздоровления работы бюро, что рационализаторская мысль должна еще больше поработать в этом направлении.

«Бегство» машинисток из машбюро, о котором говорит т. Харьковская, объясняется совсем другими причинами. Это, во-первых, еще недостаточная оборудованность большей части машбюро, а потому и быстрое возникновение профзаболеваний. Во-вторых, низкая оплата труда машинисток, и, главное, всякое отсутствие дифференциации окладов, не стимулирующее работы машинисток, о чем упоминает и т. Харьковская и что отмечено в том же номере журнала и рабочей бригадой по чистке Мосгорбанка и редакцией журнала.

Наконец, одна из основных причин заключается в том, что старые кадры маши-

нисток растут на работе, повышают свою квалификацию и продвигаются, а новые кадры слабо подготавливаются. (Кстати сказать, последние две причины вполне правильно отмечены и самой т. Харьковской, которая затем напрасно перенесла весь центр тяжести вопроса на организацию машбюро).

Остановимся несколько на вопросе о продвижении машинисток; т. Харьковская заражена болезнью большинства машинисток, в силу которой к продвижению относятся механически: достаточно, чтобы рядом освободилось место, чтобы быть продвинутой. Это совершенно неверно. Для того, чтобы быть продвинутой, недостаточно знать производственные процессы выше стоящего товарища, — надо понимать всю ответственность задач, стоящих перед учреждением. Право на продвижение имеет прежде всего застрельщик творческой инициативы в области улучшения рабочих процессов, лучший ударник, лучший общественник, а также работник, стремящийся пополнить свои знания путем учебы. При такой установке далеко не каждая машинистка должна быть продвинута, а из кандидатов на продвижение вовсе не все обязательно должны быть продвинуты в корреспондентки, как это предлагает т. Харьковская.

Кстати сказать, нахождение машинисток в машбюро не препятствует правильному их продвижению, что подтверждается рядом примеров продвижения лучших активисток из машбюро на различные должности, проводившихся в журнале.

Из сказанного ясно, что и с точки зрения самой машинистки (содержания ее работы, условий труда и заинтересованности в повышении квалификации и продвижении) машбюро дает больше возможностей, чем работа в отделах. Что же касается интересов учреждения, то, конечно, машбюро является наиболее экономной и эффективной формой использования машинописного труда.

Эта форма находится в полном соответствии с современной организацией всех трудовых процессов, сопровождающих управленческую работу. От кустарных форм учрежденческого обслуживания мы постепенно переходим к формам усовершенствованной техники, к применению всех достижений рационализаторской мысли, направленной к тому, чтобы при минимальной затрате времени и сил получать максималь-

ную производительность и лучшее качество.

Линейка и деревянные счеты бухгалтерий постепенно вытесняются счетными машинами, арифмометрами, компюметрами, счетно-пишущими и пр. машинами. Создаются целые цехи — машинные отделения, в которых машины работают при помощи электрических приводов, подсчитывая, записывая и сортируя расчеты, статистические данные (Пауэрс, перфораторы, галлеритные машины). Там, где вычислениями были заняты сотни бухгалтеров, счетоводов, статистиков, стоит несколько машин, производящих ту же работу.

Перестраиваются и канцелярии. Исчезают увесистые входящие и исходящие журналы, над которыми корпели старые чиновники, типа Акакия Акакиевича. На смену книге идет групповая карточка, а вслед за ней приходит еще молодая, но уже оправдывающая себя безрегистрационная система. Серия машин, применяемых в наших крупных советских канцеляриях и экспедициях (конвертовскрыватьели, конвертозаклеиватели, Франкотип-машина для оклеивания марками, адресовальные машины — «Адрема» и др.) упрощают работу канцелярии и экспедиции, делая их более поворотливыми.

Применение этих машин, увеличивая пропускную способность канцелярий и экспедиций, вызвало, естественно, необходимость в их укрупнении. Во многих учреждениях вместо нескольких канцелярий появилась одна, вместо разрозненных кустарных экспедиций созданы единые. Работа этих объединенных частей не замедлила сказаться на сокращении управленческих расходов.

В области машинописи мы идем и должны идти также по линии укрупнения и механизации. К объединенным ячейкам — машинописным бюро, — присоединяется множительный аппарат (ротатор, ротап rint.

родерталь, стеклогрaф и др.); создается нечто вроде маленького типографского цеха при советской канцелярии, где вместо бессмысленного повторного перепечатывания одной и той же работы, машинистка пишет один экземпляр на восковке, пластинке, химической ленте, отдавая ее затем на размножение.

Если мы и имеем некоторые «потери производства» при концентрации машинописи, на которые указывает т. Харьковская (растрата времени секретарей — «этих буферов между мыслью ответчика и ее воплощением на бумаге», потеря времени на разбирание непонятных почерков и т. п.), то с ними нужно бороться другими путями. Нужно организовывать стенографические бюро, соединенные телефонами с ответственными исполнителями (опыт Севзапсоюза в Ленинграде подтвердил целесообразность создания таких бюро, и этот опыт нужно расширить), нужно больше внедрять стенографию в соваппарат, требуя от секретарей, машинисток, корреспондентов знания стенографии — таким путем мы прекратим споры о неразборчивых почерках и сэкономим дорогое стоящее время ответственных исполнителей.

Наконец, нужно проводить дальнейшую механизацию машинописной работы, включая в пишущую машину электрический двигатель и ослабляя, таким образом, утомляемость и быструю изнашиваемость машинистки, с одной стороны, и повышая производительность труда, с другой.

Укрупнение обслуживаемых частей и механизация их — вот единственно правильный путь, по которому должна развиваться техника обслуживания учреждений.

Механизированная канцелярия советского учреждения, одухотворенная инициативой лучших ударников (а не кустари-одиночки), соревнуясь с цехами заводов-шефов, разовьет быстрые темпы по досрочному выполнению пятилетия в четыре года.

Е. ТАШЕВСКАЯ

Машбюро нужны

(В порядке обсуждения)

Не согласна я с тем, чтобы «раздать машинисток по отделам» — как предлагает т. Харьковская. Мы, машинистки провинциальных городов, только еще мечтаем о хорошо оборудованном рациональном маш-

бюро, а тут, видите ли, они, как будто бы, уже и не пригодны.

Я думаю, что т. Харьковская не особенно хорошо знает работу в отделах. За время моего 15-летнего практического стажа

я убедилась в том, что работать в отделах, вечно отстукивая одно и то же, — это значит просто тупеть. Исполняя разнохарактерную переписку в машбюро, знакомишься с работой всего учреждения или нескольких отделов.

Кроме того, стук машинки в отделе настолько надоедает окружающим, что однажды я была вынуждена разрезать свои старые валенки (за отсутствием войлока под машинкой), чтобы как-нибудь заглушить этот стук. При работе в отделах исчезает всякая сплоченность между машинистками, а разобщенными усилиями очень трудно добиться рационализации своей работы.

Что касается того, что начинающим дают в машинном бюро непосильную (трудную) работу, то мне кажется, что сознательные товарищи не будут давать начинающим трудного материала до тех пор, пока те не смогут самостоятельно с ним справиться.

Продвинуться из машбюро можно, если захочешь поработать над собой. Работая машинисткой, я приобрела и др. квалификации: изучила стенографию, прошла курсы чертежных работ и прослушала 9-месячные курсы первой помощи красных сестер, знаю хорошо делопроизводство. При желании, каждая из нас сможет повысить свою квалификацию, как политическую, так и техническую, и получит более интересную работу.

Не согласна я и с тем, что на селе можно совместить должность хотя бы делопроизводителя и машинистки, ибо машинописной работой там работницы перегружены: несут им работу все, кому не лень: дойти до рика: сберкасса, комсомол, райком, райзо, райфо — и даже управляющий аптекой, и всем срочно.

Поэтому в настоящее время все внимание должно быть сосредоточено на подготовке не машинисток-корреспондентов, как предлагает т. Харьковская, а новых молодых кадров машинисток, не скороспелых, а как следует подготовленных, таких, которые не боялись бы трудности работы в районе и не бежали бы через год к невропатологу, «чтобы переменить профессию».

По мере роста районов эти работницы должны добиваться создания рационализированных бюро машинописи.

От редакции. В статье в № 15—16 «Изменить пути продвижения машинисток» т. Харьковская заострила внимание на необходимости подготовки машинисток-корреспондентов. Кадров таких работниц очень нужны, особенно для низовой сети. Но она совершенно неверно противопоставила машинисток-корреспондентку объединенному машбюро, в то время как машинистки-корреспондентки могут быть и в машбюро, могут быть и в отделах при параллельном существовании централизованного машбюро (в крупных учреждениях), причем в каждом отдельном случае **вопрос о системе организации машинописи должен решаться в зависимости не от личных интересов работницы машинописи, а от интересов учреждения.**

Совершенно правильной является здесь установка т. Тихомировой на укрупнение и механизацию отдельных частей аппарата, в том числе и машинописного дела, что совершенно не исключает наличия в отделе или в машбюро машинисток-корреспонденток.

У т. Харьковской наблюдается также спутывание вопроса о подготовке кадров машинисток-корреспонденток с вопросом о продвижении машинисток. Необходимость в кадрах машинисток-корреспонденток совсем не означает, что всех машинисток, независимо от их политической и технической квалификации и их склонностей, мы должны продвигать в корреспондентки. Так ограничивать продвижение нельзя. Нельзя и подменять подготовку новых кадров продвижением старых работниц.

Д-р А. БРУЖЕС

Рациональная организация машинописного бюро с психофизиологической точки зрения

(Окончание *).

РАЗДЕЛ V. РЕЖИМ ДНЯ.

А. Обязательные условия.

§ 1. В счет рабочего времени машинисткам, работающим в бюро, должны быть предоставлены дополнительные роздыхи применительно к следующим схемам:

Схема 6 1/2-часового рабдня:			
	Работа мин.	Отдых мин.	Уборка мин.
от 9.30 до 11.30 . . .	120	—	—
от 11.30 до 11.40 —	—	10	—
от 11.40 до 13.00 . 80	80	—	—
от 13.00 до 13.30 —	—	30	—
от 13.30 до 14.30 . 60	60	—	—
от 14.30 до 14.35 —	—	5	—
от 14.35 до 15.30 . 55	55	—	—
от 15.30 до 15.35 —	—	5	—
от 15.35 до 16.25 . 50	50	—	—
от 16.25 до 16.30 —	—	—	5

Итого 365 мин. 50 мин. 5 м.

Схема 8-часового рабдня:			
	Работа мин.	Отдых мин.	Уборка мин.
от 8.00 до 10.00 . . .	120	—	—
от 10.00 до 10.10 —	—	10	—
от 10.10 до 12.00 . 110	110	—	—
от 12.00 до 13.00 . . 60	60	—	—
от 13.00 до 14.00 . . 60	60	—	—
от 14.00 до 14.05 —	—	5	—
от 14.05 до 15.00 . . 55	55	—	—
от 15.00 до 15.10 —	—	10	—
от 15.10 до 16.00 . . 50	50	—	—
от 16.00 до 16.05 —	—	5	—
от 16.05 до 16.55 . . 50	50	—	—
от 16.55 до 17.00 —	—	—	5

Итого 445 мин. 90 мин. 5 м.

Дробные перерывы при напряженно-монотонных работах (на ручных прессах, на полуавтоматах, в сортировке и браковке мелких деталей, при непрерывно-поточной системе производства) широко введены в практику рационализации индустриального труда и неизменно приводят к повышению производительности. Некоторые особенности машинописной работы не позволяют применить простые схемы перерывов, заменяемые на заводах (обычно по 5 или 10 мин. перерыва на каждый час работы,

*) См. начало в №№ 17—18 и 19—22.

одинаково на протяжении всего дня); главная особенность заключается в том, что машинистка не сразу дает свой истинный темп и должна «входить в работу». Поэтому частые перерывы в начале нецелесообразны, так как мешают этому процессу «вработки». Зато к концу дня вполне целесообразно учащать роздыхи во избежание быстрого истощения внимания, результатом чего является резкое возрастание числа ошибок. Типовые схемы разработаны физио-технической лабораторией Института Техники Управления НК РКИ СССР и практически проверены. В силу неустрашаемых местных условий допустимо (хотя и очень нежелательно) отклонение от схемы; напр., обеденный перерыв, если это требуется режимом столовой, может быть на полчаса раньше, но не позже. Надо все же помнить, что все уклонения ухудшат результаты.

§ 2. Все роздыхи и обеденный перерыв должны проводиться вне машбюро.

Суть роздыха не только в прекращении работы, а в скорейшем удалении продуктов утомления. Для этого сидячее положение должно быть заменено стоячим (и даже движениями), а мозг должен получать впечатления, не напоминающие назойливо о только-что оставленной работе. К тому же, во время каждого перерыва помещение должно быть проветрено, хотя бы во время работы и действовала непрерывно вентиляция.

Б. УСЛОВИЯ ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ.

§ 3. Наличие особой комнаты для отдыха.

Несмотря на трудную осуществимость этого условия в настоящее время, надо помнить, что шатающиеся по пыльным, накуренными и плохо проветриваемым коридорам — плохой отдых. Красные уголки прекрасно годились бы для отдыха, но их обычно загоняют подальше от оперативных помещений, и зачастую весь перерыв может уйти лишь на путь туда и обратно.

§ 4. Введение физкультуры: перед началом работы, в обеденном перерыве и после конца работы.

Опыт некоторых машбюро показал прекрасные результаты этой меры борьбы с утомлением.

Инструкции можно получить в Институте Физической Культуры (Москва, Горьковская, 20).

Приложение 1.

ИНСТРУКЦИЯ.

по правильной посадке при машинописной работе.

Установи машинку на столе так, чтобы ее передний край равнялся по краю стола.

Поставь позади машинки политр, придвинув его как можно ближе.

Сядь глубоко и прямо на стул так, чтобы спинка его касалась поясницы.

Придвинь стул к столу так, чтобы край одного был под краем другого.

Отгнати пальцы на клавиатуру, придав кистям свообразную форму.

Держи локти свободно, не прижимая их к бокам.

Проверь положение локтей: они должны быть на уровне стола (по горизонтали) и на уровне передней стенки живота (по вертикали), при чем локтевой угол должен быть немного меньше прямого (точнее, около 80°). Если он острее, опусти сиденье ниже, если он тупее — подыми сиденье.

Следи за тем, чтобы расстояние от глаз до валика политра было не больше 40 см. Если у тебя неправильное зрение, не работай без очков.

Сиди глубоко и прямо!

Уточни положение спинки: она должна быть на уровне талии. Приучись во время работы непрерывно опираться на спинку.

Если при этой посадке ноги не достают до пола, потребуй себе подножку такой вышины, чтобы ноги могли основательно на ней расположиться, а край сиденья не вдавливался бы в бедро, но в то же время не слишком высокую, чтобы бедро не отделилось от плоскости сиденья. Работай в мягких туфлях без каблуков.

Если к концу дня чувствуешь себя усталой, откинься еще больше на спинку, но ни в коем случае не наклоняйся вперед.

Помни основные правила посадки:

1. Локтевой угол немного менее прямого.

2. Зрительное расстояние до 40 см.

3. Сидеть глубоко и прямо, облачаясь на спинку.

4. Чувствовать основательную опору в сиденье и полу.

Приложение 2.

ТЕХНИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОБОРУДОВАНИЮ ЗВУКОПОГЛОЩАЮЩИМИ ПРИСПОСОБЛЕНИЯМИ.

Звукопоглощающие драпировки состоят из двух слоев ткани, которые в дальнейшем называются 1) внутренними и 2) наружными. Покрываются стены и потолок.

Расчет:

1. Внутренний слой делается из фланели, байки и т. п. рыхлых начесанных тканей. Цвет ткани безразличен, так как этот слой будет в дальнейшем закрыт.

Количество материала берется из расчета 300 % покрываемой площади, с допуском 3 % на загибку через брус (см. ниже) и на обрезки. Площадь окон и дверей также принимается расчет.

2. Наружный слой делается: на стенах: из сатина, бумажного репса, бумажной ткани и т. п. легких тканей. Цвет — очень бледный крем или (по текстильной номенклатуре цветов) «бледно-каштановый». На потолке — отбеленная бязь. Количество материала — из расчета 100 % покрываемой площади, с допуском 10 % на шивку, обрезки, остатки от куска и т. п.

Сверх указанных количеств надо принасти сатина на легкие однослойные портьеры на двери и окна. Количество — в зависимости от размера и количества окон и дверей, по указанию драпировщика. Портьеры — раздвижные, но не подъемные.

В виду маркости светлого сатина, на нижнюю часть наружного слоя надо нашить панель из более темного сатина (желательно светло-коричневого цвета высотой в 70 см., пустив материю в длину).

Пример расчета:

Площадь помещения $6,65 \times 10 = 66,5 \text{ м}^2$
Высота 4 м.

Покрываемая площадь
стены: $(6,65 \times 2 + 10 \times 2) \times 4 = 133,2 \text{ м}^2$
потолок: $6,65 \times 10 = 66,5 \text{ м}^2$

Внутренний слой в полную (тройную) складку: $(133,2 : 66,5) \times 3 = 600 \text{ м}^2$

Предполагая, что имеется материал шириной в 0,55 м., получаем:

$600 : 0,55 = 1000$ погонных метров байки, а с допуском 3% —2200 пог. метр.

Наружный слой на стенах — вглядь, следовательно 133 м². Предположим, имеется сатин шириной 0,85 м. Его потребуется $133 : 0,85 = 157$ пог. метров; а с допуском 10% —173 пог. метр.

Наружный слой на потолке — тоже вглядь следовательно 66,5 м². Предположим, имеется отбельная бязь шириной 1,55 м. Ее потребуется 53 пог. метра, а с допуском 10% —58 пог. метр.

На панели потребуется коричневого сати на $6,65 \times 2 = 10 \times 1 = 34$ пог. метра.

Монтировка:

(Один из вариантов *)

В стены вбиваются на расстоянии 13 см. от потолка ерши на расстоянии 1 метра один от другого с таким расчетом, чтобы укрепленный на этих ершах брус отстоял от стен на 5 см. Брус берется сечением 5×8 см. и ставится на узкую грань. Укрепление на ершах должно быть очень прочным. В углах встречные брусья также сколачиваются надежно. Получается рама, отстоящая на 5 см. от потолка и на 5 см. от стен и лежащая на ершах. Углы подпираются брусьями 5×10 см. Такие же брусья устанавливаются по бокам оконных и дверных проемов, а также

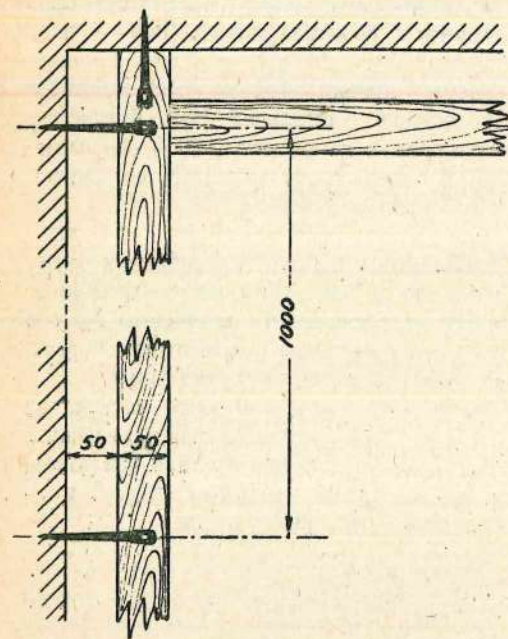


Рис. 1.

*) Другой вариант — см. «Стен. и маш.» 1929 № 2 — Вружес. Борьба с шумом в машбюро.

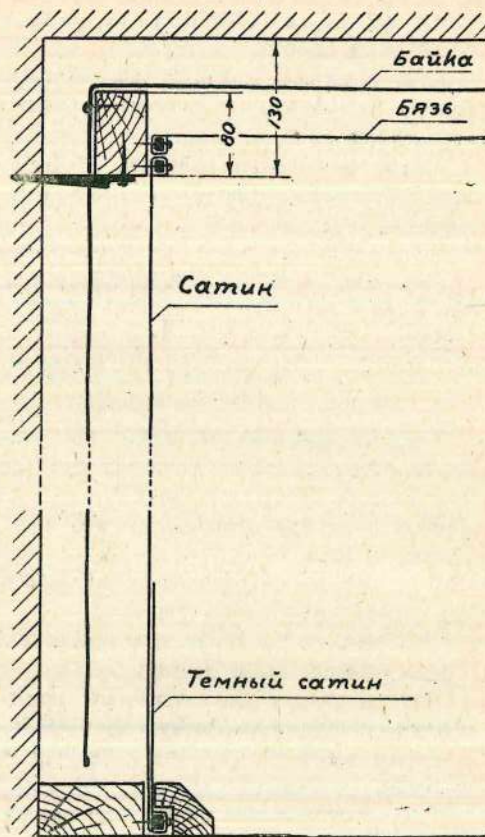


Рис. 2.

(горизонтально) над дверными и оконными проемами и на уровне подоконников. Эскиз скелета см. рис. 2.

Байка кроится на полосы длиной, равной ширине комнаты плюс удвоенная высота (с допуском 5—6 см.). Эти полосы перекидываются через противоположные стороны рамы, натягиваются так, чтобы горизонтальная часть полосы не имела провиса, и укрепляются обойными гвоздями на пристенной стороне рамы. Концы полос свободно свисают. Байка укладывается в полную складку. Глубина складки примерно 8—10 см. Рядом с одной полосой таким образом укладывается другая, тоже в складку и т. д. Полосы между собой не сшиваются и к полу не прибиваются. В результате вся поверхность потолка и стен должна быть покрыта складчатым слоем байки, отстоящим от них на 5 см.

Затем натягивается наружный потолочный слой. Он предварительно сшивается таким образом, чтобы весь потолок состоял

из одного полотнища, но с запасом со всех сторон приблизительно на 25 см. (чтобы было за что ухватиться при натяжке). Полотнище прибивается к нижнему краю бруса узкой стороны комнаты через рейку сечением 3×1 см. и дальше прибивается (под рейку же) одновременно по двум длинным брусам рамы, и наконец, укрепляется на другом коротком брус.

Наонец, укрепляется наружный стеновой слой. Он также сшивается заранее на целую стену, при чем в верхний край полотнища вшивается рейка, которая и укрепляется на верхней раме при помощи барашков. (Схема укрепления всех слоев на верхней раме дана на рис. 3 наверху).

Рейками же укрепляются сатиновые полотнища на угловых, оконных и дверных стойках и поперечинах.

Нижний край сатинового полотнища прикрепляется к наружному краю бруса, прибитому к полу на расстоянии 10 см. от стены, считая от наружного края бруса. Прикрепляется обойными гвоздиками, причем сатин должен лежать гладко, но отнюдь не быть натянутым (иначе ухудшится звукопоглощение). Маскируется нижний край фальшивым плинтусом.

Оконные проемы и дверные ниши должны быть задрапированы также, причем стелить материю непосредственно на стенку и одну на другую, без воздушных прослоек (но обязательно со складками байки).

Осветительная сеть должна быть проведена до драпировочных работ.

До драпировочных же работ должны быть вывешены крюки для арматур. (Крюки выстоят от потолка на 5 см.). Самые же арматуры вешаются после драпировки. Для этого сквозь полотно прощупываются крюки и концы мягкого провода (трубки кончаются фарфоровой муфточкой на потолке, вертикальные концы проводов остаются на 15—20 см.), делается возможно меньшее отверстие в тканях, пропускаются концы проводов, прибиваются к арматурным концам тиником, арматуры вешаются на крюки.

Заблаговременно должно быть предусмотрено место для выключателей света и электрического вентилятора, для телефона, для штепселей настольной лампы (на случай оставления 1—2 дежурных машинисток). На всех этих местах должны быть сделаны рамки толщиной от стены до сатинового слоя, т. е. 10 сант. Вентиляционные

решетки должны быть также незадрапированными, а потому также обводятся рамкой.

Опытный драпировщик, применяясь к местным условиям, может предложить и свой вариант монтажа, но во всех вариантах необходимо соблюдение следующих требований:

1. Материю должны легко и быстро сниматься и навешиваться вновь без повреждения их и без разнятия деревянных частей (не считая мелких приспособлений, вроде реек и т. п.).

2. Точно должны соблюдаться расстояния: от стены до внутреннего слоя 5 см. и от внутреннего слоя до наружного 5 см.

3. Внутренний слой на стенах должен свисать свободно, а на потолке должен лежать без заметного провиса.

4. Наружный слой на стенах должен лежать гладко, но без напряжения, а на потолке — без малейшего провиса.

Приложение 3.

УПРОЩЕННЫЙ РАСЧЕТ ОБЩЕГО ПОЛУОТРАЖЕННОГО ОСВЕЩЕНИЯ.

Предварительное условие. Данный расчет годится исключительно для арматур «Люцета» и «молочных подвесов» в помещениях, высотой не ниже 3,5 и не выше 5 метров, с светлой окраской стен и белой окраской потолка.

Расчет:

1. Вычисляется «световой поток» (Ф) по формуле

$$\Phi = 2,6 SE,$$

где S означает площадь помещения, а E—требуемую освещенность, т. е. 100 (люкс).

2. Полученный поток разделить поочередно на нижеследующие числа; частное показывает требуемое количество ламп.

Делитель 1200 дает количество ламп на 100 ватт (200 св.).

Делитель 2850 дает количество ламп на 200 ватт (400 св.).

Делитель 4550 дает количества ламп на 300 ватт (600 св.).

Примечание: При остатке более 25% делителя надо брать количество ламп на единицу больше.

3. Выбрать наимыгоднейшее количество ламп, руководствуясь правилом, что каж-

дая лампа должна находиться приблизительно в центре квадрата.

4. Расстояние крайних ламп от стены должно равняться половине расстояния между соседними лампами.

5. Высота подвеса лампы должна составлять около 80 см. от потолка.

Примеры: 1. Помещение имеет $6,5 \times 9,5 = 62 \text{ м}^2$.

Поток: $\Phi = 2,6 \cdot 100 \cdot 62 = 15860$.

Примеры: 1. Помещение имеет $6,5 \times 9,5 = 62 \text{ м}^2$.

Поток: $\Phi = 2,6 \cdot 100 \cdot 62 = 15860$.

Количество ламп: $15860 : 1200 = 14$ ламп по 100 ватт; или $15860 : 2850 = 6$ ламп по 200 ватт; или $15860 : 4560 = 4$ лампы по 300 ватт.

Помещение $6,5 \times 9,5$ удобно разбивается на 6 прямоугольников, близких к квадратам ($3,2 \times 3,3$), так что мы выберем лампы по 200 ватт, разместив их в 2 ряда по 3 лампы.

2. Помещение имеет $4 \times 17,5 = 70 \text{ м}^2$.

Поток: $\Phi = 2,6 \cdot 100 \cdot 72 = 18720$.

Количество ламп: $18720 : 1200 = 16$ по 100 ватт; или $18720 : 2850 = 7$ ламп по 200 ватт; или $18720 : 4560 = 4$ лампы по 300 ватт.

Помещение $4 : 18$ довольно удобно разбивается на 4 прямоугольника, близких к квадрату ($4 \times 4,5$); избираем лампы по 300 ватт, разместив их в один ряд.

3. Помещение имеет: $6,5 \times 6,4 = 42 \text{ м}^2$.

Поток: $\Phi = 2,6 : 100 : 42 = 10920$.

Количество ламп: $10920 : 1200 = 9$ ламп по 100 ватт; или $10920 : 2850 = 4$ лампы по 200 ватт; или $10920 : 4560 = 3$ лампы по 300 ватт.

Почти квадратное помещение удобно разбивается на квадратные части в количестве: 4, 9, 16 и т. д.; мы имеем 2 подходящих решения: 9×100 и 4×200 ; при высоком потолке мы предпочтем 4×200 , но при низком (напр., 3 метра) мы можем опасаться неравномерности распределения света при наличии 4 точек, а потому предпочтем вариант 9×100 , разместив их в 3 ряда по 3 точки.

4. Разберем еще один случай квадратного помещения, имеющего размеры $7,5 \times 7,5$, т.е. около 56 м^2 .

Поток: $\Phi = 2,6 \cdot 100 \cdot 56 = 14560$.

Количество ламп: $14560 : 1200 = 2$ лампы по 100 ватт; или $14560 : 2850 = 5$ ламп по 200 ватт; или $14560 : 4560 = 3$ лампы по 300 ватт.

Ни одно деление не дает такого количества ламп, которые мы могли бы разместить равномерно по квадратам потолка. Здесь однако очень удобно размещаются 5 ламп по 200 ватт: 4 по углам и 1 в центре; в этом случае угловые лампы должны отсто-

ять от стен не на $1/4$, а на $1/5$ длины стены. Этот пример дает понятие о так наз. «шахматном» расположении световых точек.

Электромонтеру надлежит помнить, что проводка должна быть выполнена до **драпировочных работ**, что все провода должны идти в **трубах Бергмана** (или в свинцовом кабеле) и что все места спайки должны быть доступны для осмотра. При зарядке Люцет нужно строго соблюдать правило, что волосок лампы должен находиться в **плоскости обруча арматуры**; если арматура не имеет регулировки высоты лампы, то надо произвести соответственную переделку (весьма несложную).

Приложение 4.

ОБЯЗАННОСТИ ЗАВБЮРО, ВЫТЕКАЮЩИЕ ИЗ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ.

§ 1. Вне сроков и постоянно: категорическое запрещение курения, разговоров и хождения, недопускание посторонних лиц без особого на то разрешения.

§ 2. По расписанию раздела V § 1 сигнализации начала и конца перерывов (с запрещением пребывания в машбюро во время перерыва), в то же время — отдаче распоряжения открыть или закрыть форточки.

§ 3. При недостаточности дневного света, хотя бы для части рабочих мест, завбюро отдает распоряжение закрыть шторы и зажечь электрическое освещение **полностью**.

(Вредность смешения естественного и искусственного света оспаривается. Неудобство и неприятные ощущения их смешения объясняются разницей в их цвете: образуются пестрые тени. Такой же результат получится и при одном искусственном освещении, если часть ламп будет «полуваттными», а часть — «экономическими», дающими явно желтоватый свет).

§ 4. Завбюро наблюдает за тем, чтобы по окончании работ все рабместа были приведены в порядок, все машинки вычищены и накрыты чехлами и все халаты повешены в шкаф.

(§ 2, 3 и 4 могут быть возложены на «дежурную» машинистку по очереди).

§ 5. Завбюро наблюдает за своевременным выполнением хозяйством мероприятий, перечисляемых ниже в приложении 5.

§ 6. При поступлении новой машинистки завбюро инструктирует ее в правильной посадке (см. прилож. 1) и наблюдает за выполнением инструкции.

Приложение 5.

РАСПОРЯЖЕНИЯ ХОЗЧАСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УХОДУ ЗА МАШБЮРО.

§ 1. До начала занятий машбюро должно быть проветрено при помощи всех вентиляционных приспособлений и форточек.

§ 2. По окончании занятий пол должен быть выметен (а линолеум — шротерт сырой тряпкой) при открытых форточках и действующих вентиляторах.

§ 3. Пол в машбюро должен натираться пылепоглощающим составом один раз в пятидневку. В эти же сроки выносятся и выколачиваются веревочные дорожки.

§ 4. Не реже одного раза в месяц электрические арматуры должны очищаться от пыли снаружи и внутри обтиранием сырой тряпкой.

§ 5. Два раза в год (один из них обязательно осенью) должна производиться за-

мена всех ламп (с использованием их в менее ответственных местах).

Примечание: Если машбюро работает в две смены, то замена ламп должна производиться четыре раза в год.

§ 6. Стенные, дверные и оконные драпировки должны сниматься и выколачиваться не менее трех раз в год (в начале весны, в середине лета и в конце осени); для потолочной драпировки можно допустить освежение один раз в год (именно осенью).

§ 7. Один раз в год должен производиться полный осмотр всего инвентаря, независимо от того, имеются ли заявления на его неисправность.

§ 8. Машинки должны подвергаться полному осмотру один раз в месяц, независимо от заявлений на их неисправность.

§ 9. В случае заявления завбюро о неисправности оборудования или инвентаря, меры к ремонту должны быть приняты немедленно.

§ 10. Два раза в год каждой машинистке должна быть выдана прозодежда: халат темного цвета.

§ 11. Машбюро должно снабжаться мылом и полотенцем.



Рационализированное машбюро

З. СЕМЕНОВА

Выработать инструкцию по переписке редакционных материалов

ОГИЗ'ом выработана инструкция для авторов, которая ставит непеременимым условием, чтобы автор сдавал в издательство рукопись, переписанную на машинке; если же рукопись автором написана от руки, то она должна быть написана очень четко и обязательно черными чернилами. Небрежно написанная рукопись неудобочитаема ни для редактора, ни для наборщика.

Рукопись, не отвечающая этим требованиям, поступает для перепечатания в редакционной машинистке. Машинистка работает без всякой инструкции, а так, как подсказывают ей ее чутье и знания. Одна машинистка делает абзац чуть ли не с середины строки и оставляет крошечные поля, другая абзац почти не выделяет и делает прогромажные поля. Употребление прописных букв в начале слова или в целом слове делается совершенно произвольно, в зависимости от небрежности черновой рукописи или своей невнимательности, заголовочные строки то подчеркиваются, то пишутся в разрядку; то же встречается и внутри текста. Одни машинистки пишут полностью такие слова, как **сантиметр, миллиметр, например** и пр., другие же пишут их сокращенно: **сант., м/м, напр.** Кроме произвольного сокращения слов, машинистки коверкают зачастую даже и общепринятые сокращенные названия, ставят точки между буквами, например, пишут не **ВСНХ**, а **В. С. Н. Х.**

Хуже всего то, что в одной и той же переписанной рукописи все перечисленные небрежности, неточности и неправильности встречаются в самых причудливых комбинациях, ликвидировать которые, сводить к какому-то условному единству, — задача кропотливая и неблагодарная.

Получающееся «неграмотное» с точки зрения редакции и типографии письмо тормозит работу литправщика, наборщика, корректора, вызывает в дальнейшем большие исправления и т. д. и тем самым весьма удорожает набор. Да и выпускающему гораздо удобнее и быстрее работать, если страницы будут иметь одинаковое количество строк, одинаковые поля, так как это дает возможность быстро и точно вычислить объем набора и место, которое этот набор займет в печатных страницах.

Для переписки на машинке введен стандарт бумаги, необходимо ввести и стандарт редакционного письма на машинке.

ОГИЗ должен выработать инструкцию для редакционных машинисток, а также организовать для них краткосрочные курсы, где наряду с общеобразовательным курсом по русскому языку (это тоже, к сожалению, очень слабое место у многих) машинисткам должна быть показана вся система условных сокращений, выделений в тексте и т. д., порядок переноски, поля, расстояние между строками, счет букв в строк и т. д. и объяснены последствия, происходящие от непонимания и незнания такого простого производственного требования, как необходимость **единообразия** в переписке.

Надо обратить внимание и на орудия производства редакционных машинисток — пишущие машинки. Для редакционной работы не требуются машинки с большой кареткой. Большая каретка тяжела, заставляет при переводе валика делать лишние движения и уменьшает скорость в работе. Имеющиеся в редакциях машины с большой кареткой совсем нетрудно поменять на машины с малой кареткой — есть учреждения, которые сильно страдают от отсутствия первых.

Существенно еще отсутствие в клавиатуре пишущих машинок твердого знака. Твердый знак заменяют апострофом. Между тем во всех словах, как например: объяснение, съедобный и пр., должен стоять твердый знак, и наборщик, за редким исключением, именно его и ставит, а не апостроф. Таким образом ясно, что уничтожение твердого знака в пишущей машинке и замена его апострофом было необдуманно, а на пишущих машинках в издательствах даже и вредно.

Проведение этой несложной рационализации работы редакционных машинисток окажет существенное влияние на снижение авторской и корректорской правки, облегчит работу редакционно-издательского аппарата и явится далеко не последним фактором в борьбе за качество и снижение себестоимости печатной продукции.

И. ДАУМАН

Пюпитр для курсов машинописи

На Ленинградских курсах стенографии разрабатывается и испытывается модель деревянного пюпитра для пишущих по слепому методу. Эта модель имеет целью создать такие условия, при которых обучающийся с самого начала мог бы без всякого для себя затруднения соблюдать все указания о правильной посадке, (разумеется, правильная посадка не может быть обеспечена одной только конструкцией пюпитра, а для этого требуются также рациональные столы, стулья и «подножки»).

На рис. 1, 2, 3 и 4 изображены отдельные части пюпитра и его установка по отношению к пишущей машинке. Весь пюпитр сделан из дерева, если не считать обыкновенных канцелярских зажимов для бумаги, приделанных к пюпитру для укрепления оригинала.

При соответствующей установке пюпитра можно поместить оригинал на любом

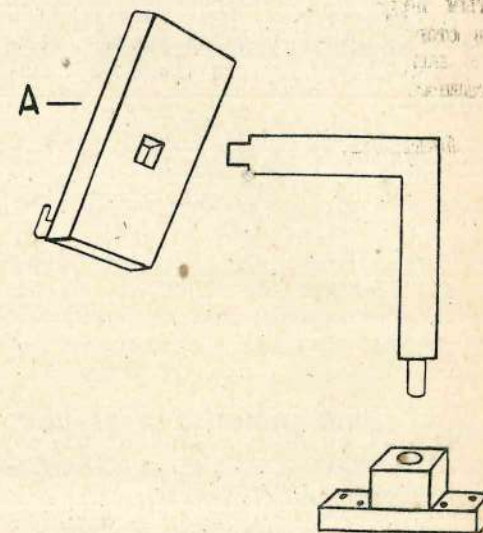


Рис. 2.

находились ближе к глазам, а у других — дальше.

Первые опыты показали, что доска пюпитра (см. А, рис. 2) должна быть массивной и тяжелой (береза, дуб), иначе при движениях каретки машины, пюпитр дрожит и это утомляет зрение пишущего, и что слишком короткое расстояние от глаз до оригинала также утомительно для зрения.

Пюпитры Орстрога с автоматическим передвижением строки, конечно, в общем совершеннее всяких конструкций кустарного производства, но, с другой стороны, наш пюпитр удобнее для близоруких, для списывания с картонных таблиц, с книги

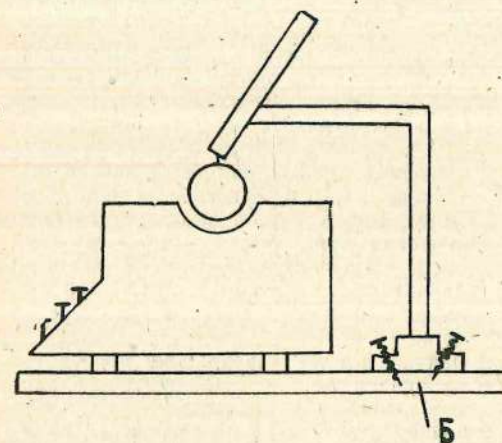


Рис. 1.

расстоянии от глаз пишущего. Это особенно важно для лиц со слабым зрением.

Доска пюпитра находится над самой машинкой (приблизительно над валиком) и легко отводится вправо или влево, когда нужно сделать исправление или переменить бумагу. К столу прикрепляется только одна часть пюпитра (см. Б, рис. 1) и если изготовить пюпитры различной вышины и длины, то можно переносить их с одного стола на другой с таким расчетом, чтобы у одних учащих оригиналы

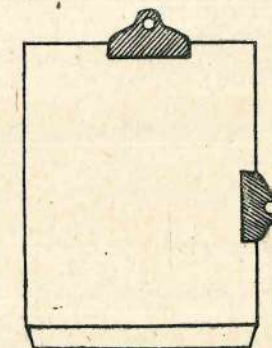


Рис. 3.

и с таких рукописей, в которых строчки имеют неправильное расположение. Некоторые неудобства наш пишпир представляет в применении к машинам с закрытым шрифтом, т. е. приходится отводить в сторону оригинал всякий раз, когда нужно поднять каретку для просмотра написанного.

Ленинград.

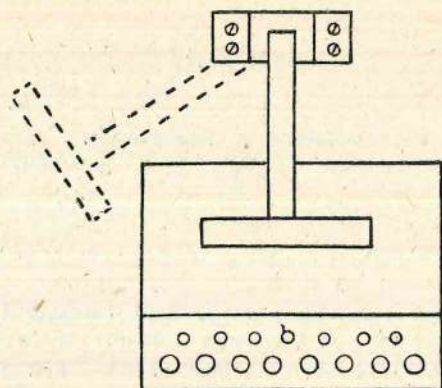


Рис. 4.

Дело ремонта пишущих машин нужно развернуть

Мы получили от Акц. Об-ва «Международная Книга» следующий отклик на статьи Н. Попова в № 17—18 журнала:

«Затронутый автором вопрос о неблагоприятном положении с запасными частями для пишущих машин и невозможности приобрести их в плановом порядке, является вполне актуальным и освещен в основном правильно.

В виду прекращения этого производства кустарями, которые раньше сбывали свою продукцию частным фирмам, ныне не существующим, мы еще в июне с. г. обратились с письмом в НК РКИ с просьбой обратить внимание на этот участок и принять меры к организации гос. производства запчастей для пишущих машин. В этом письме мы указали на необходимость поручения этого дела Тресту Точной Механики, имеющему довольно мощную мастерскую по ремонту и реставрации пишущих машин. В качестве конкретного шага к осуществлению намеченных мероприятий мы предлагали созвать совещание с представителями заинтересованных организаций: Трест Точной Механики, ВСПК, «Международная книга» и т. п. К сожалению, мы на это письмо ответа от РКИ не имели.

Не органичиваясь этим, мы неоднократно обращались непосредственно в Трест Точной Механики с настойчивыми указаниями

на необходимость принятия срочных мер к организации производства деталей. В ответ мы получили от этого треста полное принципиальное согласие с нашей точкой зрения и сообщение, что соответствующие меры им принимаются, но мероприятия его наталкиваются на объективные препятствия и, в первую очередь, на недостаточность помещения, занимаемого его мастерской.

В настоящее время положение с производством запасных частей рисуется в следующем виде. Мастерские Треста Точной Механики производят их в крайне недостаточном ассортименте и отпускают только самые ходовые детали по заявкам крупных учреждений, имеющих собственные мастерские. Меры к подысканию для мастерской Треста точной механики лучшего помещения принимаются более энергично, нежели раньше. Принимаются также меры к организации производства шрифтов для пишущих машин при той же мастерской треста.

Однако, все эти мероприятия проводятся в крайне вялом темпе. Общественное внимание должно быть привлечено к этому большому участку нашего хозяйства. В особенности необходимо привлечь внимание НК РКИ с тем, чтобы с его воздействием Трест Точной Механики приступил с должной энергией к организации производства деталей и шрифтов для пишущих машин».

М. ШАПИРО

Контроль за исполнением переписки

(В порядке обсуждения).

Контроль за исполнением в советском аппарате представляет собой проблему огромной политической важности. Этот вопрос стоит последние годы в центре внимания партии и всей нашей общественности.

Реконструктивный период и социалистическая переделка всего народного хозяйства выдвинули вопрос о контроле исполнения, как один из центральных вопросов работы. Достаточно обратиться к решениям 16-й партконференции и 16-го партсъезда, чтобы уяснить себе это положение.

Вопрос о контроле за исполнением переписки, который мы рассматриваем в настоящей статье, является лишь небольшой частью проблемы о контроле. Несмотря на то, что он имеет, главным образом, техническое значение, правильное разрешение его должно сыграть немалую роль в деле внедрения порядка, четкости и ускорения темпов в работу наших учреждений.

Контроль за исполнением переписки должен отвечать двум следующим основным условиям: он должен быть **своевременным** и **автоматическим**.

Что следует под этим понимать? Своевременность контроля должна заключаться в том, что напоминание о необходимости определенных действий (основание письмо, запросить, выяснить и пр.) последуют в срок, а не тогда, когда срок этот истечет. Автоматичность контроля должна заключаться в том, чтобы напоминание о наступлении срока исполнения делалось автоматически, не зависело бы от плохой или хорошей памяти работника или других его индивидуальных качеств.

Кроме того, само собой разумеется, что система контроля не должна быть сложной и громоздкой, ибо в этом случае можно заранее сказать, что она желательных результатов не даст. Опыт работы многих учреждений достаточно наглядно иллюстрирует это положение.

В первые годы после революции входящие и исходящие журналы наших учреждений являлись теми «контрольными воротами», через которые проходила вся пе-

реписка учреждений. Однако, они плохо выполняли эту свою задачу, да иначе не могло и быть, так как отметка во входящем журнале того обстоятельства, что через исходящий журнал прошел ответ на бумагу, занесенную во входящий, вряд ли может быть названа «контролем». Мы видим, насколько это далеко от того что изложенных признаков контроля, которым он, по нашему мнению, должен отвечать.

Большим шагом вперед явилась карточная система регистрации, которая дала уже некоторые возможности поставить кое-какой контроль за исполнением переписки в аппарате. Но отвечает ли и этот контроль указанным выше условиям? Конечно, нет. Разберемся в этом вопросе.

В учреждении поступает большое количество бумаг; все они записываются на карточки разметчиком или регистратором, намечаются какие-то сроки исполнения и, в зависимости от этих сроков, карточки располагаются в картотеке. Как же производится контроль? Очевидно, что он при такой системе может быть только последующим, т. е. если в указанный на карточке срок бумага исполнителем исполнена не была, то ему посылаются письменное или делается устное напоминание. Значит, основная задача контроля — сделать так, чтобы каждый документ был исполнен в срок — не достигается. Нам могут возражать, что напоминания могут делаться и до срока, но это значит, что в отношении сотен и тысяч бумаг будут рассылаться напоминания, будет тратиться огромная энергия и большие средства, на 9/10, а может быть и больше, впустую, так как канцелярия не может заранее предугадать, какие именно документы не будут исполнены в срок и кому нужно послать напоминание.

Отмена карточной регистрации бумаг, введение безрегистрационной системы делопроизводства по-новому ставят вопрос о контроле за исполнением переписки в наших учреждениях. Здесь намечаются два пути: 1) создание какого-то центра в ди-

це канцелярии, экспедиции, секретариата или какого-нибудь другого органа учреждения, через который проходит вся переписка учреждения или части его, который берет на определенный учет (контрольные карточки) всю входящую переписку или отдельные категории бумаг и откуда производится проверка исполнения переписки исполнителем. Такую систему контроля за исполнением переписки у исполнителей из единого центра мы назовем централизованным контролем.

2) Сосредоточение контроля у самих исполнителей.

Нетрудно заметить, что создание такого органа, который будет производить сплошной или выборочный контроль за исполнением бумаг в учреждении при помощи записи их при получении на карточки, также ни к чему не приведет. Такой контроль неизбежно явится формальным, бюрократическим, бумажным. Канцелярия будет «напоминать», да к тому же еще не предварительно, а по истечении срока, ибо мы уже доказали невозможность предварительного контроля при такой системе, а исполнители будут отписываться, ибо очень трудно, а подчас и невозможно, техническим сотрудникам экспедиции, канцелярии и пр. знать условия работы всех исполнителей и характер и объем действий над разными категориями документов для того, чтобы в каждом отдельном случае установить правильный срок для исполнения документа. Иногда эти сроки будут преуменьшены, иногда преувеличены. Установление некомпетентными работниками сроков исполнения «на-глаз», большая, непроизводительная работа по ведению подобных контрольных картотек, неизбежная переписка и переговоры, которые такая система вызовет, делают ее громоздкой, нежизненной, дорогостоящей, а поэтому непригодной для советского аппарата.

Наоборот, сосредоточение контроля за исполнением переписки непосредственно у самих исполнителей совершенно очевидно не страдает этими погрешностями и может быть построено самым рациональным образом, без необходимости содержать специальный аппарат для контроля извне, без излишней переписки, переговоров и пр.

Наиболее правильной системой такого контроля мы считаем следующую: каждый исполнитель имеет специальную распределительно-контрольную папку. В эту папку

он подкладывает все бумаги, подлежащие исполнению. Ни одна бумага, требующая исполнения, не может находиться в папке, кроме этой папки. Исполненные бумаги перекладываются в дела. Контрольно-распределительная папка должна быть снабжена внутренними разделителями-прокладками, за которые в соответствии со сроками исполнения и раскладываются бумаги.

Ведение исполнителем какой-либо сменной картотеки подлежащих исполнению бумаг мы считаем нецелесообразным, так как это неизбежно выродится в простую регистрацию бумаг, хотя бы и в децентрализованном виде. Картотеку можно было бы рекомендовать для записи устных поручений, заданий и т. д. Но и для этого проще и экономнее пользоваться листами настольного перекидного календаря, имеющих к тому же и большую наглядность, так как лист календаря на данный день, все время перед глазами.

Ограничиться только изложенными мероприятиями было бы недостаточно. Каждый исполнитель должен быть усвоен и превращен в привычку систематическая, через определенные сроки, сплошная проверка содержимого всех отделений контрольно-распределительной папки и всех дел, находящихся у него в работе. Это окончательно обезопасит нас от залеживания не там, где это следует, бумаг, от потери их, что и до сих пор подчас имеет место.

Другим видом контроля, не только не противоречащим только что изложенному, но вполне с ним согласующимся, является контроль руководителя над своевременным исполнением переписки исполнителями. Этот контроль осуществляется в процессе работы, не вызывает излишней потери времени ни у руководителя, ни у исполнителя и по своей систематичности является самым подходящим контролем исполнения в срок переписки, какой может быть установлен, как контроль извне. Техника этого дела несложна. При подписывании бумаг руководитель сличает дату исполнения с датой поступления письма или запроса в учреждение. Руководитель, в отличие от канцелярии, экспедиции или других частей аппарата, на которые возлагается контроль при централизованной системе, знает суть дела, рабочие процессы, необходимые для исполнения, действительную срочность и важность вопроса и

все другие факторы, которые только и могут послужить верным критерием для определения сроков исполнения.

Немаловажным фактором в контроле за исполнением переписки в учреждении является работа общественных организаций. Случаи задержек в исполнении, случаи волокиты должны становиться достоянием массы служащих, должны освещаться в стенных газетах, подвергаться обсуждению на эконом-производственных совещаниях. Работа общественных организаций должна прямо сказаться на сроках выполнения бумаг в положительную сторону. Одним из основных моментов ударничества и социализации являются темпы работы; мы же знаем, что очень часто эти темпы тормозятся безобразной волокитой, медлительностью в исполнении переписки и т. д. Таким образом здесь большое поле работы не только для рационализаторских органов, но и для общественности и самих оперативных работников.

Какими же методами общественность учреждения может в любое время проверить состояние исполнения переписки у отдельных исполнителей? Наиболее подходящие формы, практикуемые сейчас во многих учреждениях, — это налеты «легкой кавалерии» или других общественных организаций, которые производят сплошную проверку контрольно-распределительных папок. Поскольку ни одна бумага, требующая исполнения, не может находиться нигде, кроме этой папки, очевидно, что наиболее полную картину своевременности исполнения и отсутствия или, наоборот, наличия залежек может дать только просмотр именно этой папки. Из подобного рода обследований должны обязательно делаться выводы, которые и кладутся в основу изыскания выявляемых недостатков. Налеты и обследования, в особенности если они хорошо организованы и производятся периодически, служат достаточно хорошим средством контроля, который мы рекомендуем применять наряду с указанными выше.

Тесно связан с темой статьи вопрос о контроле за своевременным получением ответов на посылаемые учреждением письма, запросы и пр. Мы считаем, что и эта работа должна быть децентрализована и выполняться непосредственно исполнителями

или, если группы исполнителей объединены в отделы или части учреждения, имеющие свои канцелярии, — этими последними.

Работа эта может проводиться следующим образом. При отправке письма копия его кладется в папку «ожидающих ответа», за определенным числовым разделителем, в зависимости от срока, к которому ожидается ответ. Если почему-либо неудобно сохранять копии в таком порядке, то может быть применен другой метод — сменная картотека (наиболее удобный тип «мем-индекс»). В этом случае, вместо вкладывания копии письма в папку, заполняется карточка с самыми краткими сведениями: наименование учреждения адресата, индекс и дата письма, когда ожидается ответ, краткое содержание (2—3 слова). При получении ответа до срока или в срок, карточка уничтожается. При неполучении ответа в срок, посылается напоминание, при чем копию письма из дела доставать нет надобности, так как сведения карточки для посылки напоминания вполне достаточно.

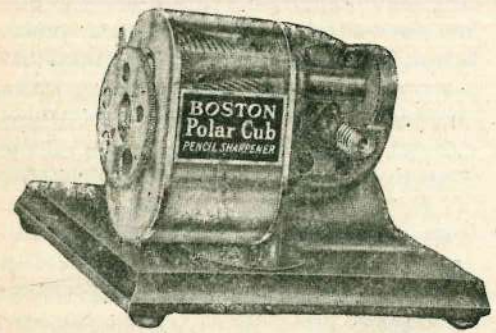
Необходимо помнить, что обеспечить получение во время ответа на письмо можно лишь, придерживаясь ряда правил. Во-первых, письмо должно быть адресовано непосредственному исполнителю его, или же в ту часть учреждения, где исполнитель работает, ибо, при отсутствии у многих учреждений точного описания функций и обязанностей каждого работника, квалифицированных разметчиков и т. д., письма, которые поступают в учреждение, часто обречены на длительное блуждание по учреждению. Указание в адресе исполнителя облегчает работу разметчика и ускоряет движение письма. Во-вторых, должен быть указан срок, к которому ожидается ответ. В-третьих, необходимо, чтобы из содержания письма, из штампа или подписей было ясно, кому должен быть прислан ответ, чтобы ему не пришлось проделывать в учреждении, куда он послан, такого же длинного пути, как указывалось выше.

Изложенные нами виды контроля за выполнением переписки, являясь действенным, не бумажным контролем, по существу, отвечает тем задачам, которые стоят перед советским аппаратом.

За рубежом



Электрическая машина для чинки карандашей

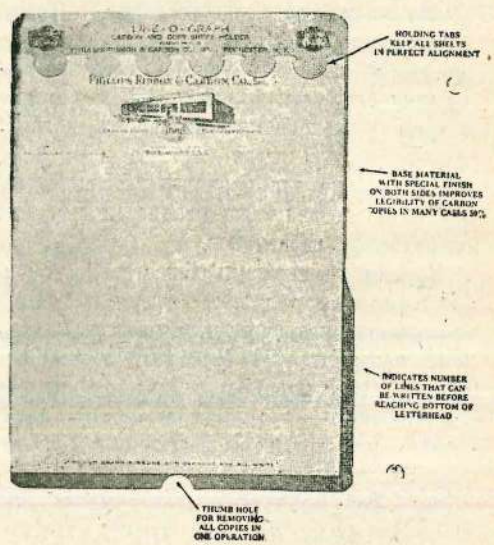


В САСШ выпущена для применения в конторах электрическая машина для чинки карандашей. Машина выполняет свою работу с большой быстротой; один короткий поворот выключателя, и карандаш аккуратно отточен. Аппарат укреплен на чугунной подставке, площадью в 7 кв. дюймов. Основание это не нужно привинчивать и укреплять на столе, и, таким образом, аппарат может быть легко перемещен с места на место. Весь механизм находится внутри аппарата и снаружи нет передачи, которая могла бы соскакивать. Мотор приводится в движение током силой в 110 вольт, для чего необходим лишь штепсель для контакта.

Держатель для бумаги и копирки

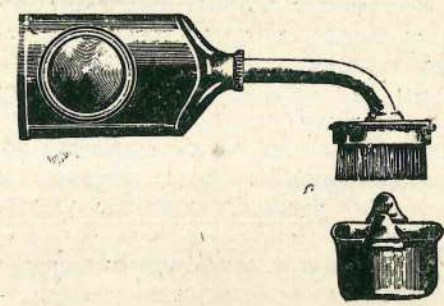
Нью-йоркской фирмой копировальной бумаги и машинописных лент (Phillips Ribbon and Carbon Co) выпущен держатель бумаги копирки при работе на пишущей машине «Line-O-graph». Как показывает рисунок, держатель представляет собой пластинку из плотной бумаги с выступами в верхней части. Выступы эти плотно прижимают вложенные листы бумаги и копірку, удерживая их в одном положении, что обеспечивает ровное расположение текста. Плотный материал держателя предохраняет копірку от быстрой изнашиваемости и разрыва и повышает читабельность копий часто на 50%. В нижней части правого края на протяжении 4 дюймов снизу вверх расположена шкала, указывающая, сколько строк текста может еще поместиться до конца страницы. По-

средине нижнего края в держателе имеется выемка, соответствующая размеру большого пальца: она дает возможность одним движением снять сразу все копии.



Приспособление для чистки пишущей машины

В Германии (Albert Friedrich, Chemnitz) выпущено приспособление для чистки пишущей машины и шрифта «Понтус». Оно



имеет форму небольшого никкелевого резервуара с изогнутой шейкой, заканчивающейся щеточкой. Наиболее рациональной чисткой машины считается протирка ее кerosином и прочистка щеточкой. «Понтус» объединяет в себе эти два способа чистки: резервуар наполнен кerosином,

который при чистке просачивается через щетку. Извлечение кerosина из резервуара производится нажимом на стенки резервуара по принципу, применяемому к масленкам с машинным маслом; таким образом, можно регулировать вывод на поверхность машины именно того количества кerosина, какое необходимо. Длинная шейка «Понтуса» слегка изогнута, что дает возможность проникнуть во все части машины.

Ручной множительный аппарат

На рисунке изображен выпущенный в Нью-Йорке качающийся ручной множительный аппарат, работающий с трафарета. Он носит название множитель «G. S. W.» (General Stamping Works). Удобен для размножения рукописного, машинописного текста и чертежей ручным путем в одну или несколько красок. Зажим на множителе не дает образовываться складкам на трафарете. Аппарат прост по конструкции, не имеет тяжелых частей, поэтому легок на вес. Себестоимость его невысока. По расчетам фирмы, стоимость воспроизведения 1000 букв обходится около 25 центов (цент — примерно 2 копейки на наши деньги).



Самая старая и самая новая модель портативной пишущей машины



Тематический указатель статей и материалов, помещенных в журнале
„Стенография и машинопись“ за 1930 год

Общий отдел

№№ жур-нала	Автор	Название статьи	Страница
1-2	—	6 лет без Ленина	1
1-2	С. Юдина	Простое решение	3
1-2	П. Уралов	Воспоминания об Ильиче	5
1-2	—	Политобзор	5
1-2	П. Гурьянов	Нужна ли общественная организация ра- ботников конторского труда	34
1-2	В. Кожевников	Объединение канцработников	35
4-5	—	Мы и они	1
4-5	Р. Вексман	Стенография за 5 лет	3
7-8	—	К боевому маю	1
9-10	—	Больше активности в чистке аппарата и в соцсоревновании	1
11-12	—	Разрешить проблему кадров	1
11-12	А. Алтаева	За классовое воспитание стенографов	3
13-14	—	XVI парт'езд и наши задачи	1
15-16	—	Унитарная система принята	1
15-16	—	Вперед за продвижение унитарной	1
17-18	—	На высшую ступень	1
19-22	—	Улучшение работы курсов	1
23-24	—	Внимание новому журналу	1

Стенография

1-2	Шухатович	О работе опытных курсов стенографии	20
1-2	Л. Мочалов	Вопрос ребром	22
1-2	—	Условия проведения опыта, утвержденные Главпрофбром РСФСР	25
1-2	Пед. коллектив	Письмо в редакцию	26
3-4	Р. Г.	Изменить методы работы	14
3-4	М. Ф.	Какими должны быть стенограмма и стено- граф	16
3-4	—	Что говорят преподаватели о работе опыт- ных курсов	17
3-4	Н. Архангельский	Своевременно ли	20
5-6	Л. Шухатович и М. Фрад- кин	Данные зачетов опытных курсов стено- графии	26
5-6	А. Зонненблик	Стенограф — универсальный работник	30
7-8	М. Вубнова — Зиновьева	Поставить на проверку	8
7-8	А. Стариков	Пройденный путь	9
7-8	Стенотипистки Севзап- союза	Стенбюро под угрозой развала	11
7-8	Проф. Л. Жирков	О лингвотехническом описании стеногра- фических систем	13
7-8	Проф. Н. Левитов	Психотехническое наблюдение на опытных курсах стенографии	16
7-8	В. Кожевников	Без унитарной стенографии невозможна	18
7-8	Г. Грабович	Стенография в военном деле	20
7-8	А. Очаковский	За качество работы	21
7-8	А. Алтаева	Новые методы провести в жизнь	—
9-10	И. Дауман	Унитарная и народное образование	13
9-10	З. Л.	Очередная задача	14
9-10	Проф. Л. Жирков	К вопросу о тюркской стенографии	15
11-12	—	Русские системы стенографии	29

№№ жур-нала	Автор	Название статьи	Страница
11-12	—	Испытания лиц, поступающих на курсы стенографии	14
11-12	Ф. Хамидуллин	Подарок X-летию юбилею Татарской рес- публики	22
11-12	П. Бурлаков	Утвержденный единый стенографический алфавит для тюрко-татарских народов	24
13-14	Проф. Л. Жирков	Русские системы стенографии	17
13-14	Перевод с франц. Р. А.	Нужно уметь читать стенограмму	19
13-14	—	К подготовке с'ездовых стенографов	36
15-16	М. Сичиков	Пора созвать вторую всесоюзную конфе- ренцию стенографов	23
15-16	Проф. Л. Жирков	Русские системы стенографии	24
17-18	—	—	3
17-18	М. Сичиков	Основная установка стенодвижения	10
17-18	Даниэльбек и Берман	Письмо в редакцию	11
17-18	Проф. Л. Жирков	Русские системы стенографии	10
19-22	З. Любина	За разделение труда стенографистки и ма- шинистки	—
23-24	А. Зайкова	Как мы работаем	18
23-24	Экспертн. комиссия	Результаты работы опытных курсов	9

Машинопись

1-2	И. Дауман	Техника письма на машине	27
1-2	А. Гамынин	За максимальную загрузку конторских машин	13
1-2	И. Синицын	На двухсменную работу	14
1-2	И. Тольский	О правильном использовании машинки	30
3-4	А. Сизова	Работать по НОТу	14
5-6	С. Васильева	Футляры — глушители неудобны	—
5-6	В. Хватова	Рационализировать восковки	11
5-6	Е. Гушнер	Каким же способом обновлять ленту	—
5-6	Е. Веселовская	Не можем молчать	31
5-6	И. Менделеев	Достаточно одного алфавита	33
7-8	Н. Дмитриевский	Форма машинописных бумаг	23
7-8	Б. Гольцев	Первая советская пишущая машина	25
7-8	Т. Суханова	Добиться правильного письма	26
7-8	—	Обмен опытом	30
7-8	Д. Кузьмин	Замечания к курсу рационального письма на машинке т. Дмитриевского	28
7-8	Перевод В. Г.	15 правил для машинисток	28
7-8	В. Ташевская	О пользе табулятора	29
9-10	В. Евгеньева	Четкое письмо — обязанность каждого	18
9-10	Совработник	Ввести каллиграфию в школы	18
9-10	Е. Васильева	Будем добиваться работы без черновиков	19
9-10	Редакция	К дискуссии о плохих почерках и борьбе с ними	19
9-10	А. Тихомирова	Права и обязанности завмашбюро	4
9-10	А. Харьковская	Добросовестная работа или бюрократизм	5
9-10	М-ка	К организации работы в машбюро	20
9-10	М. Дмитриевский	Формы машинописных бумаг	21
11-12	Н. Шварц	По десятипальцевому слепому	10
11-12	Т. Кузьминская	Как я переобучилась по слепому методу	13
11-12	А. Скляренко	Улучшаем метод слепого письма	14
11-12	Е. В.	Начали работу	14
11-12	М. Идрисов	Унифицированная клавиатура пишмашины для тюркско-татарских языков	26
11-12	Б. Гольцев	О клавиатуре	33
11-12	Н. Дмитриевский	Форма машинописных бумаг	34

№№ жур-нала	Автор	Название статьи	Страница
13—14	Т. Суханова	Внести изменения в учебный план курсов „Г“	20
13—14	И. Громов	Установить контакт курсов с учреждениями	22
15—16	Д. Кузьмин	Десятипальцевый метод и ревизия его	19
15—16	Р. Руднева	„Я лучше знаю, где ставить запятую“	—
17—18	Доктор А. Бружес	Рациональная организация машинописного бюро с психофизиологической точки зрения	13
17—18	Совработник	Два предложения	18
17—18	Н. Попов	Где взять запасные части	—
17—18	Ян	Неотложное дело	—
19—22	Доктор А. Бружес	Рациональная организация машинописного бюро	—
23—24	„	Рациональная организация машинописного бюро	20
23—24	А. Тихомирова	Наш путь к механизированной канцелярии	16
23—24	Е. Ташевская	Машбюро нужны	18
23—24	З. Семенова	Выработать инструкцию	20
23—24	И. Дауман,	Пюпитр для курсов машинописи	27
Административная техника			
1—2	Б. Гольцев	Работа секретаря	31
2—3	П. Гурьянов	О копировальном методе	21
5—6	Б. Гольцев	Работа секретаря	34
9—10	„	„	23
9—10	М. Фурман	Техника изготовления документов	23
11—12	Ю. Трофимов	Безрегистрационная система делопроизводства	36
13—14	Б. Гольцев	Работа секретаря	23
13—14	М. Фурман и Ю. Трофимов	Множительные машины и аппараты	25
15—16	М. Фурман и Ю. Трофимов	„	36
17—18	М. Фурман и Ю. Трофимов	„	20
17—18	М. Фурман	Образцовые документы	24
19—22	Б. Гольцев	Работа секретаря	25
19—22	Ю. Трофимов	Фиксация и учет движения личного состава	27
19—22	М. Шапиро	Картотека, как орудие документации	31
23—24	„	Контроль за исполнением переписки	29
На фронте соцсоревнования и ударничества			
1—2	Н. Разгильдеев	Стенографы в соцсоревновании	7
1—2	Центросоюзница	Сдвиг произошел	9
1—2	Е. К.	Ударницы „Гудка“	10
1—2	А. Кревская	Круг расширяется	10
1—2	Шевелева	Не искажайте идеи соцсоревнования	11
3—4	Р. Вексман	Нормы и учет при соревновании	8
3—4	С. Коврин	Воз, который начинает двигаться	9
3—4	В. Сундарева	Результаты соревнования	11
3—4	А. Алтаева	Из опыта комсомольской бригады	12
3—4	С. М.	Забыли	13
3—4	З. Я.	Не отстаем	13
5—6	Уринсон, Малкина, Куськина	Объявляем себя ударниками	6
5—6	Машинистка	Решили работать по новому	7

№№ жур-нала	Автор	Название статьи	Страница
5—6	Ильина-Кенигсберг	Ударники	7
5—6	Л. Жданович	Развить способность к разбору почерков	7
5—6	Н. Дмитриевский	Объекты соцсоревнования для курсов	9
7—8	С. Коврин	Там, где соревнуются стенографы	4
7—8	А. Герасименко	Работа ударной бригады	5
7—8	И. Н.	Начало сделано	5
7—8	С. М—в	Машинистки обязуются	—
7—8	Т. Е.	Работать ударным темпом	7
7—8	Р. В.	Вступают в соревнование	7
9—10	Резникова	Соревнование должно продолжаться	9
9—10	Е. Хруева	Администрация не выполняет обязательств	9
9—10	Ф.	Создать общественное мнение вокруг соревнования	10
9—10	В. М.	Что мешает ударной работе	11
9—10	В. Р.	Против парадности и шумихи в соревновании	12
13—14	А. Тихомирова	Вступайте в ряды ударников	6
13—14	Уринсон	Работаем ударно	6
13—14	Ударницы	Первая ударная	7
17—18	Клепка	Ликвидировать прорыв на цемзаводах	32
23—24	Резникова	На высоком уровне	2
23—24	Алтаева	Начинаем сначала	3
23—24	Ольга А.	Рационализаторская работа в стенографии	4
23—24	И. Л.	Администр. не признает рационализации	4
Чистка аппарата			
2—3	А. Тихомирова	К чистке аппарата	1
2—3	Е. Воронцова	Уберите Игнатьеву	2
2—3	Присутствовавший	Отстали	3
9—10	М. Власова	Машбюро Центросоюза на чистке	6
9—10	Л. Стесин	Благовещенский пер., 5	7
13—14	В.	„Без вины виноватые“	12
13—14	—	Правильная тарификация стимулирует работника	14
17—18	М. Герлян	Чистка в Госбанке	30
Выдвижение и продвижение			
5—6	К—ва	Проверенный путь	12
5—6	К. Белоконенко	Наши выдвиженки	13
5—6	М. К.	Хорошая работа	14
5—6	В. Захарова	Первая ласточка	15
5—6	Х. Стырт	„Этим занимаются месткомы“	15
5—6	Гер	Выдвиньте хоть одну	15
9—10	Одна из многих	Громадный сдвиг	36
9—10	—	О продвижении здесь не думают	36
15—16	Харьковская	Пересмотреть пути продвижения машинисток	17
На помощь рабочему выдвиженцу			
1—2	Безель	Машинистки могут помочь	12
1—2	Покровская	Мы справимся с этой задачей/	12

№№ жур-наля	Автор	Название статьи	Страница
Подготовка кадров			
2—3	М. Фертель	Проблема стенографических кадров	4
2—3	Н. Вдовиченко	Создать как можно скорее	5
2—3	Белоколенко	Почему не созданы курсы по машинописи	6
2—3	В. Рабинович	О педагогах стенографов	6
2—3	Платунова	Улучшить работу курсов	7
5—6	Ф. Матвеев	Съездовые экзамены не нужны	16
5—6	Перевод с англ. Р. Г.	Как организовать учебу	17
5—6	Члены союза	О наших кадрах	18
5—6	Ф. Сорокин	Учиться в кружке лучше, чем дома	19
9—10	Н. С.	Срочно подготовить съездовых стенографов	34
9—10	Б.	Нет содействия	34
9—10	А. Очаковский	О работе кружков	35
9—10	Б. З.	Подготовим кадры туркмен-стенографов	35
11—12	Г. Нефедов	Внести коррективы в подготовку работников-универсалов	5
11—12	Р. В.	Новая струя	8
11—12	Б. Г.	Новые работники в госаппарате	16
11—12	Ан. Гер	Машинистка — в помощь счетоводу	18
11—12	Э. Л.	Кадров не хватает	21
13—14	В. Кожемяков	К переподготовке преподавателей стенографии	8
13—14	Я. Евфанов	Кризис кадров	10
13—14	Н. Архангельский	История одной докладной записки или как готовят кадры	11
13—14	Н. Л.	Нет безработных канцеляристов	12
15—16	—	Коллективное преподавание стенографии	4
15—16	Л. Бацевич	Наш метод	5
15—16	Л. Никифоровская	Увязать преподавание стенографии с преподаванием русского языка	7
15—16	А. Кац, А. Соколова, В. Гервер, В. Курчавова	Стали съездовыми стенографами	10
15—16	В. Р.	Пора оздоровить школу	15
17—18	Ольгина	Ряды машинисток редеют	26
17—18	В. Кр.	Вопрос, который повис в воздухе	—
17—18	Е. Васильева	Перестроились	—
17—18	Н. В.	Кружок себя не оправдывает	28
19—22	И. Дауман	Готовим смену педагогов	—
19—22	А. Зайкова	Свердловск проснулся	—
19—22	Ф. Жамков	Что мешает подготовке машинисток	—
23—24	В. Платунова	О наших кадрах	7
По СССР			
1—2	Резникова (Москва)	Переквалифицируемся	37
1—2	Д. Р.	Наши достижения	37
1—2	М. Н. (Н. Новгород)	Дорога стенотипистке	38
1—2	Рудовская (Москва)	На новой работе	38
1—2	А. Ключникова	В Пензенском РИК'е	38
1—2	А. Андреева	Как работают на селе	39
3—4	В. (м. Бобровицы)	Живое дело	29
3—4	Х. Ш. (Тифлис)	Нужно поднять свой престиж	30
3—4	Л. Ж. (Н. Новгород)	На вечере машинисток и стенографов	30
3—4	А. П. (Вел. Луки)	Еще одно собрание	31
3—4	В. К. (Ярославль)	Первый опыт	31
3—4	Р. (Одесса)	В ногу со временем	31
3—4	И. Грабович (Ташкент)	В Средней Азии	32
3—4	С. К. (Москва)	Конец МНСО	33
3—4	Сахарова (Винница)	Наскоки не помогут	33
3—4	С. Ротальский (Рязань)	От слов к делу	34
3—4	А. (Вел. Луки)	Новый договор еще не подписан	35

№№ жур-наля	Автор	Название статьи	Страница
3—4	П. (Н. Новгород)	Заглушение шума марлей	35
3—4	С. Р. (Рязань)	Как тов. Вайнштейн стряпал выговоры	36
3—4	Ж. (Москва)	Дело Шуваловой	36
3—4	Р-кий (Рязань)	Машинистка в колдоговорной кампании	37
5—6	Н-ская (Уфа)	Никакой цеховщины	37
5—6	Е. Гушнер (Грозный)	Как они продвигают журнал	37
5—6	А. Низовцева (Ревда)	Машинистки не хотят улучшений	38
5—6	Д-чик (Томск)	„Организовали“ собрание	38
7—8	К. Сергеев (Москва)	На уроке классовой политики	32
7—8	В. Владимиров (Бобровица)	Плоды живого дела	33
7—8	Л. Брыкина (Таганрог)	Стенографы не нужны	33
7—8	Б. Захарова (Москва)	Устранить причины	34
7—8	А. Н. (Свердловск)	Все может	35
7—8	С. (Рязань)	Не ваше дело	35
7—8	Оргстрой	Оргстрой объясняет	35
9—10	Ротальский	За укрепление интернациональной связи	32
9—10	Инициативная группа (Уральск)	Организовались	32
9—10	Машинистки УТК (Москва)	Как мы работаем	33
9—10	Аф. (Ташкент)	Забыли о рационализации	33
9—10	И. Грабович	Стенография в Таджикистане	36
11—12	П. (Москва)	Разрядить атмосферу	18
13—14	В. В. (Усолье)	По старинке	33
13—14	Артемовская (Артемовск)	Безобразное отношение	33
17—18	О. Михайлова (Калуга)	Дезертиры районов	26
17—18	О. А-ва (Москва)	Безобразное расточительство	31
17—18	М. Горшечникова (Ташкент)	Необходима рационализация	31
23—24	Е. Гушнер (Ростов на Дону)	В машбюро РКИ	9
За рубежом			
5—6	Р. В.	Рекорд эксплуатации стенотиписток	39
5—6	В. С.	Рационализированные условия труда	39
5—6	В. Ф.	Мелкие заметки	40
7—8	В. Ф.	Что требуется от стенографа в Америке	—
7—8	В. Г.	„Луна времени“ в стенографии	38
7—8	В. Г.	Рекорды на пишущей машине. „Музыкальная машинка. Стенография в школе журналистов. Японская пишущая машина	39
9—10	—	Заставить двух работать за девятерых	37
9—10	—	Правильность машинописного письма	38
9—10	—	Развитие единой системы в Германии	38
9—10	—	Стенография в суде	39
9—10	—	Мелкие заметки	40
11—12	М. Ш.	Контрольный аппарат для пишущих машин	40
11—12	Р. В.	Полиция „вооружается“	41
11—12	—	Мелкие заметки	39
13—14	—	Стенографистки и капиталистическая рационализация	34
13—14	—	Мелкие заметки	36
15—16	М. Ш-о	—	40
15—16	Р. В.	—	—
17—18	Ю. Т.	Единая система стенографии в Германии и ее противники	33
17—18	Ю. Т.	Греческая или римская	31
17—18	Р. В.	В поисках святого	35

№ жур- нала	Автор	Название статьи	Страница
17-18	—	Мелкие заметки	36
19-22	—	"	38
23-24	—	"	32
Наша консультация			
1-2	—	Наша консультация	40-41
5-6	—	"	3 обл.
7-8	—	"	3 "
9-10	—	"	3 "
15-16	—	"	3 "
По следам заметок			
2-3	Журнал помог. Заметка не подтвердилась. Отписываются.		27-28
7-8	Заметка помогла. Еще не довели до конца. Обещают. Вступили в соцсоревнование. Заблуждаются. Не согласен, но... Упорствуют.		36
13-24	Дело ремонта пишущих машин нужно развернуть		28
О нашем журнале			
1	Е. Ле—на	На вечере московской машинистки — стенографистки	15
1	—	Равняйся по машинисткам Равдинского завода	19
2-3	—	Продвигайте журнал	25
2-3	К. Сергеев	Что нужно журналу	26

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

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

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

Мособлит № 10226. З. Т. 15. Стат В5—176×250 мм. Тираж 5050.