

163

ZARZĄDZENIE PREZESA POLSKIEGO KOMITETU NORMALIZACYJNEGO

z dnia 15 marca 1962 r.

w sprawie organizacji prac nad racjonalizacją formularzy.

Na podstawie § 1 zarządzenia nr 205 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 1961 r. w sprawie gospodarki formularzami (Monitor Polski Nr 79, poz. 330) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie organizacji prac nad racjonalizacją formularzy w organach administracji państwowej, jednostkach gospodarki uspołecznionej, instytucjach

i organizacjach społecznych dotowanych z budżetu Państwa, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego:

w z. Z. Zaczekiewicz

Załącznik do zarządzenia Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 15 marca 1962 r. (poz. 163).

WYTYCZNE W SPRAWIE ORGANIZACJI PRAC NAD RACJONALIZACJĄ FORMULARZY W ORGANACH ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, JEDNOSTKACH GOSPODARKI USPOŁECZNIONEJ, INSTYTUCJACH I ORGANIZACJACH SPOŁECZNYCH DOTOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA

1. Przedmiot i zakres wytycznych.

Przedmiotem wytycznych są zasady organizacji pracy i trybu postępowania przy racjonalizacji formularzy w celu usprawnienia techniki pracy oraz zapewnienia oszczędnej gospodarki formularzami.

Racjonalizacja formularzy jest to zespół czynności zmierzających do lepszego z każdego punktu widzenia opracowania i wykonania formularzy. Przede wszystkim chodzi tu o:

- opracowanie najbardziej celowego i przejrzystego tekstu oraz układu,
- ujednoczenie, zmierzające do ustalenia jednego lub kilku wzorów formularzy, przez wyeliminowanie wszystkich innych o tym samym lub podobnym tekście,
- eliminowanie formularzy zbędnych,
- ustalenie najbardziej odpowiednio dobranego formatu,
- właściwy dobór papieru (kartonu),
- prawidłowe i estetyczne wykonanie graficzne,
- celowe i estetyczne oporządzenie intrologatorskie,
- ustalenie nakładu uzasadnionego pod względem organizacyjnym i ekonomicznym.

Prace nad racjonalizacją formularzy powinny być prowadzone w myśl zarządzenia nr 205 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 1961 r. w sprawie gospodarki formularzami (Monitor Polski Nr 79, poz. 330), zwanego dalej „zarządzeniem nr 205”, przez wszystkie organy administracji państwowej, jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje i organizacje społeczne, otrzymujące dotacje z budżetu Państwa, w szczególności przez:

- poszczególne jednostki organizacyjne — w stosunku do formularzy ustanowionych przez te jednostki we własnym zakresie działania,
- organy nadzorujące działalność podporządkowanych jednostek organizacyjnych — w stosunku do formularzy ustanowionych przez te organy oraz formularzy ustanowionych przez jednostki podległe.

Prace te należy prowadzić zgodnie z wytycznymi Komisji Racjonalizacji Druków przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym oraz z zarządzeniami i instrukcjami resortowych jednostek nadrzędnych.

2. Organizowanie prac.

Prace nad racjonalizacją formularzy powinny być skoncentrowane we właściwej do tego rodzaju spraw istniejącej komórce organizacyjnej, nazywanej w dalszym ciągu niniejszych wytycznych „komórką nadzorującą”, przy czym do zakresu działania tej komórki w przedmiocie gospodarki formularzami należeć powinno w szczególności:

- organizowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania i racjonalizacji formularzy w ścisłej współpracy z zainteresowanymi komórkami,
- kontrola i instruktaż w zakresie racjonalnej gospodarki formularzami,
- prowadzenie ewidencji i wzornika wszystkich stosowanych formularzy.

Wprowadzanie formularzy oraz ustalanie wysokości ich nakładu bez względu na technikę wykonania (drukarską czy powielaczową) wymaga uprzedniego uzgodnienia z komórką nadzorującą oraz zatwierdzenia kierownika jednostki organizacyjnej.

Poszczególne jednostki organizacyjne objęte zarządzeniem nr 205 powinny wydać przepisy wewnętrzne ustalające:

- 1) komórkę organizacyjną, w której skoncentrowane zostaną sprawy nadzoru nad gospodarką formularzami,
- 2) szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności tej komórki,
- 3) zakaz ustanawiania formularzy oraz ustalania ich nakładów bez uzgodnienia z komórką nadzorującą i zatwierdzenia kierownika jednostki organizacyjnej,
- 4) obowiązek uzgadniania z jednostką nadrzędną sprawy wprowadzania formularzy o nakładzie powyżej 500 kg w skali rocznej i z Komisją Racjonalizacji Druków przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym — formularzy o nakładzie powyżej 2000 kg w skali rocznej.

- 5) obowiązek uzgadniania z Komisją Racjonalizacji Druków przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym wzorów formularzy, które mają być ogłoszone w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, dzienniku urzędowym lub biuletynie ministerstwa (urzędu centralnego) jako załączniki do aktów prawnych w organach tych publikowanych,
- 6) obowiązek wszystkich komórek organizacyjnych, wchodzących w skład danej jednostki organizacyjnej, ścisłej współpracy w zakresie gospodarki formularzami z komórką nadzorującą,
- 7) tryb postępowania co do racjonalizacji formularzy.

Zaleca się powołanie komisji racjonalizacji druków w każdym przypadku, gdy wprowadzenie tej formy pracy jest uzasadnione.

3. Wprowadzanie formularzy.

Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia, nazywana w dalszym ciągu niniejszych wytycznych „komórką inicjującą”, opracowuje projekt formularza opierając się na zasadach opracowywania formularzy zawartych w „Wytycznych dla opracowujących formularze”, wydanych przez Komisję Racjonalizacji Druków przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym.

Komórka inicjująca przedstawia projekt formularza komórce nadzorującej, która bada projekt pod względem zgodności z zasadami prawidłowego opracowywania formularzy. Komórka nadzorująca zwraca w szczególności uwagę na celowość i przeznaczenie formularza, jego układ i format, rodzaj, klasę i gramaturę wytworu papierniczego, wreszcie wysokość nakładu formularza w skali rocznej i technikę wykonania (drukarska, powielaczowa).

Uzgodniony z komórką inicjującą projekt formularza wraz z opisem technicznym przedstawia komórka nadzorująca kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.

Formularze zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną komórką nadzorującą oznacza symbolem, wpisuje do katalogu oraz włącza jeden egzemplarz każdego wzoru formularza do wzornika.

Komórka ta sprawdza następnie zgodność wydrukowanych (powielonych) formularzy z zatwierdzonym wzorem i opisem technicznym.

4. Racjonalizacja stosowanych formularzy.

Z racjonalizacją stosowanych formularzy wiążą się następujące czynności:

- 1) zebranie wszystkich wzorów formularzy, stosowanych w zakresie danego tematu (np. dokumentacji pracy i plac, dokumentacji osobowej itp.) bez względu na organ zatwierdzający i zasięg stosowania (np. formularze stosowane tylko w jednej komórce, zakładowe, branżowe, resortowe, powszechnego użytku) i sposób ich wykonania: powielane, drukowane,
- 2) przeprowadzenie szczegółowego badania i krytycznej oceny formularzy z punktu widzenia możliwości ich racjonalizacji,
- 3) opracowanie wniosków,
- 4) zatwierdzenie wniosków i wprowadzenie ich w życie,
- 5) aktualizacja katalogu i wzornika formularzy.

Po skompletowaniu formularzy dotyczących danego tematu należy przeprowadzić badanie pod kątem widzenia możliwości zmniejszenia liczby wzorów formularzy oraz ich racjonalizacji. W szczególności należy zbadać:

- przepisy nakazujące posługiwanie się danym formularzem oraz ich aktualność,
- do czego służy dany formularz, czy jest istotnie konieczny, w jakim stopniu usprawnia technikę pracy i czy bez niego można by się obejść bez uszczerbku dla sprawności pracy,
- czy istnieje możliwość ujednoczenia formularzy pokrewnych tematycznie przez wprowadzenie na ich miejsce formularza zamiennego, czyniącego zadość wszystkim wymaganiom,
- czy formularz zakładowy (branżowy, resortowy) nie może być zastąpiony formularzem powszechnego użytku,
- czy tekst formularza jest przejrzysty, czytelny, logicznie rozmieszczony,
- które składniki tekstu są zbędne; czego brak w tekście formularza,
- w jaki sposób można by ułatwić wypełnienie, korzystanie z wypełnionego formularza, jego obieg i przechowywanie,
- czy w pełni wykorzystano powierzchnię papieru i czy format formularza jest właściwie dobrany,
- czy rodzaj, klasa i gramatura papieru są właściwe z punktu widzenia potrzeb i oszczędności,
- czy technika wykonania formularza ze względu na nakład, przeznaczenie i charakter formularza jest właściwa,
- czy oporządzenia introligatorskiego nie należałoby zmienić w celu uproszczenia manipulacji formularzem lub obniżenia kosztów,
- czy wysokość nakładów w skali rocznej i zapasy badanych formularzy odpowiadają rzeczywistym potrzebom.

W poszukiwaniu racjonalnych rozwiązań należy kierować się względami celowości, prostoty i szybkości pracy oraz oszczędności wysiłku ludzkiego i kosztów

Badanie formularzy pod kątem widzenia możliwości zmniejszenia liczby wzorów formularzy służących temu samemu lub podobnemu celowi polega na porównaniu ze sobą zebranych formularzy pod względem podobieństwa składników tekstu.

Przy większej liczbie badanych formularzy wskazane jest posługiwanie się zestawieniem porównawczym sporządzanym według wzoru nr 1.

Badanie formularzy powinno być połączone z badaniem czynności, których dany formularz dotyczy. W szczególności przy badaniu przeznaczenia formularza, jego obiegu i wartości użytkowej równocześnie rozpatrzenie ustalonego trybu postępowania w jego całokształcie i poszczególnych jego faz ułatwia ocenę krytyczną i wysunięcie wniosków.

Przy badaniu bardziej skomplikowanego obiegu formularza wskazane jest posługiwanie się wykresem, za którego pomocą należy przedstawić drogę obiegu ze wskazaniem punktów zatrzymania i czynności wykonywanych w każdym z tych punktów.

W razie badania racjonalności formularzy, których wypełnianie pochłania szczególnie dużo czasu (np. sprawozdania periodyczne, raporty itp.), zaleca się posługiwanie się kwestionariuszami:

- a) dla wypełniających formularz (wzór nr 2),
- b) dla korzystających z danych zawartych w wypełnionym formularzu (wzór nr 3).

Po zakończeniu badań należy przystąpić do opracowania końcowych wniosków. Powinny one wskazywać, jakie zmiany w dotychczas stosowanych formularzach są konieczne, powinny podawać uzasadnienie tych zmian oraz przewidywane efekty organizacyjne i ekonomiczne.

Wnioski powinny być uzgodnione z zainteresowanymi komórkami.

Opracowane wnioski powinny być przedstawiane kierownictwu jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia. Wnioski dotyczące formularzy ustanowionych przez jednostki nadrzędne należy przelać tym jednostkom według właściwości.

Po zatwierdzeniu wniosków przez kierownika jednostki organizacyjnej ma odpowiednie zastosowanie tryb postępowania, ustalony dla wprowadzania formularzy, z tym że komórka nadzorująca:

- 1) dokonuje odpowiedniego wpisu w katalogu (np. odnotowanie wycofania, zmiany nazwy formularza itp.),
- 2) wprowadza do wzornika formularzy nowe wzory i wycofuje wzory nieaktualne,
- 3) zawiadamia komórkę zaopatrzenia, które formularze zostały wycofane lub zmienione, przesyła jej wzory formularzy zmienionych, informując równocześnie, czy zapasy dotychczas stosowanych formularzy powinny być wykorzystane aż do wyczerpania, czy też przekazane na makulaturę,
- 4) odnotowuje uzyskane oszczędności w podręcznym rejestrze.

5. Katalog i wzornik formularzy.

Katalog formularzy powinien być założony i bieżąco prowadzony. Powinny nim być objęte wszystkie formularze stosowane w jednostce organizacyjnej, niezależnie od techniki ich wykonania (powielane, drukowane), organu ustanawiającego i okresu stosowania (stały, jednorazowy).

Pożądane jest wyodrębnienie w katalogu formularzy ustanowionych przez jednostki nadrzędne, np. przez podzielenie katalogu na części przeznaczone dla formularzy: zakładowych, branżowych, resortowych, powszechnego użytku i innych bądź też przez oznaczanie rodzaju formularza w rubryce „uwaga” odpowiednim znakiem, np.:

- Z — na oznaczenie formularza zakładowego,
- B — na oznaczenie formularza branżowego,
- R — na oznaczenie formularza resortowego,
- P — na oznaczenie formularza powszechnego użytku.

Układ katalogu powinien być dostosowany do potrzeb jednostki organizacyjnej (przykład katalogu prowadzonego

według grup przedmiotowych zawiera wzór nr 4). Dla jednostek stosujących niewielką liczbę formularzy (np. do 100) najbardziej celowy jest układ według kolejnych pozycji oznaczających skatalogowanie poszczególnych formularzy. Dla jednostek organizacyjnych o większej liczbie formularzy najwłaściwszy jest układ według schematu organizacyjnego lub układ przedmiotowy.

Wzornik formularzy jest systematycznym zbiorem wszystkich skatalogowanych i aktualnych formularzy i stanowi integralną część katalogu. Powinien być prowadzony w układzie odpowiadającym układowi katalogu. Formularze nieaktualne powinny być wycofane ze wzornika i przeniesione do zbioru formularzy wycofanych, prowadzonego w układzie odpowiadającym układowi wzornika.

Formularze skatalogowane w jednostce organizacyjnej (z wyjątkiem formularzy ustanowionych przez jednostki nadrzędne i formularzy powszechnego użytku) powinny być oznaczone symbolem w sposób jednolity i przy zachowaniu określonego systemu klasyfikacyjnego.

Oznaczenie formularza powinno być umieszczone na egzemplarzu znajdującym się we wzorniku i powinno być wydrukowane na formularzu w ramach cechy lub metryczki formularza.

6. Współpraca z komórką zaopatrzenia.

Niezbędna jest ścisła współpraca między komórką nadzorującą a komórką zaopatrzenia. W ramach tej współpracy komórka nadzorująca powinna dostarczać komórce zaopatrzenia wzory ustalonych formularzy wraz z opisami technicznymi oraz informować ją o ustalonych nakładach w skali rocznej.

Pożądane jest, aby komórka zaopatrzenia informowała komórkę nadzorującą o wszelkich reklamacjach drukarni i powielarni, jak również o krytycznych uwagach użytkowników formularzy co do przydatności i technicznego wykonania formularzy.

O zamiarze ponowienia nakładu formularza komórka zaopatrzenia powinna zawiadomić komórkę nadzorującą w celu umożliwienia jej zbadania, czy formularz jest nadal aktualny i czy nie przewiduje się jego wycofania lub zmiany, a w związku z tym, czy nie zachodzi potrzeba ograniczenia wysokości nakładu.

7. Nadzór i kontrola.

W każdej jednostce organizacyjnej powinien być zorganizowany i prowadzony systematyczny nadzór nad gospodarką formularzami.

Poza ogólnym nadzorem kierownictwa jednostki organizacyjnej obowiązek nadzoru nad gospodarką formularzami ciąży na wszystkich kierownikach komórek danej jednostki w zakresie ich kompetencji. Szczególnie doniosła rola przypada komórce nadzorującej. Na niej bowiem ciąży m. in. obowiązek przeprowadzania kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki formularzami.

Niezależnie od nadzoru i kontroli, sprawowanych przez organy wewnętrzne jednostki organizacyjnej, jednostki nadrzędne obowiązane są również do nadzoru i kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki formularzami.

Wzór nr 1.

Nazwa badanego formularza „Alarm o zmniejszeniu się zapasu poniżej normatywu”

Lp.	Elementy tekstu formularza	Oznaczenie formularza				
		1	2	3	4	5
1	Miejscowość i data.....	×	×	×	×	×
2	Nazwa formularza	×	×	×	×	×
3	Niżej podany materiał wykazał saldo niższe od ustalonego normatywu	×		×		×
4	Symbol kartoteki	×	×	×	×	×
5	Nazwa materiału		×		×	
6	Jednostka miary.....	×	×	×	×	×
7	Normatyw zapasu	×	×	×	×	×
8	Uwagi.....	×		×	×	×
9	Podpis magazyniera		×		×	×
10	Data	×	×	×	×	×
11	Podpis przyjmującego	×	×	×	×	×

Zestawienie porównawcze

Przykład schematu porównawczego przy badaniu różnych wzorów formularzy, służących temu samemu celowi, stosowanych w kilku zakładach pracy. W zestawieniu tym w główce tabeli podaje się oznaczenia (symbole) badanych formularzy, natomiast w boczku tabeli wyszczególnia się składniki tekstu. Ułatwia to uwidocznienie podobieństw i różnic badanych formularzy.

Wzór nr 2.

Nazwa zakładu pracy	Kwestionariusz dla wypełniających formularz	Symbol formularza
		Data

Częstotliwość wypełniania formularza:

codziennie raz na tydzień raz na miesiąc raz na kwartał inna (jaka ?)

Z jakich źródeł czerpie się dane przy wypełnianiu?

Sposób wypełniania:

ręcznie maszynowo powielaczowo inny (jaki ?)

W ilu egzemplarzach wypełnia się Jeżeli wypełnia się więcej niż 8 egzemplarzy, należy przedstawić resztę odbiorców na stronie odwrotnej

Rozdzielnik formularza w wypełnionego	Nazwa odbiorcy wypełnionego formularza	Komórka	Miejscowość	Ilość egzemplarzy	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				

Czas potrzebny na wypełnienie formularza

Inne uwagi i wnioski dotyczące formularza (trudności itp.)

(podpis)

Wzór nr 3.

Nazwa zakładu pracy	Kwestionariusz dla korzystających z danych zawartych w wypełnionym formularzu	Symbol formularza
	Data
Czy dane zawarte w formularzu są wykorzystywane? <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> niekiedy <input type="checkbox"/> często <input type="checkbox"/> stale		
Stopień ważności danych zawartych w wypełnionym formularzu: <input type="checkbox"/> nieważne <input type="checkbox"/> mało ważne <input type="checkbox"/> ważne <input type="checkbox"/> bardzo ważne		
Dane zawarte w formularzu wypełnionym są potrzebne:		
— do podejmowania decyzji		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
— do orientowania się w stanie spraw		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
— do sprawdzenia prawidłowości innych prac (kontrola)		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
— do innych celów (jakich?)		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
.....		
Ocena częstotliwości otrzymywania formularza: <input type="checkbox"/> pozostawić jak dotychczas <input type="checkbox"/> zmienić (jak?)		
.....		
Które dane uwzględnione w formularzu są zbędne?		
.....		
Jakich danych niezbędnych brak jest w formularzu?		
.....		
Czy informacje podawane w formularzu można uzyskać z innych źródeł? <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak (z jakich?)		
.....		
Czy przejrzystość i czytelność formularza są dobre? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie (podać dlaczego)		
.....		
Jak długo formularz jest potrzebny do prac bieżących?		
.....		

U w a g i:

(podpis)

Grupa 04. Formularze produkcyjne

Wzór nr 4.

Oznaczenie (symbol)	Nazwa formularza	Papier		Oporządzenie	Nakład roczny	U w a g i
		format	rodzaj klasa g/m ²			
Ch. I.K.4.13	Raport pracy sprzętu	A5	Drukowy VIII.60	luzem	80 sztuk	Wprow. I.1.1959 Nr 45 Min. Powielacza
Ch. I.K.4.15	Raport destylacji	A4	Drukowy VII.60	Bk 100	700 sztuk	Wprow. 20.5.1960 Wydz. Prod.
Ch. I.K.4.16	Raport analiz z dnia	A5	Drukowy VII.60	luzem	1500 sztuk	Wprow. 15.VII.1959 Labor. Analit.

Wzór układu katalogu formularzy, prowadzonego w jednym z resortów według grup przedmiotowych. Podano przykładowo zapisy z zastosowaniem skrótów i symboli. Dane nie objęte specjalnymi rubrykami wpisuje się w rubryce „Uwaga”. Wskazane jest rozpoczynanie katalogu formularzy każdej grupy na nowej karcie katalogu. W przypadku gruntownych zmian w sposobie oznaczenia usprawiedliwione jest wprowadzenie odrębnej rubryki „Symbol poprzedni”. Pomiedzy poszczególnymi grupami pozostawia się miejsce wolne w celu wpisywania uzupełnień.