

# СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ

№ 9—10

4830.

МОСЧИЦА

Сп. 39, 40

# СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Больше активности в чистке аппарата и в соцсоревновании . . . . . 1

## К ПЕРЕСТРОЙКЕ АППАРАТА

А. Тихомирова — Права и обязанности завмашбюро . . . . .	4
А. Харьковская — Добросовестная работа или бюрократизм? . . . . .	5
М. Власова — Машбюро Центросоюза на чистке . . . . .	6
Л. Стесин — Благовещенский пер., 5 . . . . .	7

## НА ФРОНТЕ СОЦСОРЕВНОВАНИЯ

Соревнование должно продолжаться (Москва) . . . . .	9
Администрация не выполняет обязательств (Москва) . . . . .	9
Создать общественное мнение вокруг соревнования (Артемовск) . . . . .	10
Что мешает ударной работе (Керчь) . . . . .	11
Против праздности и шумихи в соревновании (Москва) . . . . .	12

## СТЕНОГРАФИЯ

И. Дауман — Унитарная и народное образование . . . . .	13
З. Л.—Очередная задача . . . . .	14
Проф. Л. Жирков — К вопросу о тюркской стенографии . . . . .	15

## МАШИНОПИСЬ

Е. Евгеньева — Четкое письмо — обязанность каждого . . . . .	18
Совработник — Ввести каллиграфию в школы . . . . .	18
Е. Васильева — Будем добиваться работы без черновиков . . . . .	19
Редакция — К дискуссии о плохих почерках и борьбе с ними . . . . .	19
М.-ка — К организации работы в машбюро . . . . .	20
Н. Дмитревский — Форма машинописных бумаг . . . . .	21

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

Б. Гольцев — Работа секретаря . . . . .	23
М. Фурман — Техника изготовления документов . . . . .	28

## ГИГИЕНА ТРУДА

Д-р В. Марсова — Профессиональное заболевание машинистки . . . . .	30
--	----

## ПО СССР

Рязань, Уральск, Москва, Ташкент, Москва, Саранск, Харьков, Ашхабад, Сталинабад, Вязьма Севастополь . . . . .	32—36
--	-------

## ЗА РУБЕЖОМ

Америка, Бельгия Германия, Франция, Болгария, Канада, Венгрия, Англия, Турция, Италия . . . . .	37—40
---	-------

# Стенография и машинопись

ИЗДАТЕЛЬСТВО  
«ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ»

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ  
ЖУРНАЛ

Май

№ 9—10

Год издания восьмой

1930

## Привет XVI Съезду Партии

### Больше активности в чистке аппарата и в соцсоревновании

Проводимая под руководством партии работа по социалистической реконструкции промышленности, по переводу сельского хозяйства на путь колхозификации, по поднятию культурного уровня широчайших масс трудящихся предъявляет значительно повышенные требования к аппарату государственного управления. Работа по улучшению госаппарата, являющаяся одной из первостепенных на протяжении всего послеоктябрьского периода, приняла еще более актуальное значение на нынешнем этапе революции, т. е. в период реконструкции.

XVI Всесоюзная Партиконференция, среди других мероприятий по приведению госаппарата в соответствие с системой нашего хозяйства и задачами социалистического строительства, выдвинула задачу улучшения людского состава аппарата, как одну из важнейших проблем реконструкции госаппарата. Проведение четкой классовой линии требует полного освобождения аппарата от чуждого, негодного элемента. Но работа по очистке аппарата от чуждого, приспособившегося элемента — дело нелегкое. Работа эта, как указала XVI Партиконференция может быть успешно завершена лишь при участии в ней широчайших масс трудящихся.

К сожалению, это положение до сих пор не в достаточной мере осознано основной массой работниц машинописи и стенографии. Среди этих кадров работниц, как свидетельствует имеющийся в редакции материал, до сих пор еще существуют настроения, что чистка мало касается их: «мы — люди маленькие», «пусть чистят ответственных».

С подобного рода настроениями надо покончить. Они глубоко ошибочны. Чтобы государственная машина работала четко и правильно, надо, чтобы каждый ее винтик, каждая ее часть были на своем месте. Засоренность машинно-стенографического персонала является также одним из тормозов на пути к построению четко работающего аппарата. Машинописный и стенографический персонал должен заботиться не только об очистке от негодного своих собственных рядов, но и участвовать также в чистке других отрядов аппарата.

Необходимо, кроме того, помнить, что чистка аппарата есть не только чистка людей. Это обстоятельство, как показала практика, особенно относится к чистке

машинописных бюро. Так, в некоторых наркоматах, наряду с выявлением социальной малоценностии машинописного и стеноографического персонала, чистка обнаружила дефекты в самой системе машинописной и стеноографической работы, а также ненормальную атмосферу: неделовую обстановку, наличие склонничества, наличие нездоровых отношений как внутри машбюро, так и с другими частями аппарата.

В тесной связи с чисткой аппарата выдвигается задача кадров, задача пополнения состава машинописных и стеноографических бюро молодой пролетарской прослойкой. К таким именно выводам и пришла рабочая бригада, обследовавшая Центросоюз и предложившая влить новую рабочую струю в машинописную среду.

Для разрешения вопроса о кадрах, наряду с другими мерами, необходимо по примеру фабрик и заводов организовать при машбюро больших учреждений систему ученичества.

Лишь увеличение пролетарской прослойки среди машинисток-стенографисток создаст необходимые предпосылки для повышения их общественной активности и оздоровления этого участка работы госаппарата.

Но одним улучшением людского состава проблема перестройки госаппарата не исчерпывается. Необходимо также добиться иных темпов, иных методов работы.

На нынешнем этапе революции энтузиазм рабочих масс вылился в формы соцсоревнования и ударничества. Эти методы работы, возникшие и получившие свое наибольшее развитие на производстве, начали все более и более прививаться в соваппарате. Они внедряются и в среду машинисток и стеноографов.

В этой области есть уже ряд достижений. В большинстве машинописных бюро мы имеем укрепление трудовой дисциплины. Присущие прошлому черты разгильдяйства, — опоздания, хождения, частные разговоры, — в значительной мере изжиты.

Большое внимание уделено вопросам улучшения качества работы. Этот объект лег во главу угла большинства договоров по соцсоревнованию. Здесь мы имеем такие конкретные достижения, как доведение количества ошибок, поправок и перебивок до 1—2 на 5 страниц (НБФ, НКПС и др.).

По качественным показателям машбюро давно превзошли намеченную когда-то мосгубгортделом союза совторгслужащих норму в 22 страницы, достигнув выработки в 25—28 обычновенных страниц в день.

Немалая работа проведена также машинистками в области экономии бумаги и лент. История прославившаяся корзинка у стола машинистки, переполненная испорченной, скомканной бумагой, отошла в область предания. На сцену выступил целый ряд разумных мероприятий по использованию макулатуры, обрезков бумаги и т. п. В некоторых учреждениях инициатива машинисток пошла еще дальше. Например, в Госбанке не только уже забыли о тех временах, когда брали в хождасти новые ленты для машины, пользуясь исключительно восстановленными своими силами старыми лентами, но и перешли к обновлению отработанной копировальной бумаги.

В некоторых учреждениях добились того, что все маленькие отходы пишутся от руки исполнителями и хотя еще слабо, но уже поставлен вопрос о том, чтобы бумаги сдавались для повторной переписки только после их согласования во всех инстанциях.

Наряду с указанными достижениями мы имеем, однако, и немало существенных недочетов в этой области. Так, например, в некоторых учреждениях соцсоревнование проводится машинистками изолировано, без привлечения обществен-

ности. Значительная доля вины за это падает и на месткомы учреждений, недостаточно руководящие соцсоревнованием этой категории сотрудников. Некоторые коллективы машинисток (напр. НБФ СССР) считают работу по соцсоревнованию кампаниейской, заканчивающейся вместе с истечением срока сцдоговора. Такие тенденции имеются и в НКПС, где машинистки склонны прекратить соцсоревнование «по случаю летнего времени». Имеются случаи формального отношения к соцсоревнованию, когда ограничиваются торжественным подписанием договора (машинистки Новороссцемента в Ростове н/Д. дальше подписания договора с машинистками Цементного треста в Москве не пошли).

К сожалению, случаи подобного рода не единичны. С этими явлениями надо решительно покончить. Великий поток соцсоревнования должен глубже проникнуть в среду машинисток и стенографов.

Успешное завершение задач по чистке аппарата, по соцсоревнованию, по подготовке кадров, по организации правильной системы работы немыслимо без широкого обмена коллективным опытом. В этом отношении огромное значение приобретает печать.

До сих пор машинистки и стенографы недостаточно связаны со своим центральным органом, своевременно не освещают на страницах нашего журнала хода соцсоревнования и чистки аппарата. Необходимо добиться перелома в этом отношении. Наш журнал сможет выполнить поставленную перед ним задачу организационно-политического руководства и воспитания лишь при условии самой тесной связи и широкого участия в нем читательской массы.

Больше активности, больше участия в соцсоревновании, в ударничестве!

За энергичную мобилизацию работников стенографии и машиноописи для успешного завершения важнейшей политической задачи — чистки госаппарата!

---

**„Организовать чистку советского аппарата от элементов разложившихся, извращающих советские законы, срацивающих с кулаком и нэпманом, мешающих бороться с волокитой и ее прикрывающих, высокомерно, по чиновничьи, по бюрократически относящихся к насущным нуждам трудящихся, от растратчиков, взяточников, саботажников, вредителей, лентяев“ (из резолюций XVI партконференции).**

---

## К перестройке аппарата

*А. Тихомирова*

### Права и обязанности завмашбюро

При перестройке госаппарата, помимо упрощения структуры каждого учреждения, разграничения функций между частями учреждений, — требуется еще четкое установление прав и обязанностей каждого работника аппарата. Только таким путем можно обеспечить и полную ответственность каждого работника за выполняемую им работу.

Обо всем этом подробно говорится в недавно опубликованном проекте постановления президиума ЦБИ и коллегии НК РКИ СССР «О функциях, правах и ответственности работников госаппарата», разработанном Институтом Техники Управления (см. «Правду» от 22/V). В этом же проекте указывается на необходимость издания специальных инструкций, определяющих права и обязанности каждого работника аппарата.

В связи с этим, сейчас особенно своевременно поставить вопрос о правах и обязанностях завмашбюро или старшей машинистки, как она в некоторых учреждениях имеется, во всей его полноте.

До сих пор в этом вопросе не было никакой ясности. Завмашбюро и в еще большей мере старшая машинистка маленького бюро, несущая паряду с административными функциями, техническую нагрузку по переписке бумаг, — часто бывает в затруднительном положении, не зная, что она должна делать и что не входит в ее компетенцию.

Правда, ответственность на завмашбюро возложена довольно большая: она отвечает за своевременное выполнение работ, за качество работы машинисток, за экономию бумаги и т. д., но никаких прав для выполнения этих функций у завмашбюро нет.

Фактически, в отношении прав, завмашбюро сейчас поставлена в положение технического передатчика работ — от заказчика к машинистке и обратно — и подчинена всем заказчикам. Под влиянием напора заказчика, всегда имеющего право требовать срочного выполнения его работы, не считаясь с объективными возможностями бюро, завбюро или старшая старается провернуть всю

массу поступающих бумаг, требует срочного исполнения от машинисток и создает ненормальное напряжение в работе бюро.

В результате бесправия завбюро, мы имеем такое положение, когда 85 % всех поступающих в бюро бумаг претендуют на срочность (на самом же деле многие из них не являются срочными и срываются выполнение действительно срочных работ), когда директива НК РКИ СССР о сокращении бумажного потока в учреждении не проводится в жизнь, так как попрежнему одна и та же работа переписывается по несколько раз и каждый раз в срочном порядке. Сейчас завбюро бессильно устранить эти ненормальности, но пора уже договориться о тех правах, которые ей должны быть предоставлены для выполнения ее функций.

Прежде всего, в машбюре с 20 машинистками следует установить должность заведующей бюро, а не старшей, так как в таком бюро заведующая должна быть совершенно освобождена от переписки на машинке.

Прием работ должен целиком лежать на завбюро. При этом ей должно быть предоставлено **право отказа от переписки повторных работ**, подлежащих еще согласованию с соответствующими лицами и инстанциями. В настоящий момент, когда особенно остро стоит вопрос об экономном использовании сил и средств аппарата, мы должны бережно относиться к каждой затраченной минуте рабочего времени и требовать того же от ответственных исполнителей.

Заведующая должна также обладать **безоговорочным правом отказа от выполнения рукописей, написанных небрежно**, карандашем, красными чернилами, испещренными поправками, сносками, выписками и т. д., от кого бы этот черновик ни исходил. Нам никогда не удастся поднять общего качества работы машинописного бюро, если мы не поднимем качества черновика. Практика показала, что небрежный черновик является исключительно следствием небрежного отношения ответственного исполнителя к работе. Поэтому, вопрос об **аккуратном** черновике нужно поставить со всей твердостью. Особенно в центральных учреждениях,

где обычно имеются стенографы, и небрежные черновики изжить можно.

Заведующая сама решает вопрос о том, где должна быть размножена бумага: на ротаторе, ротапринте или другом множительном аппарате. Она же определяет и вопрос о форме машинописной работы, руководствуясь установленными в учреждении стандартами бумаг, а не требованиями каждого отдельного заказчика.

Контроль за сроками исполнения бумаг целиком лежит на завбюро или старшой, но при этом ей должно быть предоставлено право контролировать сроки, указанные в бумагах и иногда не соответствующие действительности, а также право передвижки срока (по согласованию с заказчиком) в тех случаях, когда бюро занято такими же срочными работами.

Завбюро должна отвечать за простоя в работе машинисток, за несвоевременный ремонт машинок и т. п., но для этого она должна быть и наделена правом вызова монтера и отдачи машинок в ремонт.

Распределение работ между отдельными машинистками, указание формы работы, сорта бумаги и т. п.—всеследует входить в обязанности завбюро, а также и просмотр работ, наблюдение за качеством их выполнения (это наблюдение при 20 машинистках должно сводиться, конечно, только к внешнему виду бумаги и просмотру ее по

существу лишь в исключительно сомнительных случаях. Если учреждению требуется более тщательная проверка всех или частей работ,— в бюро устанавливаются должностные корректоры).

Завбюро или старшая машинистка должна являться полноправной руководительницей этого участка аппарата. Не имея права на прием и увольнение машинисток (в этом отношении ей предоставляется лишь право экспертизы и определения пригодности машинистки), в отношении перемещений и командировок машинисток должно быть проведено полное единогласие: ни одна командировка, ни одно перемещение не должны производиться без ведома и согласия завбюро. Если мы не оговорим этого положения, то мы не сможем возложить на завбюро ответственности за своевременное исполнение машинописных работ.

Являясь ответственным и единоличным руководителем бюро, заведующая или старшая обязаны наблюдать за состоянием трудовой дисциплины в бюро. Замечания отдельным машинисткам за нарушение правил внутреннего распорядка или плохое качество работы передаются машинистке только заведующей или через заведующую.

Вот вкратце те основные права и обязанности завбюро или старшой, которые внесут ясность в ее положение и сделают ее действительно ответственной за вверенную ей работу.

## Добросовестная работа или бюрократизм?

(Письмо в редакцию)

В № 3-4 «С. и М.» в статье «Уберите Игнатьеву» приведен тип старшей машинистки, несомненно, подлежащей вычистке из советского аппарата: чуждый советской власти человек, антисемитка, она к тому же и не соответствует своему назначению старшей машинистки, так как является врагом рационализации, новых методов работы и создает склонную обстановку в машбюро.

Таких, безусловно, и без всяких отлагательств надо чистить.

Но вот перед пами другой тип работницы — тоже старшей машинистки в небольшом машбюро. В обязанности ее, как обычно, входит: прием, распределение и сдача работы, наблюдение за своевременным выполнением бесконтрольных «срочных» и «экстренных» работ. Наряду с этой, довольно трудно учитываемой нагрузкой, она выполняет и обычную работу машинистки.

В противоположность т. Игнатьевой эта старшая машинистка считает своим долгом упорядочить работу машбюро.

Год добивается она, чтобы машинистки закрывали свои машинки по окончании работы и раскладывали бумаги по двум папкам: законченной и незаконченной работы. Но до сих пор при розыске работы она сплошь и рядом находит исчезнувшую работу спокойно лежащей среди помятых бумаг и копирок в ящике машинистки, имеющей выходной день.

Год добивается она собственным примером, просьбами, помощью, чтобы машинистки применяли табулятор (причем крючки табулятора наставлена заранее для работы в 5-6 граф, так что на приготовление табулятора совершенно не приходится тратить времени) и графили бумагу при помощи зубчика, что гораздо красивее, скорее и не пор-

тит машину, в которой черта начинает кривить при частом употреблении. Но машинистки предпочитают «уплотнить свой день» стучанием по переводу вместо пользования табулятором или по знаку черты вместо графления карандашом. Таким образом, и машинистка занята и для постороннего неопытного глаза — работает очень быстро.

Уже только одни эти требования старшей вызывают со стороны машинисток неlestные эпитеты, вроде «классной дамы» и т. п. Если же к этому добавить, что старшая имеет несчастную привычку (следствие прежней долголетней работы в качестве машинистки-корреспондентки) — относиться критически к переписываемой работе, вносить в нее исправления и рекомендует машинисткам делать то же самое, дает советы, как лучше выполнить таблицу и т. д., то иначе как «претензией считать себя умнее всех» и т. п. это не расценивается работницами бюро.

Между тем, если она не внесет этих исправлений и указаний, то заказчики непременно с неудовольствием заявят: «что делать с нашими машинистками, — как они работают?!».

Неудовольствие сотрудников приходится переносить старшей и в тех случаях, когда она требует от авторов, чтобы они сдавали работу в надлежащем виде, с указанием ко-

личества экземпляров, четко написанную и т. д. Откажешься запомнить количество экземпляров и различные разъяснения автора и даже целые фразы для вставок, ссылаясь на слабую память и возможность путаницы при вторичном пересказе этих требований машинисткам, — в ответ слышишь обвинения в волоките, бюрократизме и пр. грехах.

Можно ли в такой обстановке, когда машинистка не имеет никаких прав и кучу обязанностей, когда она не встречает никакой поддержки в своем желании улучшить постановку работы, — можно ли от нее требовать необходимого для старшей качества **ровного** характера. Можно ли грозить ей со всех сторон чисткой за «придирки», «волокиту», «бюрократизм», «неровный характер» и т. п.

Мне кажется, что ровный характер можно и должно требовать только от старшей в полном смысле слова этого слова, т. е. от лица, только принимающего и распределяющего работу, располагающего столом, бумагой, карандашом и пр. атрибутами для выполнения своих обязанностей, имеющего не только обязанности, но и права и встречающего при требовании полную поддержку в своей работе от администрации и общественности.

**А. Харьковская.**

**ОТ РЕДАКЦИИ:** И тов. Тикомирова, и тов. Харьковская вполне правильно ставят вопрос о необходимости уточнения прав и обязанностей завмашбюро или старшей машинистки. Точная регламентация этих прав и обязанностей исключит возможность дерганий, неправильных требований со стороны заказчиков и машинисток, разрядит ненормальную атмосферу в машбюро.

### Машбюро Центросоюза на чистке

Рабочая бригада по чистке, обследовавшая работу машбюро Центросоюза, отметила в своих выводах немало недостатков в этой работе.

Прежде всего обращено внимание на то, что работа бюро протекает без руководства со стороны высшей администрации. Именно этим объясняется медленное изживание тех затруднений в работе, которые зависят от обслуживаемых отделов (это, конечно, — неряшлиевые черновики, повторное печатание материалов, задержка ответственными исполнителями срочных материалов до самого крайнего срока и затем требование от бюро сверхсрочного их исполнения и т. д.) и которые не могут быть устраниены собственной властью машбюро, без авторитетного вмешательства высшей администрации.

Отмечена также ненормальность и внутреннего руководства, так как в настоящее время должность зав. бюро упразднена, руководство передано зав. общего отдела (который сидит на 2 этаже ниже!), а внутри

бюро выделена старшая машинистка, которой помогает стеклографист-чертежник. Понятно, что такое распыление ответственности должно быть немедленно устранено, что и отмечено рабочей бригадой в ее предложениях.

По множительному отделению бюро открыта возмутительная бесхозяйственность Центросоюза, который в течение вот уже 1½ лет не может раскачаться, чтобы установить и пустить в ход имеющуюся заграничную машину «Родертель». За машину эту заплатили в Германии 2000 руб. золотом, но не догадались захватить от фирмы чертежи, или какие-нибудь инструкции для ее установки; а в Москве тоже не нашли знающего эту систему монтера, поэтому поставили машину в полуразобранном виде в машбюро и... умыли руки. Меры, которые б. зав. бюро принимала со своей стороны, не привели ни к чему.

Кроме того, рабочая бригада нашла необходимым организовать «простейший учет по-

ступающих в машбюро и множительное отделение материалов и установить систематическое наблюдение за правильным и экономным их расходованием».

Отмечена также нецелесообразность механической зачистки пластиинок для «Ротапринта» посредством наждачной бумаги,—так как это приводит к преждевременному изнашиванию этого дорогого и импортного материала,—комиссия предложила изыскать способ их химической реставрации.

Немало места уделено в выводах и труду стенографов. Крайняя загруженность их (в условиях постоянной «заседательской горячки» Центросоюза это вполне понятно!), нерациональное использование вопреки закону о труде стенографов (были случаи непрерывного стенографирования одним стенографом до 7 часов), беспорядочные «срочные» воззы—даже из дома, по вечерам и в выходные дни, без предварительного согласования—вот что отмечено в выводах рабочей бригады. Поэтому в предложениях своих бригада требует изъятия стенографисток из машбюро в непосредственное ведение завед. секретариатом, которого обязы-

вает в месячный срок упорядочить работу стенографов и максимально сократить стенографирование заседаний.

К персональной чистке, в виду отсутствия материалов, отдельные сотрудники машбюро не привлекались. Однако, бригада обязывает администрацию принять меры к улучшению и орабочению состава машбюро, в частности, предлагая организовать, по примеру фабрик и заводов, ученичество при бюро и обратить особое внимание на подготовку стенографисток из среды молодежи.

Выводы рабочей бригады нашли свое подтверждение в Центральной комиссии по чистке аппарата Центросоюза, которая дополнела их еще пунктом о необходимости дальнейшей централизации машинописных работ, допуская оставление в отделах только по одной машинистке для текущей работы.

В результате реорганизации Центросоюза, которая сейчас разрабатывается при участии рабочей комиссии по чистке, надо ожидать значительного сокращения штата Центросоюза и, соответственно, штата машинисток.

М. Власова.

### Благовещенский пер., 5

Это адрес 9-го Коллектива—«Трудпосредпечать». Это в то же время адрес Московского Бюро Стенографов. Кроме газетчиков, буфетчиков, гардеробщиков, корректоров и людей других профессий, Коллектив № 9 обединяет и с'ездовых стенографов г. Москвы.

Говорят: противоположности сходятся! Но вот интересы 9-го Коллектива и с'ездовых стенографов настолько разнородны, что сойтись им немысленно. И присоединение Бюро к 9 Коллективу является недопустимым исключением из обязательного правила об осторожном, обдуманном подходе к месту, структуре и методам работы каждой организации.

Находятся, однако, сторонники таких вольных архитектур. Рассуждают эти стилисты, примерно, следующим образом.—Трудпосредпечать—организация, имеющая некоторое отношение к печатному слову, точно также и стенографы, сами печатающие или диктующие машинисткам свои стенограммы. Отсюда родственность коллектива и бюро. Но отсюда же полное бессилие этих «природоведов» об'яснить, почему много других учреждений и организаций, в такой же мере, как и стенографы, соприкасающихся со словом, не входят в светлую и благоустроенную систему 9-го коллектива.

Случайно и искусственно срашивание Трудпосредпечати с коллективом стенографов. И вредно, так как оно порождает с той и другой стороны массу нескончаемых тяжб, нежелательных недоразумений, отражающихся не только на самочувствии отдельных лиц, но и на нарушающих нормальное и спокойное течение работы трудколлектива, и, в особенности, бюро стенографов.

Характер работы стенографа, интересы стенработадателей, интересы всего Бюро в

целом требуют условий особых, во многом отличающихся от условий, общеобязательных для всех трудколлективов, оказывающих трудовую помощь безработным, сменяемым через каждые 6 месяцев.

Постоянное наличие (разовой) работы, постоянная нужда учреждений в стенобслуживании, отсутствие безработных с'ездовых стенографов и необходимость такой постоянной работы для сохранения квалификации с'ездовых стенографов,—все это делает невозможным, вредным введение принципа сменяемости в бюро. Отказываясь же от проведения сменяемости в бюро стенографов, коллектив тем самым отказывается от одного из важных, характеризующих и отличающих его свойств и признаков.

Не могут стенографы называться и безработными по одному тому, что они имеют хотя и изменяющийся, но постоянный заработок, который за последний год составляет не менее 200—300 рублей в месяц. Это не помешало трудколлективу выдать всем личные книжки безработных, хотя для стенографов-сдельщиков и издана Наркомтрудом СССР специальная расчетная книжка. Такие «безработные», работающие круглый год, водятся, вероятно, в одном только 9-м коллективе.

Сделав стенографов «безработными», он продолжает свое «преобразование» и превращает бюро из прибыльной организации в организацию убыточную. Для этой цели подбираются трехзначные, четырехзначные цифры, многочисленные статьи расходов.

По старым, правда, расчетам Коллектива Бюро имело такие расходы: «Прямые»: зарплата штатным, зарплата сменяемым, соцстрах фактический, местком, очередные отпуска, те-

телефон, реклама и публикация, налоги и сборы, разные расходы и «Накладные»: зарплата администрации, зарплата счетному персоналу, обслуживающему персоналу, техперсоналу, соцстрах, содержание месткома, очередные отпуска, выходные пособия, аренда помещения, отопление, освещение, телефон, водоснабжение, канализация, служебные разезды, почтово-телеграфные расходы, транспортные, содержание помещения, текущий ремонт, инвентарь, канцелярские и типографские расходы, газеты и журналы, страхование денежных сумм и разные».

Очень легко себе представить итог этих статей. Выписка эта извлечена из отчетного листа коллектива, названного — «Сведения о работе Бюро с октября 1928 г. по февраль 1929 г.». Такой знаменитой и мудрой методологией подсчетов Коллектив рассчитывает, очевидно, прикрыть весьма немудрые расходы бюро.

Коллектив содержит трех работников Бюро, ведающих распределением работы, он получает от учреждения деньги за стенографирование, он же выдает эти деньги стенографам. И, вот, вместо расходов, вызываемых этими операциями, коллектив собирает все имеющиеся у него статьи расходов, называя их «расходами по Бюро», вне зависимости

от того, относятся они хоть сколько-нибудь к работе Бюро или нет.

Коллектив не старается уменьшить расходы Бюро, изменить систему работы Бюро, никакого не интересуется он рационализаторскими предложениями, вносящимися экономикомиссий стенографов. Нет, малообещающей и вредной целью его является изобличение Бюро в убыточности.

Чтобы прикрыть «дефицит» по Бюро, недавно Коллектив издал приказ о снижении зарплаты стенографов на 10%. Об этом знала администрация, согласовавшая этот вопрос с месткомом печатников (?), а стенографы и его профячейка, 1-й группом союза совторгслужащих узнали об этом значительно позднее.

Эта же «дефицитность», очевидно, служит причиной того, что зарплата стенографам выдается через полтора, два месяца после получения Коллективом денег с администрации с'ездов. Очевидно, денежки сперва идут на покрытие многостатейных расходов коллектива, а потом уже попадают в карманы стенографа.

Отсюда столкновения, становящиеся затяжными, хроническими.

Комиссия по чистке, обследующая сейчас работу и личный состав бюро стенографов, должна положить конец ненормальному «сотрудничеству» Бюро и коллектива, должна помочь превращению Бюро в здоровую хозяйственную единицу.

Л. Стесин.

**Социализм не только не угашает соревнования, а напротив впервые создает возможность применить его действительно ШИРОКО, действительно в массовом размере, втянуть действительно большинство трудящихся на арену такой работы, где они могут проявить себя, развернуть свои способности, обнаружить таланты, которых в народе непочатый родник и которые капитализммял, давил, душил тысячами и миллионами.**

(Ленин).

## На фронте соцсоревнования

### Соревнование должно продолжаться

МОСКВА

Соревнование машиноюро НКФ РСФСР с машбюро НКФ СССР освещалось на страницах журнала «Стенография и машинопись».

До 1-го января обмен показателями соревнования шел нормально. За январь мы, машинистки НКФ РСФСР, послали свои измерители в машбюро НКФ СССР, — оттуда ответа не получили; послали показатели за февраль, — опять ответа нет. На запрос наш по телефону — почему машинистки НКФ СССР не посыпают нам своих показателей, мы получили ответ, — «ведь соревнование в общем масштабе с НКФ РСФСР и НКФ СССР кончилось — значит и мы соревнование кончили».

Вопрос о продолжении соцсоревнования в настоящее время стоит на повестке дня в месткоме, но только еще неизвестно, с кем НКФ РСФСР будет в дальнейшем соревноваться с НКФ СССР или с НКФ Украины.

Но машинистки НКФ РСФСР не считают нужным таким образом кончить свою работу по соревнованию, и до сих пор продолжают вести учет всем основным объектам соревнования: по трудодисциплине, выработке качества, работы, подпись и сдаче на хранение заемов, общественной нагрузке и т. п.

Учетная тройка в нашей стенной газете подробно освещала ход соревнования и к 8 марта сделала подробный отчет о соц. соревновании. Хотели сделать отчет в месткоме, но в виду перевыборов месткома и перехода союзной работы на новые рельсы отчета, — ни в месткоме, ни в центральной экономкомиссии до сих пор наш отчет не заслушали, — удовлетворяются периодическим получением от нас актов о состоянии работы в машбюро по показателям соревнования. Конечно, для руководства соцсоревнованием машинисток этого недостаточно.

Резникова.

### Администрация не выполняет обязательств

МОСКВА

20 февраля с. г. 7 машинисток ЦК ж. д. обявили себя ударными. Основные пункты договора: повышение нормы выработки до 26 страниц, вместо прежней нормы в 22 страницы; улучшение качества работы (недопущение перебивок, ошибок); экономия бумаги; обновление копировальной бумаги и лент; уплотнение рабочего дня; участие в общественной работе; выписка журнала «Стенография и Машинопись».

Подводя итоги работы за март, можно сказать, что единственным ощутимым результатом является повышение средней выработки каждой машинистки свыше 29 страниц (не стандартных).

Что же касается всех остальных объектов, то точного учета выполнения их не ведется. Так, например, неизвестно, сколько сэкономлено бумаги, хотя значительно большее количество работы пишется через 1 интервал, с меньшими полями, на обеих сторонах листа. На улучшение качества машинистками обращается больше внимания, чем раньше, но определенных измерителей качества работы нет.

По части участия машинисток в общественной работе больших сдвигов не наблюдается (2 машинистки учатся — одна на сметочно-бухгалтерских, другая на чертежно-конструкторских курсах, и поэтому не имеют времени заниматься общественной работой, а остальные и раньше участвовали в общественной жизни).

До сих пор экономкомиссия не удосужилась проверить результаты нашей ударной работы. Администрация не позаботилась о создании более благоприятных условий для

работы машинисток. Для проведения ударничества машинистки просили: 1) давать черновики, ясно написанные чернилами, 2) предварительно продумывать материал для диктовки, чтобы не задерживать машинистку, 3) снабжать бюро машинописи канц. принадлежностями хорошего качества, 4) вести учет бумаги, 5) приобрести принадлежности для восстановления копировальной бумаги и лент, 6) приобрести ротор для того, чтобы разгрузить бюро машинописи от размножения материала в 100 экземпляров, 7) обогрудовать бюро машинописи, 8) облегчить и упорядочить учет работы и т. д.

Ни одно из этих требований администрация не удовлетворила и экономкомиссия беспокоилась, видимо, очень мало.

Вместо улучшения условий и обстановки работы за этот период произошли даже ухудшения. Так, если раньше машинистки работали в большой светлой комнате, размером в 45 кв. метров, то теперь они переведены в комнату, размером в 26 кв. метров, с совершенно недостаточным естественным освещением (одно окно). В этой комнате на громождены: 12 столов для машинисток (из которых 6 занято работающими машинистками, 3 стола — бумагой и 3 стола — запасными машинками с большими каретками для цифровой работы), 1 шкаф с канц. принадлежностями вешалка. Машинистки сидят почти рядом друг с другом и, когда приходят диктовать сразу двое сотрудников, получается невероятнейший шум.

Администрация упорно не удовлетворяет многократные просьбы о заглушении звука

в бюро, несмотря на то, что существовавший ранее по союзу жел. дор. месячный отпуск для машинисток теперь заменен двухнедельным, что не должно быть проведено в жизнь без одновременного улучшения условий труда.

Ко всему этому надо добавить, что бюро машинописи перегружено до отказа исключительно срочной работой. В связи с реорганизацией аппарата, штат машинисток с 15/III с. г. сокращен на 1 единицу. При сокращении администрация обещала упорядочить работу, сдаваемую в маш. бюро, но до сих пор ею никаких мер к этому не принималось. Нет никакой возможности регулировать срочность выполнения работы, так как всякая работа поступает в маш. бюро

с ярлыком: «весьма срочно», «срочно», «экстренно» — все требуют немедленного выполнения их работы. Разумеется, что при наличии 3—5 машинисток (в связи с непрерывкой и двухсменной работой) выполнить работу срочно всем сразу не представляется возможным. На этой почве, нередко происходят нарекания, недоразумения и пр., что создает в бюро машинописи ненормальную, нервную обстановку.

Если все эти вопросы не будут разрешены экономкомиссией, а администрацией, — машинистки, несмотря на свое большое желание, серьезных результатов от ударничества не получат.

Е. Хруева.

**От редакции:** Редакция считает, что на все указанные в заметке дефекты в работе машбюро, зависящие от администрации, следует обратить внимание комиссии по чистке аппарата ЦК союза ж. д. Но вместе с тем работницы машинописи должны и сами проявлять больше инициативы в проведении ударничества. Так, например, для восстановления ленты для пишущей машины не требуется никаких специальных приспособлений; учет качества работы можно также проводить своими силами, путем выборочных обследований, запросов отзывов от заказчиков и т. п., для ускорения процесса диктовок и улучшения качества черновиков следует вызывать на соревнование сотрудников и т. д. Нельзя ставить всю ударную работу только в зависимость от выполнения администрацией своих обязательств.

## Создать общественное мнение вокруг соревнования

### АРТЕМОВСК

Исходя из совершенно правильного принципа, что каждая группа трудящихся должна проявить максимум усилий для достижения наибольшего эффекта в своей работе, — машинистки Артемовского Окрайсполкома, Окрапткома, Окпрофсовета и Окрайфинотдела заключили с 1 января 1930 г. договор на социалистическое соревнование. Основными об'ектами соревнования были намечены: повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономия в расходовании бумаги, сокращение расходов на ремонт машинок и, наконец, активизация участия в общественной работе.

Сейчас мы можем уже подвести некоторые предварительные итоги выполнения этих обязательств машинистками Артемовского Окрайсполкома.

В активе имеются следующие достижения:  
а) проверка выполнения соцдоговора экономкомиссией показала, что в среднем производительность труда машинисток составляет  $27\frac{1}{2}$  печатных (через 2 интервала) страниц в день для машинисток 1-го разряда, что значительно превышает норму соцдоговора (20 страниц);

б) улучшилось качество самой работы, так как каждая работа по напечатанию проверяется теперь машинисткой;

в) имеется громадная экономия в расходовании лент, — за 4 месяца ленты вообще не приобретались, так как использованные ленты обновляются машинистками путем смачивания их составом бензина с машин-

ным маслом. Таким образом, норма использования лент по соцдоговору (1 стеклографская и 1 обычная на три месяца для каждой машинистки) далеко не расходуется;

г) чистка машинок производится самими машинистками, и за четыре месяца расход по ремонту на каждую машинку составляет всего около 50 коп., включая крупный ремонт;

д) участие машинисток в общественной работе усилилось; так из 6 машинисток четыре выполняют работу — секретарей ЕКО, феофобщества, культкомиссии и Осоавиахима.

В период соревнования две машинистки продвинуты на работу машинисток-корреспонденток и вполне удовлетворительно справляются с этой новой работой, являясь в то же время активными общественными работниками.

Продвижение машинисток можно было бы больше развить, если бы были организованы какие-нибудь курсы или кружки повышения квалификации машинисток.

В основном уже сейчас договор на 80% выполнен. МК ОИКа выделил специального арбитра для подведения итогов выполнения договора и в достаточной степени интересуется ходом соцсоревнования машинисток, заслушивая их доклады, наблюдая за выполнением договора в процессе повседневной работы.

Но все-же сказать, что у нас все благополучно нельзя. Нет у нас машинисток-ударниц. Правда нет и срывающих соревнование, но зато одна из 6 машинисток в среднем

вырабатывает в день лишь 17½ печатн. страниц против 20 по соцдоговору.

Плохо реализовали пункт договора в отношении учета расходования бумаги и копирок, хотя по этому вопросу была выделена специальная комиссия.

Попрежнему довольно высок процент повторно переписываемых по вине сотрудников бумаг, заставляют много лучшего жалеть безобразно написанные черновики. Попрежнему даже двухстрочную телефонограмму сотрудники предпочитают давать печатать на машинке, а не писать от руки и поручают машинисткам переводить на украинский язык бумаги написанные по-русски.

Эти последние дефекты в значительной мере объясняются тем, что идея соцсоревнования машинисток и самый договор, заключенный ими, не популяризированы среди массы сотрудников, к нему не привлечено

общественное внимание. Даже некоторые активисты недооценивают этого соцдоговора и отмахиваются: «еще машинистки со своими договорами!».

Несколько слов о выполнении администрации обязательств по улучшению условий труда соревнующихся машинисток.

Кроме трех оргстроевых стульев и одного механизированного пюпитра (который благополучно испортился ровно через неделю своей работы), администрация не выполнила своих обязательств как в отношении приобретения столов для машинисток, так и оборудования комнаты для машинисток.

В заключение полагаем, что вопрос о более широком распространении нашего журнала среди машинисток соревнующихся учреждений и освещении на страницах его хода выполнения соцсоревнования должен быть обязательно отражен в соцдоговоре.

Ф.

### Что мешает ударной работе

#### КЕРЧЬ

Машинописное Бюро Госметзавода им. Войкова в Керчи было организовано в середине 1927 г. Несмотря на то, что прошло около 3 лет, Бюро и до сих пор не может называться оборудованным. Вначале машинистки в количестве до 10 человек помещались в 2 плохо освещенных, небольших комнатах. С большим трудом удалось занять другое, более светлое, но все же недостаточно большое помещение, и, так как вскоре штат был увеличен: была приглашена новая зав. бюро, увеличилось число машинисток,—помещение опять оказалось маленьким. Добиться сноса перевода в большее помещение мы не смогли.

Машинистки не имеют специальных стульев, сидят на ворохах бумаг, паках и всякого рода «бараахле». В бюро нет глушителей, шум невероятный. Обращения к заводоуполномочию и к завкому об обивке стен и потолка, ни к чему не привели. К тому же в этой же комнате находятся 2 корректора, учетчик работы, заведующая; несмотря на запрещение посторонним входить в бюро, хождения продолжаются.

У машинисток нет этажерок для работы и чистой бумаги, вследствие чего много теряется времени на получение работы у стола заведующей и на хождение за писчей и копировальной бумагой к шкафу. Обра-

щение с бумагой прямо таки безобразное. Бумага берется небрежно, валяется на полу и стульях (в то время, как завод обявил себя ударным по борьбе с потерями). Выделение дежурных по шкафу ничего не дает, так как работающая машинистка не может уследить за порядком, а зав. бюро мало уделяет этому внимания. Только когда будут этажерки и будет заперт шкаф, бумага будет расходоваться рациональнее.

В таком состоянии машбюро было переведено на сделенную оплату труда, но при такой организации труда страдают и производство и машинистки.

К тому же машбюро об'явило себя ударным, — машинистки должны быстро и аккуратно выполнять работы, чего они в данных условиях сделать не в состоянии.

Еще несколько слов о черновиках. Хотя черновики с переходом на сделанность и стали поступать аккуратнее, но все же большей частью пишутся карандашом, со вставками и зачеркиванием. Во то же время отделы требуют правильно и точно исполненной работы и придираются к малейшей ошибке (особенно в этом отношении отличается ОТЭ).

Заводоуполномочию необходимо немедленно сделать все необходимое, чтобы устранить указанные дефекты и более правильно организовать работу машинописного бюро.

В. М.

## Против парадности и шумихи в соревновании

### МОСКВА

Соревнующиеся машинистки трех машбюро НКПС выпустили уже 8-й или 9-й бюллетень соцсоревнования. Это соревнование, а также и содержание первого бюллетеня освещалось на страницах журнала «С. и М.», приветствовавшего серьезную постановку соревнования работниц НКПС.

Но, увы, при ближайшем рассмотрении оказывается, что и договор машинисток НКПС и блестящие бюллетени — в значительной мере плод работы небольшой группы активисток НКПС, пытающихся поставить соревнование, но, надо прямо сказать, этого еще не добившихся. Договор не дожел до массы.

Созванное недавно с большим трудом совещание экономячек с активом по вопросу о соцсоревновании вскрыло довольно неприглядное состояние работы в машбюро. За невыполнение ряда пунктов договора (нарушение труддисциплины, недостаточная инициативность труда, слабая экономия бумаги) машинистки винили и администрацию, которая берет лучших машинисток в отделы и тем срывает работу бюро, т. к. заменить их некем, и временных машинисток, которые не заинтересованы в выполнении договора, и даже... трамвай, который систематически подводит и всегда одних и тех же.

Однако, прения показали всю несерьезность этого желания переложить ответственность за свой договор на плечи других. Перевод лучших машинисток в отделы действительно имеет место, но оказывается, лучшие и сами просятся в отделы, «чтобы передохнуть» (не мешает посмотреть, на сколько отделам нужны машинистки, т. к. повидимому, работа там не достаточно интенсивная). Временные машинистки, может быть, и не об'яты энтузиазмом соцсоревнования, но обстановка, которую они встречают в машбюро, и не может создать у них трудовой подъем: из среды старых работниц бюро, подписавшихся договор, нет ни одной ударницы, ни одной,

вступившей в индивидуальное соцсоревнование. Желающие вступить в индивидуальное соревнование, как будто бы, и есть, но они отговариваются тем, что не могут найти себе подходящего партнера на соревнование с одинаковым характером работы (это среди 50—60 машинисток НКПС). Интересно, что и довольно сознательный актив не сформировал ударной бригады, предпочитая заниматься выпуском бюллетеня.

Очень сильны и летние настроения у машинисток НКПС — «летом соревнование проводить не нужно, — мы и так делаем все, что можем».

Все отсталые и уладочные настроения машинисток получили отпор в выступлениях некоторых активисток НКПС и представителя редакции журнала «С. и М.».

Последними были выдвинуты, в числе других, следующие предложения:

1. Организовать ударные бригады по выполнению договора.

2. Поставить вопрос о создании ученичества при машбюро (для подготовки новых кадров машинисток).

3. Увеличить количество подписчиков и рабкоров журнала «С. и М.».

Кстати сказать, на собрании выяснилось, что почти ни одно бюро НКПС (а их 3) не выписывает журнала «Стенография и Машинопись» и большинство не читало даже тех номеров, где писалось о жизни и работе машинисток НКПС.

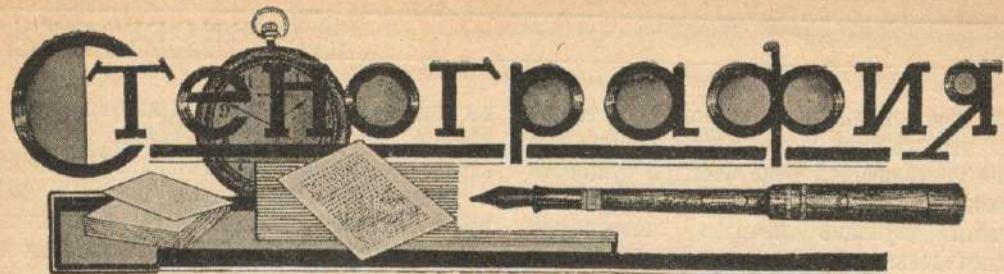
В такой оторванности массы от журнала, несомненно, отразившийся и на ходе соцсоревнования, нужно прежде всего винить активисток НКПС, которые сами поддерживали довольно тесную связь с редакцией, посещали все совещания, созываемые последней, но никогда не информировали массу об этом.

Таким образом, они оказались не организаторами связи редакции с массой, а лишь лицами, персонально связанными с журналом.

В. Р.

Коммунизм начинается там, где проявляется самоотверженная, преодолевающая тяжелый труд забота о поднятии производительности труда.

(Ленин)



И. Дауман

## Унитарная и народное образование

(В порядке обсуждения).

Как известно, работа по созданию унитарной стенографической системы проводится фактически не самим Наркомпросом, а передоверена им Главпрофобру, из тех, вероятно, соображений, что это — дело узко-профессиональное, никакой внутренней связи с общим народным образованием не имеющее.

Мы отшель не намерены стать в ряды тех, кто отрицает полезность изучения систем, в течение нескольких лет проводившегося под эгидой Главпрофобра или ЦК ССТС, или под каким-нибудь другим флагом. Напротив, мы считаем, что все это вызвало необходимый размах творческой мысли и породило несколько новых течений и предложений. Мы хотели бы только отметить некоторые из причин той недооценки важности унификации стенографических систем и связи этой работы с общей системой народного образования, которую еще до настоящего момента обнаруживают не только отдельные языковеды, но также Академия Наук и Комакадемия, но даже Наркомпрос,名义ально проводящий унификацию.

Стенографию до сих пор еще очень многие считают письмом, во-первых, узко профессиональным, а во-вторых, чисто условным. Во всех энциклопедических словарях и всюду, где речь идет о стенографии, она представлена, как условно сокращенное письмо, ничем в принципе не отличающееся от обычновенного, если не считать краткости ее букв-знаков, да обозначения гласных, тоже условного и ничего принципиально интересного с точки зрения научной или педагогической не предоставляющего.

Такой вывод, пожалуй, вполне понятен, если исходить из той неполной истории стенографии, которая до сих пор составляет источник сведений для всех, кто к стенографии не имеет прямого отношения. Действительно, в истории стенографии до

известного периода обнаруживается не слишком много моментов, имеющих общенаучное значение. Даже Габельсбергер, признанный стенографами гениальным, не внес в стенографию ничего принципиально нового, кроме заимствования от обыкновенного письма его графических основ.

Однако, с 1874 года, со времени опубликования системы подлинно гениального русского теоретика М. А. Терне, в развитии стенографии произошел крунейший поворот. С этого момента история стенографии становится уже не только историей узко-профессиональной скорописи, но и страницей в общей истории рационального письма. Система Терне показала логичность, простоту усвоения и полную практическую пригодность фонетической (слуховой) краткописи. Но теория этой системы в корне расходилась со взглядами современников на методы словоаписания. Вполне естественно, поэтому, что педагоги-лингвисты того времени не только не поддержали изыскания Терне, но даже встретили работы его продолжателя Циммермана, как незаконную ересь, как противоестественное отклонение от незыблемых, по их мнению, принципов традиционной орфографии. Также естественно, что поскольку работы Терне не вызвали сочувствия со стороны языковедов-современников, поскольку и взгляд их на стенографию не изменился и интерес к ней со стороны нестенографов не увеличился. В годы же послереволюционные, когда во взглядах языковедов на методы письма произошли коренные изменения и та или иная реформа в области письма никого уже не пугает, в эти годы никто из стенографов почему-то не предпринял ознакомления языковедов с теорией Терне.

Отсюда мы черпаем уверенность, что если внимание любого педагога-лингвиста наших дней обратить на наличие слуховой стенографии, идущей по совершенно иному

пути, чем стенография условная, а также отметить наличие у нас новых работ, еще более углубляющих фонетическую сущность слухового стенографа, то он перестанет считать изучение методов стенографии исключительным уделом профессионалов и уже ни в каком случае не согласится с тем, чтобы унитарная, предназначенная для преподавания в трудиколе, была плотью от плоти какой-нибудь иностранной грамматической системы, ничем не связанной с особенностями русской речи. Он будет к тому же настаивать, чтобы стенография, как предмет обучения в школе, составила одну из самостоятельных или соподчиненных глав в общей программе обучения владению письменной речью, но не являлась каким-то обособленным предметом.

Поэтому, если бы опытная работа по унитарной или какие-либо другие эксперименты даже и показали в конце концов практическую равноценность грамматической и фонетической краткокопии, то для всеобщего обучения в трудиколе было бы невозможно, по нашему мнению, не предпочтеть именно фонетическую стенографию, хотя бы для этого пришлось начать с ее незаконченного современного вида — слуховой стенографии.

Грамматическая, корневая или условная стенография является по существу лишь своеобразным пересказом правил обыкновенного традиционно-орфографического письма и отличается от последнего лишь в графическом отношении.

Наша устная и письменная речь ежедневно обогащается все новыми способами словосокращения, а условная стенография не только не идет впереди этого процесса, но с трудом поспевает за ним и ничего того, кроме развития механической памяти, школьнику дать не в состоянии.

Совсем иное воспитательное значение может иметь обучение краткокопии фонети-

ческой. Она открывает учащемуся неизвестные, необъятные перспективы в области словосокращения и обозначения. Она может и должна дать учащемуся широкое поле практического, осязательного применения полученных им в школе же сведений по фонетике.

В самом деле, глава о фонетике в существующей программе русского языка является чисто теоретической, ничем практически не подкрепляемой главой. И вот как раз изучение фонетической (и возможно более фонетической) стенографии было бы вполне естественным и одновременно практически полезным продолжением, если не завершением этой главы.

Из всех этих соображений мы вновь заявляем, что из огромной пятилетней работы не должна выйти стенография, основанная на старых принципах. Эта работа должна привести к созданию новой, советской системы, основанной на фонетических или иных новых принципах и заключающей в себе что-либо действительно ценное в педагогическом смысле. Тогда и лингвисты и педагоги примут активное участие в изучении и дальнейшем усовершенствовании этого искусства.

Мы думаем, кстати, что о реформе стенографии можно с несравненно большей смелостью сказать, то, что проф. Д. В. Бубрих сказал о реформе орфографии: «Как можно больше фонетики!».

Лишний год работы по созданию новой системы не должен нас пугать, тем более, что «дефицитность» стенографов не так уж велика и объясняется она отнюдь не практическими несовершенствами преподаваемых в настоящее время систем, а лишь недостатками постановки стенообразования и общими недосмотрами в области планирования стенообразования.

З. Л.

## Очередная задача

В № 3-4 журнала «Стенография и машины письма» поднимался вопрос о скорейшем созыве всеукраинского совещания стенографов. В статье указывалось на кустарничество украинской стенографии, на стено-графирование без знания языка, на «новый» метод работы — памятью и приблизительностью. Вопрос об упорядочении подобного

культурного метода стено-графирования на украинском языке является несомненно важным, требующим принятия экстренных мер.

Однако, не менее важным вопросом является необходимость поставить на очередь задачу созыва не только украинского, но и все союзного, или хотя бы пред-

варительно московского совещания стенографов. Последние два-три года характеризуются значительным выпуском новых стенографических сил. В большинстве своем эти новые силы не обладают ни тем опытом, ни теми знаниями и техникой, которая имеется у старых съездовых работников. Кроме того, многие наши учреждения, впервые практикующие широкое применение стенографии, не знакомы с правилами использования стендруда и зачастую смотрят на стенографа, как на некий механический аппарат, способный фиксировать любую скорость в продолжении любого количества времени. Нередко эту точку зрения разделяют и недостаточно осведомленные месткомы.

О преподавательском кризисе журнал поднимал вопрос неоднократно, и вопрос этот, в связи с темпами широко развертывающегося соц. строительства, приобретает особую остроту. Рост культурных сил национальных республик, интенсификация темпов работы в хозяйственно-политическом строительстве требуют создания кадров стенографических работников для этих национальных республик. Латинизация тюркского алфавита и перевод на латинскую

азбуку большинства языков национальностей Советского Союза значительно облегчают подготовку стенографических кадров.

Не менее важен вопрос об иностранной стенографии. На этом участке такой же пробел, как и на участке стенографии национальных республик. Первые попытки изучения английской и немецкой стенографии сделаны иностранными курсами им. Чичерина, однако, этому вопросу не придано общественного интереса и мало уделяется внимания. Что касается французской стенографии, то здесь дело обстоит совсем плохо. Нет даже учебников, не говоря о курсах или преподавателях. Спрос же на иностранных стенографисток достаточно велик и усиливается с каждым годом. Диспропорция в кадрах с ростом народного хозяйства достигла значительных пределов.

Все эти вопросы необходимо разрешить возможно скорее. Наилучшая форма — зыв всесоюзного, а предварительно московского совещания, которое должно, исходя из необходимости обеспечения стенографическими силами растущие потребности социалистического хозяйства, дать направление этой важнейшей работе.

*Проф. Л. Жирков*

## К вопросу о тюркской стенографии

Тюркские народы — в пределах Союза: азербайджанские тюрки, крымские тюрки, казанские татары, башкиры, казаки, узбеки, туркмены — долгое время не ощущали нужды в стенографии. Это объясняется отчасти тем, что все эти народы пользовались до последнего времени арабским письмом, которое, при всех своих недостатках, гораздо стенографичнее нашего обычного письма.

Новые условия культуры с установлением советской власти поставили на очередь вопрос об облегчении системы письма, о необходимости дать массам легкую грамоту. Вступил в борьбу и теперь победил новый тюркский алфавит на латинской основе. Он неизмеримо выше арабского по общей сумме своих технических и социальных преимуществ, но он так же далек от стенографии, как и русское письмо. С другой стороны, те же новые условия жизни — участие масс в активной политической жизни, съезды, конференции, доклады, курсы, — породили нужду в стенографии.

Вот почему за последние годы мы имеем и ряд отдельных попыток создать стенографию для того или другого тюркского языка, и, наконец, начало научной разработки вопроса о специальных особенностях тюркских языков, как таковых, которые надо использовать, строя тюркскую стенографию. Рационально построенная с лингвистической точки зрения тюркская стенография при этом неизбежно будет единой для всех этих языков, т. к. едины их языковые особенности.

По линии создания стендсистем для отдельных языков велась работа в Азербайджане, в Узбекистане, в Казани. Исходным пунктом все эти работы имели какую-либо из русских стенографических систем, в зависимости от того, какой системы русские стенографы оказались в наличии в Баку, в Ташкенте, в Казани. Случай при этом сыграл злую шутку: на местах оказались только стендографы — представители старых систем и даже не самых распространенных

в СССР, и не оказалось ни одного представителя новографических русских систем, которые совершили после войны переворот в русской стенографии и открыли перед ней новые пути. Так наследие системы Штольце (даже не Габельсбергера) играет самую видную роль во всех почти появившихся тюркских стеноисистемах и совсем не используется в них ни один из сократительных принципов Бурлакова, Лапекина или Фалеева.

На линию научной разработки вопроса о **специально тюркской** стенографии, сколько нам известно, первым стал Бурлаков, создавший опытный проект казанско-татарской стенографии. При этом он использовал сократительные приемы своей русской системы, но он сделал это сознательно, подчинаясь основному требованию тюркских языков (в значительной доле сингармонических в отношении гласных) — требованию дать гораздо большую сочетаемость согласных, чем это нужно для русского, напр., или для немецкого языков.

Свою работу Бурлаков представил Центральному комитету ново-турецкого алфавита. Ученый совет при этом комитете, учитывая настоятельную необходимость привлечь к работе по тюркской стенографии работников центра, образовал комиссию по разработке основ тюркской стенографии. В числе членов комиссии был и Идрисов, специалист полиграфического дела, казанский татарин по национальности. Идрисов произвел такую работу по изучению сочетаний звуков во всех тюркских языках, которая несомненно ляжет солидной научной базой под всякую дальнейшую работу в области тюркской стенографии. Ничего подобного работе Идрисова не имеется в области русской стенографии, оставшейся таким образом в этом теоретическом отношении далеко позади молодой тюркской стенографии. Работа Идрисова уже позволила рационально построить клавиатуру тюркской пишущей машины она уже помогла и при построении проекта стенографии.

Рабочее ядро московской комиссии по тюркской стенографии состояло в сущности только из Бурлакова, Идрисова, Жиркова. Последний являлся при этих работах лингвистом и лингво-техником, знающим некоторые из тюркских языков. При выработке проектного алфавита деятельное участие принимал также Соколов.

Надо отметить сожалением, что, создав комиссию, ЦК НГА о ней забыл. Ни на какие письма из Баку не отвечали, не сооб-

щили даже имени того члена комиссии, который должен был представить в комиссии узбекский язык.

На 30 марта в Баку неожиданно, без всякой предварительной связи с московской комиссией, созвали совещание по стенографии, где были все авторы уже существующих систем, и где повторилась слишком знакомая стенографам картина войны всех систем против всех. Путем голосования все же бакинское совещание приняло **единий стенографический тюркский алфавит**, в общем, за исключением 2-3 букв, приемлемый. Из работников московской комиссии на совещании был Идрисов. **Московская комиссия считает возможным положить принятый в Баку алфавит в основу своих работ.**

Работники московской комиссии не стремились пополнить свой состав разносистемными русскими стенографами по следующим соображениям: что дал бы тюркской стенографии положим габельсбергианец, кроме габельсбергеровских согласно—гласных слов. — Что дал бы тернист, кроме слухового принципа и примата ударного слова и т. д. Между тем, согласно—гласные слоги тюркской стенографии не нужны, — ей нужна повышенная сочетаемость согласных; слуховой принцип целен при отсутствии в тюркских языках редукции; ударным слогом в тюркских языках является неизменно последний слог, наименее важный при сингармонизме гласных. Работники комиссии готовы покаяться, что они боялись превратить комиссию в стенпарламент, которыйтратил бы силы на примирение непримиримых противоположностей.

Московской комиссии к настоящему моменту все же удалось проделать известную работу теоретического характера. По данному этой работы рациональная система обще-турецкой стенографии тезисно рисуется в таком виде:

1) Гласные придется изображать в самых редких случаях. Не всегда в начале. Не всегда в конце. Очень редко в середине. Никогда не придется в слове выражать более одного гласного.

2) Отсутствие в письме гласных ставит согласные в непосредственную близость друг к другу. Это требует или повышенной способности согласных знаков к сочетаемости друг с другом, или создания значительного количества знаков для согласных сочетаний. В этом пункте — центр и главная трудность тюркской стенографии.

3) Из предыдущего пункта вытекает неизбежная необходимость применить в тех или иных формах символизацию согласных. Только в сочетании алфавитного знака для одного согласного с символикой другого согласного можно дать ту гибкость и сочетаемость, какие нужны для получения достаточно коротких многосогласных слов тюркских языков.

Признание этих трех тезисов ведет к необходимости стать на путь, пераллельный с русскими новографическими системами. Признание их ведет также к необходимости

отрицать для тюркской степографии, напр. Габельсбергера с его эпигонами, Штольце, символизирующими гласные, Терле и все производные от него системы, специально связанные с ролью ударения в русском языке.

Помимо этих трех «специально-турецких» тезисов для тюркской степографии действительны и общие степографические положения — сопротивляемость знака деформации, принцип сопутствия, принцип учета письменных тактов и другие.

---

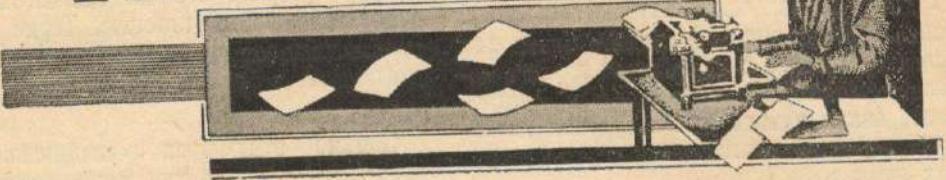
---

**„Принцип социалистического соревнования: товарищеская помощь отставшим со стороны передовых с тем, чтобы добиться общего под‘ема“ (Сталин).**

---

---

# Машинопись



B. Евгеньева

## Четкое письмо—обязанность каждого

Цель моей настоящей заметки — это предложить читателям журнала «Стенография и машинопись», большинство которых люди пишущие, поставить вопрос об обучении каллиграфии, в особенности лиц конторского труда, — в задачу дня. Редко кто из нас служащих не видывал напр. такой картинки: сидит машинистка за машинным столом со склоненным корпусом; перед ней «черновик», брови нахмурены, губы безмолвно шевелятся, на лице выражение отчаянного напряжения, а иногда и страдания. И так секунды... минуты... В чем дело. Забыли о каллиграфии.

А вот другой пример: я знаю одну машинистку-делопроизводителя, которая часы убивает по вечерам на разбор «чистописания» своего администратора. Работа по истине сизифова: на тонкой бумаге поверх

машинного письма наложена резолюция химическим слепым карандашом или красными чернилами, да каким почерком... Приходится прибегать к иным мерам, чем обычный способ чтения: «резолюция» рассматривается через лупу, просвечивается на свет лампы, сам документ переворачивается под разные углы зрения, а толку никакого.

Говорить много о том, какой вред приносит подобное «чистописание» — не приходится.

Правда, красиво писать — это искусство и требует времени для изучения, но писать **четко и разборчиво** — это обязанность каждого, везде и всегда.

Предмет «исправления почерка» ради четкого письма должен быть включен во все программы курсов общего образования для взрослых.

Совработник

## Вести каллиграфию в школы

(Ответ тов. Сергеевой).

В своем ответе на мою статью «Радикальные потребные тут лекарства» т. Сергеева (№ 20 «Стеногр. и машинопись») полагает, что небрежное писание черновиков можно изжить такими мерами, как отказ бюро переписки в приеме подобных черновиков, занесение на черную страницу фамилий небрежно пишущих лиц и т. д. Не думаю, чтобы все эти меры радикально разрешили «почерковый» вопрос. Правда, можно заставить соблюдать такие требования, чтобы оригиналы бумаг писались чернилами, чтобы слова и фразы писались полностью и чтобы вставки помечались аккуратно, но это только половина дела. Улучшить же привычные почерки плохо пи-

шущих людей — дело безнадежное, что, впрочем, признает и сама т. Сергеева.

Меры, рекомендуемые т. Сергеевой, недостаточны и потому, что не устраниют возможности появления в будущем плохо пишущих канцервников. Ведь раз в современной школе не преподается искусства беглого письма, то, следовательно, все будущие питомцы ее будут выходить оттуда с плохими почерками. Между тем, при осуществлении предлагаемой мной реформы — введение каллиграфии в курс школы — у нас появятся четко пишущие совработники. Конечно эта мера принесет плоды лишь в будущем, но зато она даст нам хорошо пишущих канцервников.

Е. Васильева

## Будем добиваться работы без черновиков

Мне думается, что каждая машинистка хотела бы избежать нудной работы по разбору чужих почерков, на что при переписывании идет неизменно много времени. Этого можно добиться, будучи стенотиписткой.

Стенотипистка читает только собственный черновик, написанный ею самой под диктовку.

Я призываю молодежь, нашу смену в канцеляриях, обратить внимание на статью в журнале № 1-2 1930 г. «Дорогу стенотипистке» и поверить опыту старой стенотипистки, работающей с 1907 г., насколько облагчается труд машинистки, если она имеет в работе только собственные черновики, т. е. свою стенограмму: запись кор-

респонденций, принятую телефонограмму или распоряжение администрации.

Чтобы стать стенотиписткой, нужно изучить стенографию до средней скорости в 75—90 слов в минуту и на практике можно, при благоприятных условиях, из стенотипистки превратиться в съездовую стенографистку.

Одновременно с обучением стенографии нужно пустить шире клич по всему Союзу — об использовании стенотиписток на работе в повседневной жизни учреждений, так как большая часть администраторов еще должна научиться работать со стенотиписткой.

Лята.

## К дискуссии о плохих почерках и борьбе с ними

Плохие черновики бумаг, поступающих для переписки, — несомненно, большое место в работе машинистки.

Неудивительно поэтому, что этот вопрос почти не сходит со страниц нашего журнала, развернувшись в целую дискуссию, что пункт о борьбе с плохими черновиками пронизывает большинство договоров машинисток по соцсоревнованию.

Но путь, по которому пытаются идти некоторые работники машинописи, в том числе и тов. Евгеньева в вышеприведенной статье, — путь обучения взрослых людей, администраторов, ответработников, специалистов — каллиграфии — неправильный и просто утопичный. Правда, тов. Евгеньева не предлагает специально направлять работников аппарата для обучения каллиграфии (а до этого подчас додумываются некоторые машинистки), но она ставит вопрос о включении в программу общеобразовательных курсов для взрослых предмета каллиграфии. Не говоря о том, что неделесообразно и практически невозможно так пе-

ргружать программу курсов, это и не достигнет поставленной автором статьи цели, т.-к. вряд ли многие из наших администраторов и ответработников учатся на таких курсах.

Другое дело обратить внимание на выработку четкого почерка у ныне обучаю-

щейся молодежи, — как это предполагает т. Совработник. Здесь следует обратить внимание Главсоцтвоса на то, что, изъяв из программы трудовой школы преподавание чистописания, он допустил ошибку, которую следует исправить, хотя бы в отношении школ с административно-концелярским уклоном.

Таким образом, в качестве наиболее радикальных мер борьбы с плохими черновиками на сегодняшний день остаются меры административного и общественного воздействия, неоднократно освещавшиеся на страницах журнала. В тех случаях, когда черновик, несмотря на тщательное его составление, все же разбирается с трудом (благодаря плохому почерку), — нужно предлагать лицам с такими почерками диктовать работы стенографистке, а, если такой в аппарате нет, то, хотя бы, машинистке.

Обучение машинисток стенографии и включение диктовок стенотиписткам в обиход учреждения следует всемерно рекомендовать не только потому, что это облегчает труд машинистки, но и, главным образом, потому, что это на много экономит время ответработников и ускоряет прохождение бумаг в учреждении.

Редакция.

*M — ка*

## К организации работы в машбюро

В повседневной работе машбюро всякая мелочь, способствующая лучшей организации работы, дает положительный эффект.



Обычно, постановка работы в машбюро зависит от самих машинисток, но почему-то последние привыкли видеть в каждом рационализаторском шаге стремление «прижать работников», не понимая того, что поднятие трудодисциплины, упрощение процессов работы дают возможность работать хорошо при минимальной затрате энергии.

Мы все привыкли к тому, что в машбюро есть старшая, которая «заправляет». Но в большинстве случаев старшая имеет еще дополнительную нагрузку — печатание в секретной части, что заставляет ее надолго оставлять машбюро.

В это время в машбюро анархия. Ответственного нет.

Необходимость установления какого-то порядка привела нас к созданию института **дежурной машинистки**.

Обязанности дежурной — шомогать старшей, главным образом в ее отсутствие. Дежурят — по 15 дней подряд (частая смена дежурных приводит к безответственности). Дежурная сидит всегда на определенном месте (ближе всех к входной двери), над которым висит надпись «дежурная машинистка». Дежурная одна имеет сообщение с «внешним миром» и разговаривает с работодателями. Она выполняет мелкую переписку, телеграммы и всегда готова написать небольшую работу под диктовку.

Расписание дежурств — устанавливает ст. машинистка.

Дежурства, помимо того, что вносят организованность в машбюро, имеют и моральные положительные стороны, т. к. дают воз-

можность каждой машинистке познакомиться с этой работой и проявить свою инициативу!

**Порядок приема и сдачи** исполненной работы также играет большую роль в смысле упорядочения работы машбюро.

Конечно, сразу нельзя в наших условиях добиться того, чтобы работа сдавалась **только** через курьера. У сотрудника всегда найдется предлог пойти самому в машбюро — обяснить, что и как писать.

Зато можно сразу добиться, чтобы за готовой работой не бегали все, кому не лень. Внутренний курьер — периодически или по вызову машбюро (звонок) разносит готовую работу.

Все это давно придумано и принято. Мне хотелось лишь коснуться подготовки исполненной работы для сдачи ее в отделы.

Такая постановка дела, когда всю исполненную работу сваливают в одну кучу, даже не скрывая булавками, и каждый из тех, кому не лень бегать в М. Б., выкапывает оттуда свою бумажку — никуда не годится. Заготовить папки для каждого отдела, отвести для этих папок специальное место или на полочках или на отдельном столике — совсем не так трудно для машинисток, а в деле обслуживания отделов это будет большим достижением.

Вот те «мелочи», налаженность которых дает положительный результат и зависит от чуткости самих работающих.



Не нужно забывать, что каждая мелочь, организующая прием и сдачу работы в М. Б., гарантирует машинисток от конфликтов с сотрудниками, дающими работу, избавляя и тех и других от тревог первов.

Н. Дмитревский

## Форма машинописных бумаг

(Продолжение) <sup>1)</sup>

### Поля.

Во всех работах, исполняемых на п/машинах, текст и другие составные части письма бывают окаймлены с трех сторон чистыми полосами бумаги, называемыми полями. С четвертой стороны свободная чистая полоска хотя и оставляется, но она настолько незначительна (1-3 удара на машине), что ее не принято называть полем. Таким образом, мы имеем в каждой машинописной бумаге обязательно три поля: верхнее, нижнее и боковое.

Потребность в верхнем и нижнем полях во всякого рода бумагах (хотя бы и рукописных) вызывается частью физиологическими требованиями (при чтении), частью условиями пользования и хранения, при которых края бумаги первыми подвергаются порче.

В бумагах, исполняемых на машине, потребность в нижнем поле вызывается еще техническими особенностями самой машины, не допускающей письма ниже, чем на 10-15 мм (2-3 интервала) от нижнего края. Требование же гармоничного расположения элементов бумаги вызывает такое же поле и по верхнему краю.

Итак первая строка каждой машинописной работы, каково бы ни было ее содержание (заголовок, наименование получателя, текст и пр.), не должна писаться выше, чем на 3 интервала (13 мм) от верхнего края бумаги. На практике же в большинстве работ верхнее поле имеет ширину в 20 мм или что то же — первая строка пишется, отступая от верхнего края на 4-5 интервалов.

Соответственно, последняя строка не должна быть ближе к нижнему краю бумаги, чем на 13 мм (3 интервала), особенно при письме с копиями, где возможность самопроизвольного сдвигания бумаги в машине и отсюда сканивания последней строки заметно увеличивается. Так как отмерять ширину нижнего поля интервалами машины технически невозможно, то для соблюдения надлежащей ширины нижнего поля следует пользоваться предварительными отметками карандашем. Производимые одновременно с разрезкой бумаги на форматы эти отметки поглощают у работника маши-

нописи ничтожное количество времени (параллельные листы бумаги накладываются друг на друга и чуть сдвигаются в сторону так, чтобы край каждого нижеследующего листа был виден из под вышележащего; после этого по всей пачке листов сразу проводят карандашем черту на расстоянии 13 мм от края). Эта необходимая предсторожность избавляет машинистку от весьма досадных неудач.

Трудность определения места последней строки на странице без особой отметки учтена и Кабинетом стандартизации ИТУ: все разработанные Кабинетом проекты бланков, предназначенные для заполнения на машине, имеют по нижнему краю лицевой стороны отметку для последней строки, обозначенную знаком «+».

Основное назначение бокового поля — служить местом для подшивки бумаг при хранении. Так как по твердо установленвшейся практике бумаги подшиваются по левому краю лицевой стороны, то и боковое поле на лицевой стороне должно обязательно находиться слева. Наоборот, по той же причине на оборотной стороне бумаг боковое поле следует оставлять непременно справа. Это важное для хранения и пользования бумаг правило часто нарушается напоминанием машинистками, иногда даже высоквалифицированным; последствием этого нарушения является позднейшая невосстановимая порча текста на оборотной стороне при пробивке дыроколом или при подклейке kleem.

Для подшивки достаточна величина бокового поля в 20 мм (7 делений или ударов на п/машине). Такой размер бокового поля и принят в проектах бланков Кабинетом стандартизации ИТУ. Но в современной практике боковое поле служило не только для подшивки, но и для других надобностей: для резолюций, выносок, наложения входящего и иных штемпелей и пр. Проекты бланков Кабинета стандартизации отводят для этих целей свободное место в правой верхней части бланка над текстом. Старые же формы бумаг, резко отступающие в расположении многих элементов от проекта Кабинета стандартизации и пока

<sup>1)</sup> Начало см. в № 7—8.

еще весьма распространенные не только на периферии, но и в центре, такого места в правой стороне бумаги не имеют. По этой причине в существующей машинописной практике размер бокового поля меньше 10 делений (ударов) машины почти не встречается; обычно же размер поля колеблется между 10 и 25 делениями машины (28-70 мм). Рекомендовать какую-либо определенную величину поля (скажем 15 ударов) в указанных пределах не представляется возможным, так как при практикующихся старых формах бумаг размах поля в каждом учреждении находится под давлением двух противоположных причин: экономия бумаги давит на поле, сужая его, а потребность в свободном месте для оттиска, различная в разных учреждениях, расширяет поле до самых разнообразных пределов. Конец этому разнобою положит только подготовляемая Институтом Техники Управления стандартизация форм деловых бумаг. Попутно же здесь нелишне отметить, что всякого рода материал, предназначенный для **печати** в типографии, пишется с полями не менее 15 ударов п/машины (42 мм).

#### Наименование отправителя (штамп).

На готовых бланках наименование отправителя (штамп) напечатан типографским способом. При изготовлении же бумаг на чистой бумаге в задачу машинистки входит оставление надлежащего места для наименования своего учреждения, проставляемого в таком случае каучуковым штемпелем.

Проект Кабинета стандартизации ИТУ отводит для названия отправляющего учреждения место по всей длине верхнего края бумаги в  $176 \times 31$  мм, что соответствует длине в 64 деления машины и ширине в 7—8 интервалов.

В существующей же практике при письме на чистой бумаге название учреждения проставляется обычно каучуковым штемпелем в левом верхнем углу бумаги, откуда наименование отправителя общеизвестно нашим машинисткам под именем «углового штампа».

Размеры этого штемпеля, а следовательно и свободного места, которое необходимо оставить для его наложения, весьма различны в различных учреждениях и предприятиях, вследствие различной длины самых

названий учреждений, наличия в некоторых штемпелях структурных подразделений (отделов, подотделов) и т. п. Обычно, для углового штампа достаточно оставить место в 17-20 интервалов от верхнего края бумаги и в 20-25 делений (ударов) от левого края.

Практически же каждой машинистке при поступлении на службу следует тотчас же ознакомиться с величиной каучукового штемпеля, которым будет накладываться штамп на выполняемые ею бумаги и запомнить необходимое для него свободное место в количестве интервалов от верхнего края бумаги и количества делений (ударов) от левого края. Если же штамп употребляется не угловой, а поперечный (по верхнему краю бумаги), то достаточно запомнить только количество интервалов от верхнего края бумаги до окончания того места, которое необходимо оставить для наложения поперечного штемпеля.

Однако, не все деловые бумаги имеют название отправляющего учреждения в виде углового или поперечного штампа. Целый ряд бумаг по своему содержанию не имеет в своем составе названия учреждения, составляющего бумагу. В ряде других бумаг наименование отправителя включается в текст бумаги или кратко указывается в особо отведенном для него месте.

По существующем разнобое в формах машинописных бумаг и в делопроизводственной практике учреждений невозможно дать исчерпывающий перечень бумаг, в состав которых обязательно входит штамп отправителя. Можно указать только общее правило, что место для штампа следует оставлять во всех бумагах, выходящих из стен того учреждения, в котором они изготавливаются, т. е. адресуемых другим учреждениям и лицам. Наоборот, все бумаги внутреннего употребления (например, доклад отдела в коллегию того же учреждения) не имеют названия отправителя и при изготовлении на чистой бумаге не требуют оставления свободного места для наложения штампа. Отсутствие надлежащего места для наложения штампа в бумаге, где наименование отправителя является обязательным, составляет группу ошибку работников машинописи и ведет к переписке бумаги заново.

# ДОКУМЕНТАЦИЯ

Б. Гольцев

## Работа секретаря

(Продолжение) 1)

### 3. Протоколирование.

#### а) Виды протоколов.

Протокол — это документ, оформляющий решение (постановление) коллегиального органа.

Различаются три вида протокола в отношении его содержания:

- 1) краткий протокол, 2) полный протокол, 3) стенографический отчет.

Стенотет заседания представляет собой полную обработанную стенографическую запись всего того, что происходило на заседании, включая и реплики с мест, знаки одобрения и т. п.

Стенографическая запись ведется в особо важных случаях, на заседаниях съездов, конференций, когда решаются вопросы крупного политического или хозяйственного значения. На заседаниях коллегий наркоматов стенографирование применяется в исключительных случаях с разрешения наркома или его заместителя. В этом случае стенограмма заседания прилагается к краткому протоколу.

В дальнейшем изложении мы не будем касаться техники полного стенографирования заседания, так как такое стенографирование выходит из рамок работы секретаря-стенографа и выполняются съездовыми стенографами.

Полный протокол может содержать в себе формулировку вопроса, краткое изложение доклада, прений и заключительного слова и формулировку постановления. Полный протокол применяется в случае сложности вопроса и необходимости зафиксировать мнения выступавших и ведется секретарем лишь по распоряжению председателя.

Краткий протокол фиксирует только формулировку вопроса и постановления и является наиболее распространенным видом протокольной записи.

Следовательно краткий протокол отличается от полного тем, что в нем опущено изложение доклада, прений и заключительного слова. Формулировки же вопроса и постановления в них совершенно одинаковы.

В отношении количества записей существует два вида протоколов:

1. Индивидуальный протокол, когда на каждый вопрос составляется отдельный протокол.

2. Групповой протокол, когда на все вопросы данного заседания составляется один протокол.

Индивидуальные протоколы дают большие удобства для классификации, хранения, справки и контроля исполнения. Поэтому они применяются центральными коллегиальными органами, для которых все эти моменты последующей обработки и пользования отдельными постановлениями (протоколами) имеют существенное значение.

Групповые протоколы в этом отношении представляют менее удобства, требуют иной раз вспомогательной документации (контрольные карточки), но зато они более компактны и экономны по затрате бумаги. Правда большинство учреждений применяет групповые протоколы.

#### б) Форма протокола.

Протоколы пишутся по определенной форме на бумаге или бланках стандартного формата.

Форма протокола состоит из заголовка и текстовой части. В заголовке может находиться наименование документа (протокол, постановление), его номер и дата и наименование коллегиального органа.

Помещать в заголовке фамилии председателя и секретаря, время созыва, начала и конца заседания, порядок дня (повестки) излишне.

Председатель подпишет протокол, следовательно его подпись в протоколе будет подпись секретаря, как и вторая подпись (скрепа) на письмах, не нужна. Время заседания может отмечаться только в протоколах центральных правительственные органов, и делать это следует не в заголов-

Начало см. №№ 1—2, 5—6 «С. и М.» за 1930 г.

ке, а в текстовой части протокола по группам или отдельным вопросам.

Справку о порядке дня не менее быстро можно найти или по прилагаемому к протоколу извещению, или непосредственно по самому протоколу. Места же такой перечень вопросов всегда занимает очень много, так как печатается столбцом.

Ниже заголовка помещается текстовая часть протокола.

Общеизвестная старая двухколонная форма протокола «Слушали — постановили» уже не применяется. Эта форма представляла некоторые удобства в отношении справочной способности протокола. Но зато она была крайне неудобна при более детальном ознакомлении с материалом. Очень часто изложение вопроса переходило на следующую страницу (особенно при фиксации доклада и прений), а постановление по этому вопросу находилось на уровне первых строк формулировки текста вопроса на предыдущей странице, то есть приходилось возвращаться, перелистывать протокол обратно. В протоколе получались большие полосы неиспользованной бумаги. То же случалось и при кратком вопросе и обширном постановлении. Кроме того, эта форма была неудобна и для печатания на пишущей машине из-за чрезвычайно коротких строк.

При составлении протокола рекомендуется придерживаться следующей формы.

Заголовок протокола отделяется от текстовой части строкой с надписью «Вопросы — постановления». С левой стороны у линии поля ставится номер вопроса, затем пишется текст этого вопроса во всю ширину листа. С этой же линии (линии текста) пишется в полном протоколе и изложение доклада, прений и заключительного слова. Номер постановления и само постановление пишутся ниже, и, для наглядности, с небольшим отступом вправо от линии печатания текста вопроса.

Также пишутся и остальные вопросы и постановления по ним.

Ниже последнего постановления дается перечень присутствовавших с указанием delegированного их учреждения (после фамилии в скобках). Все присутствующие помещаются в строчку, а не столбцом.

Когда вызываются представители учреждений не на все заседание в целом, а по

отдельным вопросам, в протоколе необходимо указывать таких участников по каждому отдельному вопросу. Если на заседании было очень много присутствовавших (общее собрание), то в протоколе пишется:

«Присутствовало . . . человек (ячейочный лист прилагается)».

Указание вызывавшихся, но не явившихся представителей учреждений можно помещать только в виде исключения в протоколах особо важных заседаний.

Эта форма разработана ИТУ и утверждена НКРКИ СССР. Она дает удобное пользование протоколом (постановление идет тотчас после вопроса), и значительную экономию бумаги. \*)

### в) Техника протоколирования.

На заседании секретарь ведет черновую запись, которую потом исправляет или переписывает, чтобы отдать ее машинистке. Секретарь-стенограф держит вести эту запись стенографически, а затем продиктовать или самому расшифровать ее на машине.

Можно рекомендовать секретарю следующую технику протоколирования.

Прежде всего — делать ли в черновике заголовок протокола? Если запись будет передана машинистке, то это необходимо. Если же она будет диктоваться, или секретарь сам будет печатать ее на машине, то делать заголовок излишне — его можно взять из извещения (за исключением порядкового номера протокола). Из извещения же берутся и вопросы.

При протоколировании следует обращать внимание на необходимость точных и в то же время кратких формулировок вопросов и постановлений.

Надо иметь в виду кроме того, что вверху текстовой части протокола стоит графа «Вопросы — постановления», а не старая «Слушали — постановили». Поэтому нельзя автоматически переносить в новую форму старые формулировки, сочетавшиеся с этим «слушали».

Вот несколько примеров неправильной и исправленной формулировки вопросов.

\*) Образец протокола см. на стр. 27.

## **Неправильно**

1. Заявление б. десятника Р. Ур. ж. д. т. Алаксюка Тараса с просьбой о переводе его на более легкую работу десятника с приложением удостоверения от врача за № 1734 от 5/IX с. г. о его неспособности к тяжелому физическому труду грузчика.

2. Отношение начальника отделения Р. Урж. д. за № 278 от 9/IX с. г. с препровождением за вления гр. Жукова Ивана о разрешен и ему отпуска на 2 недели без сохранения содержания для поездки в деревню в тульскую губ. на постройку дома.

3. Доклад т. Малышева о Московской торговой конъюнктуре в декабре и о ближайших перспективах.

#### 4. О плане капитального строительства на будущий 1929/30 г.

#### 5. Об организации окружных союзов промкооперации.

Выводы — формулировку вопросов не надо начинать с предлогов «о» или «об», с указания на доклад или заявление и давать большой запутанный текст. Вопрос следует ставить в именительном падеже и формулировать кратко и точно. После вопроса можно указывать так называемое, «основание», кем внесен вопрос (учреждение, отдел, фамилия) и фамилию докладчика.

Правила редактирования формулировки вопроса относятся, конечно, не только в протоколу, но и к извещению.

В полном протоколе после вопроса дается краткое, конспективное изложение основных положений докладчика. Если к заседанию представлены тезисы доклада, то доклад в протоколе не фиксируется, а после

## Неправильна

1. Докладчик, отмечая значение, которое имеет вопрос о стандартизации форматов бумаг в практике учреждений и населения, указывает, что при разработке стандартов нам нужно исходить из . . .
  2. Тов. Новиков информирует, что правлением Треста утверждены . . .
  3. Далее докладчик указывает, что наиболее важные постановления . . .
  4. . В заключение докладчик тов. Новиков выражает уверенность, что правительство . . .
  5. Я должен отметить совершенную необходимость заострить внимание настоящего собрания на том ненормальном положении, в котором находится дело снабжения сырьем нашего завода.
  6. Мы полагаем, что для совхоза "Борец" должен быть установлен льготный тариф взносов по социальному страхованию.

Если протокол ведет секретарь-стенограф, то он не должен стенографировать весь доклад полностью, а только наиболее

Правильно

1. Перевод грузчика т. Алексюка, по болезни, на работу десятника.

2. Отпуск т. Жукову на 2 недели без сохранения зарплаты для поездки в деревню на стройку дома.

3. Московская торговая конъюнктур в декабре 1929 г. и ближайшие перспективы (т. Малышев). или: докл. т. Малышев.

#### 4. План капитального строительства на 1929/30 г.

#### 5. Организация окружных союзов промкооперации.

фамилии докладчика указывается «Тезисы доклада прилагаются». Иногда эти тезисы отсылаются в протоколе в чрезвычайно сжатом виде. Изложение доклада, (а в дальнейшем и прений) рекомендуется давать в форме сокращенной обработанной прямой речи в третьем лице единственного или множественного лица, как наиболее четкой и краткой. Вполне допустима и безличная форма. Косвенную речь, вводящую придаточные предложения, как правило, надо решительно отвергнуть. Доклад следует начинать прямо с сути, без излишнего указания докладчика или повторения его фамилии. Также не нужно указывать на докладчика и при дальнейшем изложении его доклада.

## Правильно

1. Стандартизация форматов бумаг имеет громадное значение для учреждений и населения. При разработке стандартов необходимо исходить из . . . . .
  2. Правлением треста утверждены . . . . .
  3. . . . Наиболее важные постановления . . . . .
  4. . . . . (вычеркнуть)
  5. Снабжение нашего завода сырьем не нормально.
  6. Для совхоза „Борец“ необходимо установить льготный тариф взносов по соцстрахованию.

существенные, основные положения докладчика. Прослушав отрывок речи, следует застенографировать его смысл или пропустить.

стить, если в нем нет ничего важного. Ведение же полной записи с последующим ее сокращением надо категорически отвергнуть, как не экономную по затрате сил и времени.

Конечно это не распространяется на случай полного стенографирования доклада для приложения его к краткому протоколу. Но на это надо, повторяем, получить специальное задание председателя.

По окончании заседания доклад следует обработать. Выкинуть не только вкрашившиеся в него так называемые «слова — паразиты», но и все повторения и маловажные места. Далее следует обединить в той или иной логической последовательности основные части доклада (введение, аргументация, выводы, заключение) и выдержать единство стиля.

Таким же порядком, но еще более кратко фиксируется и содоклад, следующий за докладом.

#### Неправильно

1. Представитель Бумснинката т. Антонов в прениях указывает, что со стороны Бумснинката будет оказано всемерное содействие . . .

2. тов. Хлебников (от Хлебопродукта) отмечает, что типографии пока что затрудняются и не могут . . .

3. т. Тропин (МУНИ), всецело присоединяясь к предложению докладчика, сообщает, что МУНИ уже давно перешло на . . .

4. т. Борзенко подчеркивает, что необходим скорейший переход на . . .

5. Руднев — осполиграф, возражая тов Хлебникову, говорит, что при желании все типографии могут . . .

6. т. Авилов (НКП) указывает на то явление, которое имеется в НКПрое . . .

Если выступавший не сказал ничего существенного или повторял уже сказанное, то его слова можно или опустить, или обединить с другим однородным выступлением, поставив рядом две фамилии.

В том случае, когда одни и те же лица говорили по два, по три раза, их выступления лучше всего обединить. Конечно, если при этом не искается логический смысл. Нельзя, например, поместить возражения кому-либо из ораторов до выступления этого последнего.

Заключительное слово фиксируется так же как и доклад. Не следует указывать, что это именно «заключительное слово». Лишнее, понятно и так.

Резюме председателя излагается по тем

Вопросы, задаваемые докладчику или со-докладчику, не записываются (если нет распоряжения председателя). Ответы же на вопросы могут записываться, если они представляют собой особый интерес или пополняют доклад. В этом случае ответы целесообразно присоединить к соответствующим местам доклада.

При записи прений не нужно указывать «прения» или «в прениях высказались». Всех выступавших отмечать по фамилии с указанием (в скобках) представляемого ими учреждения. Форма изложения дана выше. «епричастий не применять. Неприятное, надоедливое впечатление производит излюбленная форма передачи прений в косвенной речи с указанием докладчика или его фамилии и с трафаретными сказуемыми в третьем лице единственного числа: «сообщает, отмечает, подчеркивает, указывает» и т. д. При значительном числе выступавших эти слова многократно повторяются и пестрят по всему протоколу.

#### Правильно

1. т. Антонов (Бумснинкат). Бумснинкатам поддержит . . .

2. т. Хлебников (Хлебопродукт). Типографии не могут . . .

3. т. Тропин (МУНИ). МУНИ уже перешло на . . .

4. т. Борзенко (НКТорг). Необходим скорейший переход на . . .

5. т. Руднев (Мосполиграф). Типографии могут . . .

6. т. Авилов (НКП). В НКПрое . . .

же правилам, что и выступления в прениях.

Если трудно сразу начать излагать доклад и выступления в прениях в рекомендуемой пами форме, то на первое время можно посоветовать продолжать писать черновик в привычной форме. При обработке же протокола решительно вычеркивать все лиценные слова и фразы. Остающийся текст, иной раз с небольшими исправлениями, и будет желаемой формой изложения (см. еще раз примеры).

Таковы и наши личные наблюдения за четырехлетнее преподавание корреспондентирования и протоколирования на курсах первоначальной подготовки секретарского персонала, и сообщения самих слушателей секретарей-корреспондентов-стенографов.

## ПРОТОКОЛ № 11|20...6. 6. 29

заседания рабочей комиссии по формам документации  
при кабинете стандартизации ИТУ НКРКИ ССР

## Вопросы—Постановления

## 1. Проект стандарта протокола заседания (докл. т. Икономов).

В форме протокола следует опустить такие элементы, как порядок дня, время начала и конца заседания, фамилии председателя и секретаря (в начале протокола). Перечень лиц, присутствовавших на заседании, помешать в конце протокола (после текста, но до подписи).

В отношении расположения элементов текстовой части протокола необходимо отказаться от двухколонной формы „слушали—постановили“ и принять форму поперечной записи формулировок к вопросам и постановлений. Для наглядности постановления следует записывать с небольшим отступом от края текста.

Прлагаемая форма протокола (форматы А4 и А5) имеет ряд преимуществ: нормальный перевод каретки пишущей машины (увеличение длины строки), удобство пользования (постановление всегда под вопросом), экономичность (сокращение площади бумаги примерно на 20%).

Проект стандарта в данном виде разработан на основе первого проекта, опубликованного в 1927 г. При этом учтены отзывы и данные опыта применения новой формы протокола в ИТУ и других организациях.

Т. Фолькман (Госторг). Предлагаемая форма протокола применяется в Госторге уже некоторое время, и никаких замечаний не имеется.

Т. Соловьев (Мосполиграф). Следует наладить централизованное изготовление бланков протокольных форм. Это значительно облегчит работу учреждений.

1. а) Двухколонная форма протокола „слушали—постановили“ изжила себя. Обладая некоторыми достоинствами, она однако затрудняет печатание на пишущей машине, неудобна при пользовании, вызывает излишнюютрату материала (бумаги).
- б) Прлагаемая форма поперечного расположения записей вполне понятна, удобна при печатании и пользовании и дает значительную экономию.
- в) Проект стандарта протокола заседания одобрить и считать необходимым скорейшее его введение.

## 2. Изготовление и продажа протокольных форм (т. Гец.)

2. б) Протокольные формы должны изготавливаться крупным заготовительными организациями и поступать в широкую продажу.
- б) Изготовление протокольных форм по специальным заказам непосредственных потребителей, при наличии их в продаже, как правило, не допускается. Исключение только для крупных потребителей и при условии, что непосредственная заготовка будет экономичнее, чем покупка готовых форм.

Присутствовали члены комиссии: тт: ИКОНОМОВ и ГОЛЬЦЕВ (ИТУ), ГЕЦ (Международная Книга), КАПЛУН (НТУ ВСНХ ССР), ФОРСМАН (Госторг), ПРЕЗЕНТ (ЦИК ССР), ЕЛЕЦ (Оргстрой), СОЛОВЬЕВ (Мосполиграф), ВАСИЛЬЕВ (Электро-Конвертная фабрика Моссовета).

Председатель Н. ИКОНОМОВ.

М. Фурман

## Техника изготовления документов

Современная техника конторской работы знает целый ряд приемов, с помощью которых исполнитель может изготовить документ. И для работников, участвующих в организации конторского дела, является немаловажным рекомендовать такие приемы, которые наиболее подходят для данных условий, обеспечивая наибольшую быстроту, экономичность и наивысшее качество работы.

Поэтому большой интерес представляют предложения, выдвинутые в недавно изданных комиссией по рациональному управлению при Общегерманском государственном комитете по рационализации «Правилах обработки деловой почты» (Richtlinien für Postbehandlung\*).

Приводим перевод теста этих предложений.

«Документы могут быть изготовлены следующими способами:

### a) Исполнитель диктует стенографистке.

Отрицательные стороны:

Двойная работа — зашифровка, расшифровка; иррациональное использование времени писущего.

Положительные стороны:

Возможность вносить исправления в текст в самом процессе диктовки.

Рекомендуется применять: вообще — при изготовлении отдельных документов с обширным текстом, или при изготовлении подряд большого числа документов с коротким текстом, в частности, при изготовлении документов с трудно формулируемым содержанием.

### б) Исполнитель диктует машинистке.

Отрицательные стороны: шум машины, мешающий диктующему, большая затрата времени исполнителями, чем при диктовке стенографистке, благодаря сравнительно медленному печатанию, закладке бумаги и т. д.; текст должен быть продиктован полностью и исполнитель не может, как при других способах изготовления документов, воспользоваться условными знаками, заменяющими целые предложения (трафаретные предложения), если машинистка не сидит в одной и той же комнате с исполнителем, последнему приходится нести с собой необходимый справочный материал; во много-

гих случаях необходимо предлагать машинистке прерывать уже начатую работу или терять время, пока эта работа будет закончена; в тех случаях, когда в одной комнате сидят рядом несколько машинисток, диктовка одной мешает работе прочих; при внесении более или менее значительных исправлений приходится перепечатывать весь документ целиком.

Положительные стороны: изготовление документов в один прием; диктуемый текст может быть прочитан уже в процессе диктовки; машинистка под диктовку печатает значительно скорее, чем с листа; наиболее дешевый способ изготовления в том случае, если машинистка в процессе печатания не слишком отстает от диктующего.

Рекомендуется применять: прежде всего, в случаях спешного изготовления документов, далее для изготовления документов, относящихся к текущей переписке с подведомственными органами. Необходимые предпосылки использования этого способа — децентрализации машинописной работы.

### в) Диктовка по телефону.

Отрицательные стороны: высокая стоимость аппаратуры; те же недостатки, что и у способа «б» (медленность печатания, потеря времени на закладку листов бумаги, на ожидания, пока машинистка освободится); машинистки печатают медленнее, чем при непосредственной диктовке, невозможно внести в напечатанный текст более или менее значительного исправления без перепечатки всего документа.

Положительные стороны: изготовление документов в один прием; шум машины не беспокоит исполнителя; исполнитель и машинистка могут во время диктовки оставаться каждый на своем месте. Из одного пункта можно диктовать сразу нескольким машинисткам, отсюда возможность рационального использования работы машинисток, напр. можно диктовать некоторым машинисткам письма одного и того же содержания, но адресуемые некоторым получателям.

Рекомендуется применять в учреждениях с централизованным машинописным бюро при наличии весьма квалифицированных машинисток.

**г) Диктовка с диктовальной машиной.**

Отрицательные стороны: хотя документы и изготавливаются значительно скорее, чем при использовании способа «а», но безусловно медленнее, чем при использовании способов «б» и «в». Затруднительность внесения исправлений в продиктованное. Издержки на аппаратуру.

Положительные стороны: диктовка и печатание могут производиться независимо одно от другого; по сравнению со способом «а» — экономия времени.

Рекомендуется применять: для диктовки документов с несложным текстом, поскольку они не могут быть изготовлены по трафаретам; в случаях диктовки после окончания рабочего дня для машинисток.

В крупных учреждениях этот способ может быть использован в случаях эпизодических перегрузок машинисток в дополнение к способу «в».

**Примечание.** Диктовка в диктовальную машину представляет в начале некоторые трудности для диктующего и требует навыка, но обычно, если администрация энергично настаивает на пользовании диктовальными машинами, последние являются прекрасным дисциплинирующим средством для исполнителей.

**д) Исполнитель пишет от руки черновик, по которому машинистка и печатает документ.**

Рекомендуется применять в тех случаях, когда не имеется диктовальных машин или специальной телефонной аппаратуры для диктовки, а также для изготовления документов с коротким текстом и для изготовления документов с обширным, трудно формулируемым текстом. И вообще во всех тех случаях, когда исполнитель диктует медленно, часто останавливается и говорит медленнее, чем печатает машинистка.

**е) Исполнитель делает только отметки об исполнении, на основании которых машинистка печатает документы.**

Отрицательные стороны: применим только в специальных случаях.

Положительные стороны: наиболее дешевый и быстрый способ изготовления трафаретных документов. Способ этот вносит некоторое разнообразие в работу машинисток, обычно механически перепечатывающих готовые тексты.

Рекомендуется употреблять при изготовлении трафаретных документов.

**ж) Исполнитель сам печатает свою корреспонденцию на пишущей машине.**

Отрицательные стороны: недостаточное использование пишущей машины, использование высокооплачиваемой рабочей силы для работы, требующей небольшой квалификации.

Положительные стороны: быстрая исполнения.

Рекомендуется применять: в тех частях крупных учреждений, которые (части) исполняют почти исключительно канцелярскую работу, а также для печатания иностранной корреспонденции в том случае, если не имеется иностранных машинисток; для печатания секретных документов и во всех тех случаях, когда исполнители подвергнуты своей прямой работой.

Из описанных выше приемов совершенно не принят в СССР прием диктовки по телефону. Этот прием связан со специальной телефонной установкой, связывающей централизованное машинописное бюро с исполнителями \*.

Каждая машинистка снабжается двумя слуховыми трубками, которые при принятии диктовки одеваются на уши так же, как при слушании радиопередачи. На столах у исполнителей стоят приемочные аппараты, на специальных подставках, — таким образом руки исполнителя во время диктовки свободны.

Очень интересным приемом чисто организационного порядка является прием изготовления документа машинисткой по черновику, написанному исполнителем условными знаками, каждый из которых означает целую трафаретную фразу. Этот прием почти не используется в нашей практике, но он настолько интересен, что мы надеемся в одном из ближайших номеров посвятить ему специальную заметку.

\* Прием диктовок по телефону, но не машинистками, а стенотипистками, в СССР применяется в стенотипных бюро, организованных в некоторых учреждениях Ленинграда (см. статью Старикова в № 7-8 нашего журнала). Западно-европейская практика не знает этого чрезвычайно остроумного и скорого способа изготовления документов, вследствие чего он даже не перечислен в вышеприведенных приемах.

(Редакция).

Д-р В. Марсова

## Профессиональное заболевание машинистки

Заболевание рук у машинисток несколько сходно с заболеванием рук пианистов.

У тех и других жалобы сводятся к утомлению и болям, к уменьшению числа ударов, к падению техники.

В тяжелых случаях за этим следует изменение в движении пальцев; пальцы — чаще всего второй и третий — перестают правильно подниматься, помимо воли сгибаются и соскальзывают с клавиш. Нередко только такие явления заставляют обратиться к врачу. На боли и сильную усталость в руках многие машинистки смотрят, как на явление привычное, как будто даже неизбежное при их профессии. Также многие из них смотрят на головные боли, как на привычное и неизбежное зло, с которым не пытаются бороться.

Боли в руках относят обычно к большому количеству работы — к перетруживанию. Мечтают об отпуске, курорте, чтобы вылечиться. Между тем минует отпуск, испробовано курортное лечение — улучшение есть, но в работе прежняя скорость не восстановилась, пальцы соскальзывают с клавиш по-прежнему, надежда на целебное значение отдыха не оправдалась, первые портятся, является раздражительность, слезы, от слез еще больше болит голова, слабеет внимание.

Если тщательно просмотреть трудовой дневник таких больных, то мы увидим, что обременение чрезмерным количеством работы не играет тут главной роли. Бывают конечно случаи настоящего перетруживания — с пробиванием большого количества экземпляров за раз, со спешной диктовкой, с добавочными часами, и это на протяжении долгого срока, — такие случаи ясны и не вызывают сомнений в причине заболевания, но нередко бывают нормальные условия работы — количество часов не превышает нормы, работа спокойная, машинка привычная, и все же руки болят и слабеют и заболевание развивается по тому же типу, как и в случае заведомого перетруживания. Вот тут-то надо обратить внимание на приемы работы: как выполняется машинисткой сам процесс ее рабочих движений. Если машинка не тугая, новой системы, работа лежит на щитре, высота

стола соответствует норме, — то нужно искать причину болезни в неправильной постановке рук и всей посадке тела машинистки во время письма. Вот в этом-то и лежит обычно центр тяжести заболевания, от каких бы причин оно не происходило.

Приемы письма искажаются невольно и незаметно для машинистки в силу дурных двигательных привычек, усвоенных в жизни и перепесенных за рабочий стол. Машинистка так же, как и многие пианисты за роялем, сидит обычно за машинкой склонившись, нередко согнув шею и голову. Она и не подозревает, что этим она лишает свои руки необходимой опоры. Дело в том, что всякое движение совершается по определенным законам, которые нельзя безнаказанно нарушать. Если кисть и предплечье руки (до локтя) должны совершать быстрые и ловкие движения в кистевом, локтевом и пальцевых суставах, то опору для этого они должны черпать в мышцах соседнего большого сустава — в данном случае — плечевого сустава, который должен быть хорошо укреплен.

Мышцы, укрепляющие плечевой сустав, лежат, с одной стороны, на плече, с другой, на груди и спине. Если машинистка горбится, мышцы у нее чрезмерно растянуты, а мышцы груди (большая грудная мышца) слишком вяло напянуты. Поэтому и те и другие мышцы плохо укрепляют плечевой сустав и руке не на что опереться во время работы — она принуждена использовать, как опору, локтевой сустав, т. е. сильно перенапрягать все мышцы от пальцев до локтя. В результате — судорожное сведение, уплотнение мышц, ослабевание, боли в руках, соскальзывание 2 и 3 пальцев с клавиш (вследствие перевеса сгибателей пальцев над разгибателями), что особенно часто случается при исключительной работе на машинке этими двумя пальцами.

Я привела здесь один пример, особенно свойственный машинисткам, из многих случаев искажения движений у работников

различнейших профессий. Нарушения эти разнообразны и многочисленны, — в короткой статье можно дать лишь намек на них, чтобы обратить внимание машинисток на эту сторону их заболеваний.

Таким образом, плохая постановка руки служит предрасполагающим моментом к перетруживанию. Конечно, в организме больного могут корепиться еще и другие предрасполагающие причины, в виде какой-нибудь хронической болезни, ослабляющей весь организм и, в частности, двигательный аппарат машинистки, например, подагра, хроническое малокровие и другие заболевания в различных органах тела: легких, сердце, сосудах, нервной системе и т. д. Все эти болезни не проходят без влияния на рабочую мышцу, — ее сосуды и нервы заболевают также, как и сосуды и нервы других органов и обмен веществ ее портится вместе с обменом веществ всего организма, а от этого ухудшается ее тонус, т. е. ее готовность к работе, ее эластическая напряженность, ее выносливость.

Я говорю все это для того, чтобы напомнить, что аппарат машинистки — ее мышечная система — не является чем-то обособленным в организме, а, наоборот, тесно связан в смысле здоровья со всеми системами тела и зависит от них. Вывод такой: дорожить работой, заботясь о здоровье рабочего инстру-

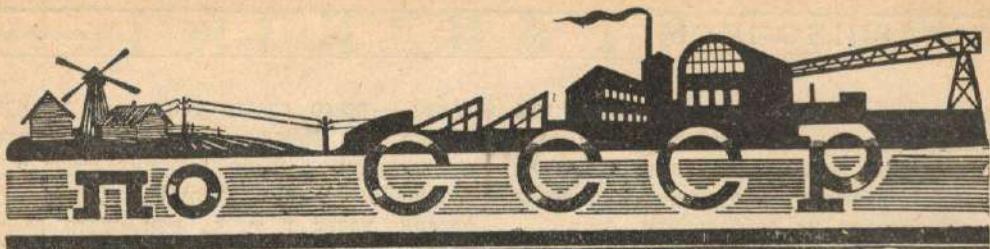
мента — всего своего тела, — а не одних только рук. Между тем я часто встречаю машинисток, усердно лечащих руки и совершенно пренебрегающих болезнью легких, печени, почек и т. д., как будто не они этим болеют, а кто-то другой. Пренебрегают гриппом, особенно если он протекает без повышения температуры, не подозревая, что эта коварная болезнь, легко получаемая от соседей и соседок, чихающих и кашляющих без предосторожностей, нередко прямо в лицо, в большинстве случаев дает осложнения на рабочие мышцы, вызывая в них воспалительный процесс.

Но как заботиться о здоровье тела? Устранить вредные влияния не всегда в нашей власти. Но мы можем сохранить здоровую функцию рабочего органа — мышечной системы путем упражнения ее в движении. Однако не всякое движение пригодно для этой цели. Тут должен быть выбор. Утомленный работник с болями головы и шеи и с согнутой спиной нельзя делать «мосты» или стоять на голове, как рекомендуются иногда любителями «акробатического уклона». Постепенно в легких, сдержаных движениях она должна познакомиться с возможностями своего тела, овладеть своим телом и тогда уже отваживаться на мосты, скамейки, подтягивания и т. п. Размеры статьи не позволяют подробно останавливаться на этой теме. Практическая разработка ее однако насущно необходима.

---

**Шире шефство заводов над советским аппаратом.  
Поставим государственный аппарат под массовый контроль рабочих.**

---



## За укрепление интернациональной связи

### РЯЗАНЬ

В Рязани получены оригинал и перевод письма французской машинистки тов. Р. Б., где она подробно описывает невозможные условия труда машинисток Общества химических изысканий.

Письмо имеет целью установление тесной связи между машинистками СССР и зарубежных стран.

Письмо т. Р. Б. было широко распространено в Рязани. Его поместили в пяти стенгазетах и в окружной газете «Ленинский Путь».

В коллективе окрфинотдела, в связи с получением этого письма, создана инициативная группа по интернациональной связи, в которую вошла беспартийная машинистка окрофо, тов. Филатова.

15 апреля окрфинотдельцы послали обширный ответ тов. Р. Б. в Париж. Кроме того решили написать Р. Б. и соревнующиеся между собой машинистки ЦРК и окрпотребсоюза, которым письмо было зачитано.

Ротальский.

## Организовались

### УРАЛЬСК

В конце 1929 года было создано собрание машинисток г. Уральска союза СТС — по вопросу об участии машинисток в общественной работе и поднятии их квалификации.

На собрании указывалось на многие недостатки, как в работе машинисток, так и в отношении администрации и служащих к этой работе.

Действительно, в Уральском округе условия труда работниц-машинисток очень тяжелые. Машинки, за редким исключением, стучат, скрипят, как старые телеги, пищитров и глушителей нет. Машинистку стараются засадить в самый дальний угол, чтобы своим стуком она «не мешала работать». Черновики пишутся на самой плохой бумаге карандашем, пишутся так, что иногда сам писавший не разбирает, что написано.

На собрании из среды машинисток была выделена инициативная группа, которая ставит своей целью под руководством и при помощи союза устраниć недостатки, встречающиеся в работе машинисток.

Инициативная группа энергично приступила к работе, выделила группу машинисток для обследования условий труда машинисток в учреждениях. Материалы обследования пе-

редаются союзу, который уже добился ряда улучшений: некоторым машинисткам повысили зарплату, предоставили им более изолированное помещение для работы, улучшили качество черновиков (пишут чернилами), не нарушают больше обеденного  $\frac{1}{2}$  часового перерыва и др.

Сейчас в Уральске функционируют трехмесячные курсы по поднятию квалификации и политического уровня машинисток. На курсах 38 слушателей, которые проходят: политграмоту, разбор машинки и изучение казасского языка.

Инициативной группой удачно проведена подписка на наш журнал «Стенография и Машинопись», о котором, к сожалению, уральские работницы машинописи не очень давно узнали. Журнал и толкнул их на активную работу по рационализации своего труда и на участие в общественной жизни.

Инициативная группа ставит сейчас своей задачей организовать бюро переписки из безработных машинисток союза совторгслужащих.

Инициативная группа.

От редакции. Очередной и основной задачей инициативной группы должно быть развертывание соцсоревнования между машинистками г. Уральска.

## Рационализировать условия труда

### Как мы работаем

#### МОСКВА

Приятно смотреть на здание Управления государственного конозаводства РСФСР — большое, массивное, красивое. С удивлением и невольным уважением смотришь вокруг себя, когда, минуя веерящую дверь главного подъезда, очутишься внутри этого фундаментального здания. Шаги гулко раздаются в высоких просторных коридорах, свет сквозь огромные окна богато льется на широкие лестницы.

Люблю смотреть на помещения, занимаемые различными отделами, поражает простор одних из них и обилие дневного света в других. А по коридорам бегут дорожки-ковры: шаги проходящих не должны мешать работать сотрудникам.

Хорошо...

Но когда открываешь дверь с надписью «Общий отдел», то начинаешь слышать беспрерывный монотонный шум, который становится громче и громче по мере того, как идешь от двери по зелено-зеленой дорожке-ковру, стрелкой бегущей вперед. Недавно сиявшая на лице довольная улыбка начинает сменяться выражением удивления и озабоченности. Невольно останавливаешься у небольшой вдавленной в стену двери, откуда несутся эти дробные, сквающие звуки. На двери надпись: «Машбюро». Открываешь дверь и... конец улыбке...

В высокой, но маленькой, душной (нет даже оконного вентилятора) полутемной (два окна, из которых одно упирается в выступ стены) комнате работают шесть машинисток. Комната совершенно не оборудована. Голые стены, потолок и пол гулко отдают звуки ударов машинок, под которыми нет даже войлока, больно ударяя по нервам и слуху

машинисток. Недостаток дневного света заставляет даже весною при чуть-чуть пасмурной погоде пользоваться электрическим светом, нерациональное устройство которого зимой, когда приходилось с 2 часов дня работать при искусственном освещении, с каждым днем ухудшало зрение машинисток. Нормальная температура не поддерживается: бывают дни, когда машинистки задыхаются от жары и бывают дни, когда окоченевшие руки отказываются работать. К беспрерывному стуку машинок присоединяются громкие, сгаращающие перекричать друг друга и машинки голоса диктующих. И тут же, в этом хаосе звуков, который беспощадно разрушает стройную вереницу мыслей, не давая сосредоточиться, машинастка-стенографистка расшифровывает свои стенограммы.

Еще в декабре 1929 г., после долгих просьб машинисток, после вмешательства рабочкома, администрация решила перевести машбюро в большую, светлую, тогда свободную комнату, оборудовав ее соответствующим образом. Нечего говорить о том, как ободрило машинисток это обещание, с какой радостью они начали ждать его исполнения.

Но, увы... они ждут и до сих пор.

До сих пор даже не приступали к оборудованию нового машбюро, а на все вопросы машинистки отвечают: «нет материала», «закупаем материала», «скоро приступим к оборудованию» и т. д. в этом роде.

Рабочком молчит, очевидно, удовлетворившись обещанием администрации.

Машинистки-же глухнут, слепнут и задыхаются, бессильные добиться рациональных условий труда.

Машинистки УГК

(Следует 5 подписей).

### Забыли о рационализации

#### ТАШКЕНТ.

В Ташкенте есть солидное учреждение: Водхоз. 730 сотрудников — чертежники, бухи, строители, инженеры, гидротехники, делопроизводители, «завы» и «начи» отделов, отделений, подразделений и пр. И на них только 20 машинисток в каждой смене (работают две смены).

Помещение для бюро неподходящее: свет с одной стороны; сильный шум; сюда же ходят стенографистки диктовать; машины старые; недостаток машинок заставляет администрацию поговаривать о 3-й смене (с полночи до утра); буквы выбиваются плохо. Язык Водхоза — сплошная техническая терминология, много цифр. Это не мешает сдавать в машбюро работы, написанные таким отчаянным почерком, что часто инженеры на вопрос, что это за слово, сами не могут прочесть.

Чередование смен организовано скверно; часто возникают интриги, недоразумения; каждой хотелось бы работать днем.

Периодами бывают перегрузки машинисток. Так в октябре работали до 2-х часов ночи. Однако шоффер отказался развозить по домам живущих далеко.

Работая в таких тяжелых условиях, машинистки получают только 65 рублей и только с осени Водхоз, перелистывающий миллионы сметы, после 7-ми месячной кампании, прошедшей через РКК, юрид. отдел, союз строителей, третий суд и НКТ Уз. СССР, вынужден был увеличить ставку машинисток до 75 р.

Плохо обстоит и с общественным и бытовым обслуживанием работниц Водхоза, в частности машинисток. (Из 730 сотрудников Водхоза 131 женщина, включая сюда 40 машинисток).

В качестве иллюстрации приведем 2 случая.

Возник по инициативе женщин рукодельный кружок. Во время занятий кружка с преподавательницей заходит в комнату зам. нач. Водхоза (ГУВХ) Солнцев. — «Что это за кружок?». — «По рукоделию» — «Разогнать, не давать помещения».

Кружок на этот раз докончил свои занятия, но зато в следующий раз долго пришлось

ожидать помещения. Забегали — секретарь ячейки, МК и группа женщин. Кое-как завхоз нашел свободную комнату, успокоив собравшихся, что здесь-то нужно надеяться, их не найдет т. Солнцев за преступным занятием.

Летом пр. г. оборудовали детскую площадку для детей служащих, но она недолго порадовала, — через 2 месяца ее отнял Фергуголь.

Аф.

## К подготовке кадров

### Срочно подготовить с'ездовых стенографов

#### МОСКВА

Очень много сейчас разговоров о том, что у с'ездовых стенографов г. Москвы страшно много работы, что им приходится в день работать на 3 заседаниях. Если это так, то почему не дать возможность стенографам, работающим в учреждениях, повысить свою квалификацию до с'ездовых стенографов и принять участие в с'ездовой работе. Желательно было бы для этого организовать диктовки, как это было сделано во время подготовки к конкурсу. Начать их с 90 слов и довести до скорости, необходимой на с'езде, а после испытания допустить этих стенографов к работе на с'ездах.

Большинство учрежденческих стенографов имеют уже достаточную практику по обслуживанию различных совещаний и заседаний, которые им приходится вести по несколько часов подряд, без замены, и на подготовку не придется тратить много времени. Сравнительно в небольшой срок

можно таким образом увеличить кадр с'ездовых стенографов, что даст возможность одним не задыхаться от чрезмерной работы, а другим выдвинуться на следующую ступень.

Если такие кружки существуют, то желательно о них широко оповестить учрежденческих стенографов, а если не существуют, то необходимо, не откладывая в долгий ящик, теперь же организовать, чтобы дать возможность этим новым силам с осени приступить к работе.

Мне кажется, что эта заметка не останется без движения и поможет большой армии учрежденческих стенографов присоединиться к с'ездовым. Сейчас все знания делаются доступными массам, дается возможность желающим в сравнительно короткий срок получить высшее образование и стать инженером и другим специалистом и только стенография попрежнему остается какой-то замкнутой профессией.

Н. С.

## Нет содействия

#### САРАНСК

Среди канцелярских работников (секретарей, делопроизводителей, счетоводов) гос. учреждений и общественных организаций г. Саранска в последнее время заметна большая тяга к изучению стенографии. Это — потому, что и здесь, в отсталом в культурном отношении «медвежьем уголке», жизнь так же настойчиво, как и в больших центрах, требует от работников хорошей квалификации, высоких темпов работы.

Желающих изучить стенографию не менее 30 человек. Некоторые из них не раз ходили в облотдел союза СТС с просьбой об орга-

низации курсов стенографии, но в ответ слышали или: «нет помещения», или: «сейчас — боевые кампании... нет времени, подождите, организуем».

Все это только отговорки. При желании облотдел давно мог бы организовать курсы, тем более, что на этот счет имеются и директивы ЦК ССТС, но он просто не хочет оказать содействия в деле повышения квалификации работников соваппарата. А это совершенно необходимо, так как во всей области нет ни одного стенографа, а спрос, хотя и небольшой, на стентруд имеется, и в будущем бесспорно увеличится.

Б.

## О работе кружков

### ХАРЬКОВ

В этом учебном году у нас в Харькове наблюдается со стороны машинисток, деловодов и секретарей большая тяга к изучению стенографии. Раскачались и учреждения. Поняв, наконец, пользу стенографии, они берут на свой счет целиком или в части содержание кружков стенографии. Такие кружки, кроме групп служащих на курсах, организованы сейчас в ВСНХ, исполнкоме, ХЦРК, в некоторых трестах.

В ВСНХ организовано два кружка с количеством в 42 человека. Один кружок исключительно из секретарей, другой из машинисток и деловодов. Содержание их целиком взяла на себя администрация ВСНХ. Один кружок начал заниматься в середине ноября, другой с декабря. Оба кружка считаются отделениями госкурсов. Преподавание ведется по системе Габельсбергера, по программе и рабочему плану курсов. Преподаются обе стенографии, т. е. украинская и русская, причем преподавание построено на таком методе, чтобы и та и другая стенография проходились одновременно. Хотя учащиеся сильно загружены своей текущей учрежденской работой, — все же и посещаемость, и отношение к предмету достаточно хорошие. Интерес к изучению стенографии большой.

Подписька на журнал в обеих группах охватила около 45% учащихся.

Ведется учет как посещаемости занятий, так и проходимого материала и успеваемости. В процессе дальнейшей работы предпо-

лагается провести соцсоревнование между группами и отдельными товарищами в отношении усвоения теории, достижения соответствующих скоростей, умения обращаться с материалом, корректировать, конспектировать.

Со стороны ВСНХ самое благожелательное отношение к кружку. Надо надеяться, что через некоторый промежуток времени эти приобретшие новую квалификацию работники будут способствовать рационализации работы аппарата ВСНХ УССР, тем более, что среди занимающихся есть несколько человек комсомольцев.

Есть все данные думать, что работа закончится успешно.

Недавно закончил свою работу руководимый мною кружок в Наркомторге. Несмотря на целый ряд препятствий и обычный для всех кружков отсев, более сильные добились своей цели, сдали экзамен на 90 слов на госкурсах и сейчас работают в аппарате.

Кружок содержался частью (большой) на средства месткома, а частью на средства учащихся. На долю каждого приходилось от 2 до 2 р. 50 к. в месяц.

К сожалению, не все желающие изучать стенографию охвачены курсами и кружками. Есть много одиночек (характерно, что огромное большинство их члены союза), которые берут частные уроки.

Союзу нужно усилить работу по вовлечению служащих и безработных на курсы и в кружки стенографии.

А. Очаковский

## Подготовим кадры туркмен стенографов

### АШХАБАД

В конце 1928 г. в г. Ашхабаде (главный город Туркменской Республики) СИК ТССР были организованы курсы туркменской стенографии.

Отношение к ним в начале было весьма пессимистическое. Даже отдельные ответработники НКПроса не верили в возможность создания стенографов из среды почти самого отсталого народа Средней Азии, имеющего в своем составе самый незначительный процент грамотного населения. Тем более не верили в это дело, что за создание туркменской стенографии и подготовку туркменских стенографов взялся человек, не обладающий знанием туркменского языка, а начавший изучать его параллельно с подготовкой туркменского учебника стенографии.

В связи с таким отношением возникло много трудностей на пути организации этого совершенно нового дела, которые удалось преодолеть только благодаря большой энергии руководительницы и организатора этих курсов — тов. Земнеко. Уже по истечении

6-7 месяцев работы этих курсов пессимизм местных работников был разбит, ученики писали до 30 слов в минуту, проявив к стенографии большой интерес. В дальнейшем даже предполагалось уже сорганизовать вечернюю группу из служащих-туркмен для изучения туркменской стенографии. Не знаю, было ли это осуществлено, если нет, нужно только пожелать органам народного образования Туркмении эту мысль провести в жизнь.

В условиях национальных республик, где одной из основных задач является национализация аппарата и его коренизация, вопрос о подготовке соответствующих кадров для этого аппарата приобретает чрезвычайное значение и вопрос о подготовке канцработников должен быть увязан с присвоением знания стенографии этой категории работников.

Нужно надеяться, что тов. Земнеко по окончании своей большой работы поделится своим опытом на страницах нашего журнала и осветит результаты своей работы так же, как она это сделала по окончании работы с узбекскими курсами стенографии.

Б. З.

3\*

## Стенография в Таджикистане

### СТАЛИНАБАД

Факт превращения Таджикистана в 7-ю Союзную Республику создал резкий перелом в деле внедрения стенографии в аппарат центральных учреждений Тадж-ССР. Если в конце 1928 года в Сталинабаде имелся всего лишь один стенограф, то уже сейчас мы имеем в Сталинабаде оформленную секцию стенографов, объединяющую 12 работающих стенографов.

Учитывая создавшиеся благоприятные условия в деле внедрения стенографии в учрежденческий аппарат Таджикистана и то, что через небольшой промежуток времени

спрос на стентруд в несколько раз превышает имеющийся кадр стенографов, секция поставила перед Наркомпросом, Совпрофом, ЦП ССТС и НК РКИ вопрос о необходимости открытия в Сталинабаде курсов стенографии. Большую помощь в этом деле оказал НК РКИ, который своим письмом ко всем учреждениям Сталинабада рекомендовал командировать на курсы стенографии работников низшей квалификации за счет данного учреждения. Благодаря этому участию НК РКИ в деле организации курсов, мы имеем такую отрадную картину, когда половина слушателей обучается на курсах за счет своего учреждения.

И. Грабович.

## Громадный сдвиг

### ВЯЗЬМА

Когда я прочла в журнале ряд заметок о продвижении машинисток, они меня поразили. Итак, машинистка перестает быть машинкой, которую нельзя более ни к чему приспособить. Итак машинистка, сознательно относящаяся к делу, хорошо знакомая с работой учреждения (а по моему мнению, лучшие машинистки вряд ли кто из технических работников может познакомиться с работой учреждения), может быть продвинута на более ответственную и интересную работу.

Это, конечно, громадный сдвиг в деле рас-

ширения квалификации машинистки, в деле активизации ее, сдвиг, возможный только у нас, в советской стране.

К сожалению, отношение к машинистке, как к сознательному работнику, проникло еще не во все углы Советского Союза. Подчас же возможность продвижения машинистки парализуется только тем, что на бирже труда нет машинисток, а без замены администрация не соглашается на продвижение. Это лишний раз говорит о необходимости усилить подготовку кадров.

Одна из многих.

## О продвижении здесь не думают

### СЕВАСТОПОЛЬ

О продвижении машинисток на вышестоящие должности в Севастополе и не думают.

Как начала работать машинисткой, так и оставайся ею вечно.

Разве нельзя по таким крупным предприятиям и учреждениям, как Морской завод, Военпорт, ЦРК «Труд» и др. провести про-

движения машинисток. Конечно можно, но, к сожалению, профсоюзные организации в Севастополе этим совершенно не занимаются. Продвигаются какие хотите работники, но только не машинистки. А ведь среди машинисток имеется много вполне подготовленных и общественных работниц, которые могли бы занять должности делопроизводителей, секретарей, завкаццов и т. д.

# За рубежом



## Заставить двух работать за девятерых

Как добиться, чтобы два конторских работника работали за девятерых. Вот вопрос, который беспрерывно мучает всех владельцев частных контор и агентств Америки. В последнее время ответ на этот вопрос дает им общество «Диктофон», одна из многих фирм, которые торгуют конторскими машинами, заменяющими служащих и катастрофически увеличивающими безработицу среди последних.

При помощи специальных таблиц, листов-заданий, контрольных часов и т. д., общество «Диктофон» доказывает, к собственному своему удовлетворению и к глубокой радости предпринимателей, что диктофон увеличивает продукцию приблизительно на 100%, одновременно удешевляя ее примерно процентов на 50. В то время, как девять стенографов пишут 129 писем (в общей сложности — 1.740 строк) в день, 2 оператора-диктофинистки (машинистки, пишущие под диктовку диктофона) пишут за то же время 134 письма или 1.815 строк.

Применяя труд стенографов, предприниматель должен уплатить им 9,91 доллара за 1.000 строк, при применении диктофона — всего только 4,99 доллара за эту же работу.

«Отдых и неучченное время», достигающие в среднем 50 минут в день у стенографов, сводятся к 28-ми минутам у диктофинисток, которые таким образом, в течение 94% своего  $7\frac{1}{2}$  часового рабочего дня, привязаны к пишущей машине. Стенографу некоторым разнообразием служит принятие стенограммы, после чего только он должен расшифровать ее на машине, диктофинистке же нет даже и этой короткой передышки и она все время должна напряженно следить и поспевать за голосом, льющимся из диктофона.

Если такая ужасная, напряженная работа в течение  $7\frac{1}{2}$  часов в день не под силу девушке-машинистке, то желающих занять ее место найдется больше, чем нужно. На счете Нью-Йоркских агентств по найму конторских служащих состоят многие сотни высококвалифицированных служащих, согласных пойти на самое минимальное жалование, лишь бы получить работу.

По сообщениям нескольких таких агентств, безработица среди конторских служащих с зимы 1929 г. возросла на 50%.

Наряду с диктофоном, лишающим работы стенографисток, другие конторские машины выбрасывают на улицу конторских служащих других квалификаций. На Пенсильянской ж. д. сейчас применяется машина, выполняющая работу бслужащих. Чеки на получение дивиденда поступают в машину незаполненными и выходят из нее напечатанными, свернутыми и уже готовыми к отправке. Прежде служащим требовалось две недели для такого приготовления чеков. Машина же печатает 3.600 человек и корешков в час и может полностью закончить все платежи по дивидендам в два дня непрерывной работы. Ее производительность — 60 чеков в минуту.

Даже часы завтрака включены в рационализаторские планы крупных предприятий. В объявлении завода приводных ремней — Сэнфорд Дэй крупными буквами значится: «Столовая увеличила свою производительность, почему вам не последовать ее примеру?»

В большой столовой, организованной, якобы, для удобства рабочих и служащих, последние не могли успеть поесть за короткий перерыв, даваемый им для обеда. В настоящее время дирекция вызвала на помощь опытных инженеров, которые рационализировали работу столовой и увеличили ее производительность так, что обед подается с молниеносной быстротой и с такой же быстротой должен с'едаться служащими.

В ответ на бешенную рационализацию и растущую безработицу среди конторских служащих, союз конторских работников, прымкающий к революционной Лиге Профсоюзного Единства, выставил ряд требований: 7-ми часовой рабочий день, пятидневную неделю, отмену сверхурочных часов и сдельной работы. Только при большой сплоченности и солидарности с коммунистической партией, руководящей революционным движением рабочих масс САСШ, служащие Америки смогут успешно бороться за свои права.

## Правильность машинописного письма

Сравнивая результаты Бельгийского конкурса с американским \*), редактор журнала «The Gregg Writer» в своей статье по этому поводу поражается обилием ошибок, сделанных чемпионкой Бельгии, и по этому поводу замечает:

«Это огромное количество ошибок обясняет разницу между работой американской машинистки и европейской. В нашей стране настало время, когда даже работа учащихся школы машинописи на 15-минутную переписку не считается удовлетворительной, если в ней имеется больше 5 ошибок. Эти границы ошибочности официально не установлены для наших машинописных конкурсов, но они с успехом могли бы быть названы. Анализ результатов конкурсов показывает, что редкостью является, чтобы один из первых трех рекордсменов имел бы 1 ошибку в минуту в то время, как работа Буланже, профессиональной чемпионки по машинописи Бельгии, достигает 8,5 ошибок в минуту. Такое количество ошибок указывает на потерю уверенного удара пальцев, без которого нельзя достигнуть большой скорости в машинописи.

Нашим результатам в скорости и, главное, в безошибочности письма мы обязаны, гла-

вным образом, усилиям преподавателей машинописи, которые в своем преподавании учли опыт наших лучших чемпионок машинописи».

Редактор французского журнала «La Vérité sténographique» откликаясь на вышеуказанную статью Грэгга, вносит поправку: «Буланже неправильно названа «профессиональной чемпионкой», т. к. в Европе нет профессиональных чемпионов и конкуренты 1-го класса в Европе соответствуют второму классу любителей в Америке».

Однако, Эступ (Estoup) признает правильность замечаний Грэгга поводу качества работ европейских машинисток: «Это верно, что в Европе собственно нет преподавателей машинописи в полном смысле этого слова. Их ученики устраиваются на работу, когда они достигают лишь 20-ти слов в минуту, и заканчивают свое обучение на службе. В результате, большинство коммерческих машинисток, за исключением нескольких исключительных натур, не пишет больше 30 слов в минуту. Сознательный администратор не должен принимать машинистку, пишущую менее 30 слов в минуту, сознательный педагог должен внушить ученице, что если она изучила размещение букв на клавиатуре, это еще не значит, что она выучилась писать на машинке».

\* См. заметки в пр. №№ журнала.

## Развитие единой системы в Германии

### Совещание унитаристов в Берлине

На 31/VII—6/VIII в Берлине назначено большое совещание последователей унитарной немецкой системы. Этот съезд, организуемый союзом немецких стенографов, имеет огромное значение, так как это первое совещание со времени введения унитарной системы (1924 г.), которое должно будет подвести итоги этой крупнейшей ре-

формы; кроме того, второе совещание предполагается лишь через 5 лет. На совещании ожидают 10.000 делегатов; в нем примут участие все общества, секции, все сколько нибудь видные представители немецких стенографов. На съезде будет устроен стеноографический конкурс на различные скорости, начиная со 120 слогов (70 слов).

## Немецкая унитарная для других языков

Каждая сколько-нибудь значительная система обладает разработками, дающими возможность применить ее для стенографирования иностранных языков. Эти разработки имеют целью дать возможность последователям своей системы стенографировать иностранные языки без обучения новым системам с различными алфавитами и различными принципами.

Немецкая унитарная система уже вскоре после своего появления в свет получила также несколько таких разработок, а в дальнейшем, ввиду ее большого значения и большого распространения, появилось даже по несколько разработок для отдельных и остальных языков: так, например, настич-

тываются три разработки для английского и по две для французского и испанского языков.

Это многообразие разработок является, несомненно вредным и поэтому союз немецких стенографов занялся унификацией этих разработок. В своем сборнике за 29 г. он опубликовал разработку для английского языка Tansen и Ahnert, для испанского—Bochers и Grossman, для русского—Дааке. Сборник за 1930 г. печатает применение к французскому языку Tansen и Levasseur, к эсперанто—Wallon к польскому—Hache и Taub. Разработка для латинского языка—Günther, утвержденная союзом опубликована в журнале «Стенография и Знание».

Почти все эти разработки имеют теперь напечатанные руководства, рекомендованные союзом своим членам. Они не претендуют ни на какую конкуренцию с оригинальными системами соответствующих стран и предназначены исключительно для послед-

дователей немецкой унитарной системы, — но в то же время доказывают, что унитарная система дает возможность стенографировать и другие языки. (перев. заметки Karl Levasseur из журнала «La Vérité Sténographique»).

## Стенография в суде

### Дворец юстиции не знает о существовании стенографии и машинописи

Министерство юстиции в Париже до сих пор пользуется чрезвычайно архаическим аппаратом. В связи с обсуждением в палате депутатов вопроса о реорганизации суда, один из депутатов, Альбер Далимье, внес предложение заменить чиновников, часами записывающих обыкновенным письмом диктовку судей и показания свидетелей, стенотипистками. «Если в прошлом году, заявил он, во дворце юстиции в Париже «открыли существование телефона, то, к сожалению до сих пор не открыли ни стенографии, ни машинописи». Предложение

Далимье было поддержано рядом др. депутатов, находивших большое преимущество в точной стенограмме перед неточным пересказом (резюме) допросов, который обычно практикуется в суде и подписывается подсудимыми и свидетелями только потому, что они не осмеливаются сделать судье замечание.

Журнал «La Vérité Sténographique» выражает надежду, что правительство посчитается с серьезными доводами депутатов и проведет применение стенографии в суде.

### Новый закон о стенографировании процессов

По инициативе заведующего бюро стенографов болгарского парламента, Дмитрия Антонова, при утверждении нового закона о гражданском судопроизводстве парламент добавил новый 480-й пункт, согласно которому, по желанию одной из сторон, трибунал может допустить стенографирование части или всего процесса. В этом случае стенографы допускаются к работе с разрешения министерства юстиции и приносят

присягу. Стенографический протокол подписывается судом и стенографами, прилагается к делу и имеет силу юридического документа. Расходы по стенографированию оплачиваются стороной, изъявившей желание иметь стенограмму, — если же обе стороны пользуются стенографическим протоколом, расходы делятся пополам.

Закон вошел в силу с 1 апреля с. г.

### Нерасшифрованная стенограмма

Журнал «La Presse» рассказывает о затруднительном случае, происшедшем в судебных органах Канады. Один осужденный апеллировал в высшую инстанцию и, когда та затребовала дело, оказалось, что в деле отсутствует протокол судебного процесса, застенографированный стенографом О'Брайен, не успевшим его расшифровать, вследствие внезапной смерти. Попытки других стенографов расшифровать работу не увен-

чались успехом, так как покойный применил индивидуальную запись. Рассмотрение жалобы приостановили, дело затянулось и неизвестно, чем оно кончится. Не исключена возможность повторения процесса.

Этот случай лишний раз говорит о недопустимости индивидуальной системы стенографирования вообще и в судебном деле в особенности.

### Стенография в венгерских судах

Декретом венгерского министерства юстиции устанавливается, что кандидатами на судебные должности могут быть только лица, знакомые практическим со стенографией и машинописью. Такие же познания требуются и от всех служащих судебных учреждений. Новые работники будут приниматься на службу лишь в том случае, если они отве-

чают этим требованиям. Что касается старых служащих, то они обязываются представить не позже декабря 1930 г. аттестат, удостоверяющий их познания в области стенографии и машинописи. Познания эти они могут приобрести, посещая специально для них учреждаемые министерством курсы.

### СТЕНОГРАФИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ.

В издательстве германского стенографического союза должен появиться на днях «Стенографический словарь», в котором в алфавитном порядке будут помещены статьи по всем вопросам, относящимся к стенографии. Освещены будут: история стенографии, различные системы, основные понятия, стенографическая практика, приспособления и пособия, преподавание и испытания, учебные заведения, союзы стенографов, состязания, стенографическая статистика и т. д.

### СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ — ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ.

Недавно в Венгрии был опубликован декрет государства, по которому преподавание стенографии вводилось в качестве обязательного предмета в лицеи, а машинопись — в коммерческие училища. Этот декрет указывал, что впредь все административные должности будут заниматься лишь лицами, знающими стенографию.

В настоящее время ждут нового декрета министерства народного просвещения организующего обучение стенографии.

### СТЕНОГРАФИЯ И ПОЧЕРК.

Английская газета «Манчестер Гардиан» поместила статью, подвергающую обсуждению вопрос о влиянии изучения стенографии на почерк. Статья высказывает мысль, что почерк особенно портится в последние годы обучения, потому что учащиеся стремятся писать

по возможности быстро, чтобы послать за объяснениями преподавателя. Учащийся, знакомый с стенографией, и которому поэтому нет надобности спешить, предохраняет себя от порчи почерка.

### ПИШУЩИЕ МАШИНЫ В ТУРЦИИ.

В результате введения латинского алфавита, турецкое правительство озабочилось приобретением 4.000 пишущих машинок различных марок для нужд турецких учреждений. Чтобы полностью удовлетворить все требования различных правительственных учреждений, потребуется приобрести еще 6.000 машинок. Клавиатура для турецкого языка, конечно, несколько отличается от клавиатуры для других языков.

### ЧТО ГОВОРЯТ О НАС.

Итальянский журнал «Revista degli Stenografi» сообщает своим читателям некоторые сведения о «Вопросах Стенографии»<sup>1</sup>, которые он называет «увлекательным и интересным московским журналом, дающим богатые по содержанию статьи и иллюстрации». Более подробно журнал говорит о наших исследованиях в связи с работами по выработке единой системы.

<sup>1)</sup> Бывшее наименование журнала.

### СОСТАЗАНИЯ НА ПЕРВЕНСТВО МИРА.

В июне 1930 года состоятся в Люттихе состязания на первенство мира на пишущей машинке. За несколько лучших работ будут выданы высокие призы.

### У ПОРОГА УНИТАРНОЙ.

Работа Опытных Курсов стенографии идет полным ходом. В период 5—20 мая на курсах были произведены зачеты на скорость 60, 70 и 80 слов в минуту. Около 20% слушателей сдали зачет на 80 слов, несмотря на то, что по некоторым системам (Терне и Сапонько) ни один слушатель не был допущен преподавателями к зачету, а по системе Крулева выдержала 1 учащаяся. Таким образом наибольший процент сдавших на 80 слов падает на молодые системы (Фалеев, Соколов и др.).

1 июля учебные занятия на курсах заканчиваются, с 1 по 15/VII будут происходить выпускные испытания на скорость 75, 90 и, если найдутся подготовленные, 100 и 110 слов.

В период с 15/VII по 1/VIII данные работы курсов будут проработаны психотехниками, обсуждены Экспертной Комиссией. Вслед за этим Главпрофобр предлагает создать всероссийскую конференцию преподавателей стенографии, которые после заслушания и утверждения варианта отобранный системы будут пропущены через краткосрочные курсы переподготовки. Эти курсы, организуемые Главпрофбром совместно с Москпрофбром, ставят своею целью не только переобучить педагогов по унитарной системе, но и повысить их педагогические и политические знания. Курсы, вероятно, продлятся 2 месяца.

К сожалению, до сих пор Главпрофбром не разрешен вопрос о том, кто будет оплачивать преподавателей за время пребывания их на курсах переподготовки.

## ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Присылайте фотоснимки.

Редакция просит присыпать фотоснимки, иллюстрирующие достижения или недостатки в работе машинисток и стенографов (оборудованное или необорудованное машино-бюро, отдельные детали рабочего места), а также их участие в общественной жизни (заключение договора по соцсоревнованию или ударничеству, экономсовещание, портре-ты продвиженок и т. п.).

Снимки должны быть совершенно ясными и даже резкими.

При условии возможности снять с них клише, они будут оплачиваться редакцией в размере 2-3 рублей за каждый снимок.

Где достать учебники?

Ввиду продолжающихся поступать к нам заказам на учебники по стенографии и машинописи, вновь доводим до сведения читателей, что никаких заказов на эти учебники мы не выполняем и просим обращаться непосредственно или в Торговый сектор Госиздата, Богоявленский пер., 4, или в «Международную Книгу», Кузнецкий мост,

Готовьтесь к смотру работы по распространению журнала.

Содействие распространению журнала, систематическое участие в его работе присыпкой корреспонденций,—заметок, —несомненно, являются моментами, указывающими на сознательность работников стенографии и машинописи, на их общественность и высокий культурный уровень.

В ближайших номерах журнала мы проведем смотр того, как коллективы машинисток и стенографов подписываются на журнал, читают его и участвуют в его работе.

Сейчас мы приведем два примера из этой области.

Вот это по ударному.

Машинистки, ударницы Зиновьевского Окрисполкома, недавно узнав о существовании нашего журнала, активно подписались на журнал (на 14 человек имеется 9 подписчиков) и поставили своей задачей — помочь внедрению журнала в массу машинисток г. Зиновьевска. Для этого они выбрали из своей среды 3 машинисток-ударниц, которые в свои выходные дни поедут по учреждениям г. Зиновьевска для вербовки подписчиков.

Кроме того, через стенную газету своего учреждения они вызвали подписаться на журнал всех машинисток одного из крупнейших заводов по машиностроению «Красная Звезда», где насчитывается 20 работниц машинописи. В ближайшее время ударницы проверят, принят ли этот вызов.

Призывают других наших читателей, особенно участников социалистического соревнования и ударничества, последовать примеру машинисток Зиновьевского Окрисполкома.

Редакционная коллегия: Р. Вексман, Р. Глокман, П. Уралов и Н. Факеев.

Ответственный редактор Р. Вексман.

Не поняли задач журнала.

В Орле есть промышленно-экономические курсы, с отделениями машинописи, стено-графии и др. До сих пор на курсах о журнале ничего не знали. Выделенный нами организатор подписки, т. Архангельская, поставил недавно вопрос о распространении журнала на курсах.

Однако, это предложение встретило такие реплики: «когда будем служить, тогда выпишем, а сейчас денег нет» или «у нас квалификация на носу, нам не до журнала».

Эти заявления свидетельствуют о том, что учащимся не разъяснили, что одной из основных задач журнала, является содействие правильной подготовке кадров путем наблюдения за методической жизнью курсов, исправления имеющихся недочетов и классового воспитания учащейся молодежи.

Мы не сомневаемся, что проведение соответствующей разъяснительной кампании на курсах, заслушание доклада о журнале на собрании и выделение нескольких организаторов по отделениям устранит это непонимание и привлечет к журналу большинство слушателей. Для облегчения же материальной стороны дела рекомендуем практиковать коллективную подписку — 1 журнал на 3-5 человек.

Наша консультация.

Вопрос: Откуда можно выписать резиновые колпачки на клавиатуру пишущей машины?

Ответ: Заказы на колпачки нужно направлять в Оргстрой: Ильинка, Рыбный пер., 2, пом. 31. Цена набора колпачков 11 р. 50 к.

Вопрос: Имеются ли в продаже колпачки без букв для письма по слепому методу?

Ответ: Потребность в таких колпачках будет учтена Оргстроям при выработке новой партии резиновых колпачков, которая будет производиться через 2-3 месяца.

Вопрос: Где достать пишущую машину с шрифтом для татарского языка?

Ответ: Можно выписать по адресу: Казань, Чернышевская ул., Госуд. Механическая Мастерская пишущих машин.

Вопрос: Какое количество копий допустимо размножать на пишущей машине без ущерба для машинистки и машинки?

Ответ: В настоящее время практикой установлено печатание не свыше 6 экз. на плотной бумаге, 12 экз. — на тонкой папиронской бумаге и 9—10 экз. — на плотной папиронской (нулевке). В ближайшее время будут закончены работы Кабинета Стандартизации Института Техники Управления, в результате которых можно будет уже на основании научных данных указать количество копий для того или иного стандарта писчей бумаги.

Цена 20 коп.

ИЗДАТЕЛЬСТВО  
„ТЕХНИКА  
УПРАВЛЕНИЯ“

Москва, Центр, Ильинка, Рыбный переулок, 2, помещение 28.

ВЫШЛА  
И ПОСТУПИЛА  
В ПРОДАЖУ  
БРОШЮРА

„КАК ПРОВОДИТЬ  
СОЦСОРЕВНОВАНИЕ  
В МАШИНОПИСИ“

Стр. 30 Цена 25 коп.

В ближайшее время выйдут из печати  
и поступят в продажу следующие выпуски:

1. Соцсоревнование в бухгалтерии.
2. Соцсоревнование в плановых органах.
3. Соцсоревнование в библиотеках.
4. Соцсоревнование в магазинах.

**ЗАКАЗЫ НАПРАВЛЯТЬ:** В Издательство „ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ“,  
и его Представительства и книготоргующим  
организациям.

Мособлит 11620.

Зак. 2223.

Тираж 5000.

„Мосполиграф“, 13-я типо-цинк. „Мысль Шефчика“. Москва, Петровка, 17.