

145

ZARZĄDZENIE Nr 14 PREZESA RADY MINISTRÓW I PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 21 stycznia 1952 r.

w sprawie trybu ustalania wzorów druków akcydensowych (formularzy).

W celu usprawnienia techniki pracy we wszystkich urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach gospodarki społecznej, a jednocześnie zlikwidowania nadmiernego zużycia papieru, na podstawie § 3 uchwały Nr 40 Prezydium Rządu z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie zaopatrywania urzędów, instytucji publicznych, organizacji społecznych oraz przedsiębiorstw gospodarki społecznej w druki akcydensowe zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ministerstwa i urzędy centralne oraz centrale spółdzielni zorganizują i w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem państwowym „Centrala Wydawnicza Druków (CWD)” prowadzić będą stałe prace nad ujednocnieniem wzorów formularzy używanych w zakresie ich właściwości.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy formularzy powszechnego użytku, wprowadzonych na mocy szczególnych przepisów prawnych (np. kart meldunkowych, formularzy Głównego Urzędu Statystycznego).

3. Właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) w porozumieniu z Prezesem Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa wydadzą w terminie dwumiesięcznym od daty wejścia w życie zarządzenia szczegółowe przepisy normujące tryb ujednocniania formularzy na zasadach ustalonych w instrukcji załączonej do zarządzenia.

§ 2. Prezydium Rady Ministrów (Biuro do Spraw Papieru) ustali w terminie dwumiesięcznym od daty

wejścia w życie zarządzenia warunki zużycia papieru na wykonanie formularzy, o których mowa w § 1, przyjmując jako zasadę realizowanie jedynie tych zamówień, które zostały zaaprobowane przez CWD.

§ 3. Ministerstwa i urzędy centralne projektujące wydanie zarządzeń, z którymi związane jest wprowadzenie nowych formularzy, powinny już w toku opracowywania projektów tych zarządzeń uzgodnić z CWD terminowe wykonanie tych formularzy.

§ 4. Powierza się CWD zorganizowanie i prowadzenie prac nad ujednocnieniem formularzy w skali międzyresortowej w porozumieniu z właściwymi władzami naczelnymi.

§ 5. Koordynację prac oraz rozstrzyganie sporów w przedmiocie wykonania zarządzenia pomiędzy ministerstwami, urzędami centralnymi a CWD powierza się Centralnemu Urzędowi Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa.

§ 6. Ujednocnianie formularzy prowadzone jest niezależnie od akcji racjonalizacji, która należy do Głównego Instytutu Pracy (Zakład Środków Technicznych Pracy Biurowej).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 2 stycznia 1952 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. *E. Szyr*

Załącznik do zarządzenia Nr 14 Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 21 stycznia 1952 r. (poz. 145).

INSTRUKCJA W SPRAWIE UJEDNOLICANIA DRUKÓW MANIPULACYJNYCH (FORMULARZY) W URZĘDACH, INSTYTUCJACH ORAZ WE WSZYSTKICH JEDNOSTKACH GOSPODARKI USPOŁECZNIONEJ.

§ 1. 1. Przez słowo „formularz” należy rozumieć karty papieru z usystematyzowanymi polami przeznaczonymi do wypełniania.

2. Przez określenie „ujednocnienie formularzy”, użyte w niniejszej instrukcji, należy rozumieć:

- 1) wyeliminowanie zbędnych ilości formularzy o tej samej lub podobnej treści;
- 2) ustalenie jednego lub kilku wzorów nadających się do najszerszego zastosowania.

§ 2. 1. Ujednocnienie formularzy obejmuje następujące elementy:

- 1) tekst;
- 2) układ graficzny;
- 3) format;
- 4) gatunek papieru (klasa, gramatura, kolor);
- 5) technikę drukarską (krój i wielkość czcionek, rodzaj i kolor druku);
- 6) technikę wykonania (luzem, blok, książka itp.);
- 7) wysokość nakładu.

2. Prace związane z ujednocnieniem formularzy prowadzą komórki zajmujące się organizacją urzędów, instytucji oraz jednostek gospodarki społecznej.

§ 3. Formularze będące w użyciu danej jednostki organizacyjnej należy zakwalifikować do jednej z następujących grup:

- 1) formularze związane z wykonywaniem określonych czynności bez względu na rodzaj jednostki organizacyjnej oraz jej szczebel, przyjmując w zasadzie następujący podział:

symbol	grupa formularzy
01	planistycznych,
02	sprawozdawczo-statystycznych,
03	obrotu towarowego i gospodarki materiałowej,
04	produkcyjnych (eksploatacyjnych),
05	pomocniczo-produkcyjnych,
06	transportu,
07	obrotu pieniężnego i księgowości,
08	płac, zatrudnienia i socjalnych,
09	osobowych,
10	ogólno-administracyjnych i innych;

- 2) formularze specjalne używane wyłącznie przez określoną jednostkę organizacyjną (np. wydziały pracy i pomocy społecznej prezydiów miejskich

rad narodowych, miejskie przedsiębiorstwa komunikacyjne, poradnie przeciwgruźlicze itd.).

§ 4. 1. Praca nad ujednoceniem formularzy dzieli się na następujące etapy:

- 1) zebranie obecnie używanych formularzy od wszystkich jednostek organizacyjnych bądź tylko niektórych w zależności od odrębnego charakteru tych jednostek;
- 2) dokonanie analizy tych formularzy i opracowanie jednolitych wzorów.

2. Zebranie formularzy może być dokonane jednorazowo (wszystkich formularzy) bądź też może odbywać się sukcesywnie według zagadnień lub jednostek organizacyjnych.

3. Prace nad ujednoceniem formularzy powinny być prowadzone:

- 1) przez jednostki bezpośrednio nadrzędne (np. centralne zarządy) — w zakresie formularzy używanych przez podległe im przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne;

- 2) przez ministerstwa i inne urzędy centralne — w zakresie formularzy o zastosowaniu ogólnoresortowym oraz formularzy używanych przez jednostki bezpośrednio podległe ministrowi (kierownikowi urzędu centralnego).

§ 5. 1. Bezpośredni użytkownicy zbiorą po 4 egzemplarze wszystkich stosowanych przez siebie formularzy i zebrane w ten sposób materiały posegregują według wytycznych ustalonych przez właściwe władze centralne zgodnie z § 3.

2. Posegregowane formularze powinny być ostemplowane pieczętką jednostki stosującej dany formularz i zaopatrzone w symbol i Nr według wykazu, o którym mowa niżej.

3. Dla formularzy zebranych w sposób podany w ust. 2 należy sporządzić wykaz według niżej podanych rubryk, który wraz z czterema egzemplarzami wzorów formularzy należy przesłać do jednostek prowadzących prace nad ujednoceniem formularzy zgodnie z § 4 ust. 3.

Symbol	Nr	Nazwa formularza	Wykonanie: luźne kartki, bloki itp.	Sposób wypełnianie: atramentem, ołówkiem, maszynowo	Z iloma przebitkami	Zużycie kwartalne kart, luźnych bloków	W jakiej komórce organizacyjnej używane	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
według § 3	(bieżący formularza)							

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne, które przez właściwe władze naczelne zostaną wyznaczone do zebrania wszystkich wzorów (np. w skali wojewódzkiej, grupy centralnych zarządów itp.), posegregują zebrany materiał analogicznie jak bezpośredni użytkownicy i po przeprowadzeniu analizy i selekcji sporządzą wykaz według niżej podanego wzoru.

2. Selekcja polega na wyeliminowaniu formularzy stosowanych wyłącznie przez jedną jednostkę organizacyjną i wybraniu z pozostałych formularzy o tej samej lub pokrewnej treści jednego lub kilku wzorów typowych, które zdaniem jednostki selekcyjnej mogą być uważane za najbardziej właściwe.

Symbol	Nr	Nazwa formularza	Ilość załączonych wzorów	Ilość jednostek stosujących dany wzór	Sposób wypełniania	Wykonanie: luźne kartki, bloki itp.	Globalne zużycie kwartalne	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Wykaz wraz z trzema egzemplarzami formularzy oraz objaśnieniami i ewentualnymi wnioskami jednostki wymienione w ust. 1 przekazują ministerstwu lub jednostkom wskazanym przez właściwego ministra.

§ 7. Ministerstwa mogą zlecić przesłanie zbioru formularzy bezpośrednio od użytkowników z pominięciem ogniw pośrednich (np. zjednoczeń, centralnych zarządów).

§ 8. 1. Opracowane przez władze naczelne projekty jednolitych wzorów przekazywane są w dwóch egzemplarzach do CWD. CWD przeprowadza dalsze ujednocenie tych wzorów w skali ogólnokrajowej, zleca wykonanie zamówionego nakładu i wprowadza formularze do swego katalogu.

2. W zakresie racjonalizacji formularzy CWD współpracuje z Głównym Instytutem Pracy.