



MUNICIPAL

Gazette

MUNICIPALE

DE—OF

Montreal

Paraît le lundi matin

Published every Monday morning

Abonnements \$2 par an
Subscriptions \$2 a year

Payables d'avance
Payable in advance

Organe officiel de la Corporation de la Ville de Montréal
Official organ of the Corporation of the City of Montreal
CANADA

Première année No. 47
First Year

26 Decembre 1904
December

Les abonnements sont reçus chez
Le Trésorier de la Ville de Montréal,
Hôtel de Ville

Les autres communications doivent
être adressées au directeur de
"LA GAZETTE MUNICIPALE"
Hôtel de Ville

Forward subscriptions to
The City Treasurer of Montreal
City Hall

All other communications should be
addressed to the managing-editor of
"The Municipal Gazette"
City Hall

TELEPHONE : MAIN 424C

IMPRESSIONS ET PAPETERIE

Rapport du Commis de la Papeterie sur les opérations
et sur les réformes de ce service.

A MM. les échevins Carter et DeSerres,

Sous-commission des Impressions et de la Papeterie,

Messieurs,

J'ai l'honneur de vous soumettre le rapport du service des
Impressions et de la Papeterie, pour l'exercice 1904.

Comme vous le savez, lorsque j'ai été préposé au service
de la Papeterie et des Impressions, je l'ai trouvé dans un
état de complète désorganisation. Aucun contrôle ne pa-
raissait être exercé, et il m'a fallu plus de 6 mois pour réor-
ganiser le service. Il n'y avait, dans le moment, aucun in-
ventaire des marchandises en magasin, et d'après ce que j'ai
pu constater, il n'en avait jamais été fait. La pièce affectée
à la papeterie était tout à fait insuffisante, et avec la coopé-
ration des membres de la sous-commission de l'Hôtel de
Ville et de votre sous-commission, j'ai obtenu un nouveau
local qui ne laisse rien à désirer. J'aime à croire que vous
êtes satisfaits du travail que j'ai fait jusqu'ici.

J'ai classifié toutes les fournitures de bureau et la pape-
terie; je me suis assuré combien il y avait de clavigraphes
en usage dans l'Hôtel de Ville, dans quels bureaux ils se
trouvaient, combien ils avaient coûté et à quelle date ils
avaient été achetés. J'ai peut-être adopté une méthode sévère,
mais dans les circonstances, cela était nécessaire, et les chefs
de service admettent franchement que le système que j'ai
suivi leur a donné satisfaction.

Les différents chefs de service s'adressent à moi pour leur
papeterie et leurs fournitures de bureau. Je considère que
les abus qui se sont produits par le passé ne pourront plus se
répéter et que le gaspillage qui avait lieu autrefois ne se
renouvelera plus à l'avenir.

Tous les blancs et formules qui nous sont demandés por-
tent un chiffre d'ordre correspondant à la section que nos
registres attribuent à chaque département du service civique.
Aucun article ne peut être obtenu et ne peut être livré sans
une demande signée par le chef ou l'assistant du bureau qui
fait la réquisition et approuvée par votre sous-commission.
Cela vous permet de retracer exactement toutes nos dépenses
et de les reporter dans une proportion adéquate aux différents
services qui les ont occasionnées.

La méthode provoquée par ce système de requisitions se
complète par une classification journalière qui permet à
votre sous-commission de contrôler avec efficacité l'écoulement
du stock au moyen de fiches sur lesquelles s'enregistrent la
date de chaque réquisition, la nature des articles demandés
ainsi que leur quantité et leur qualité, les prix payés, etc.

Ce contrôle sévère nous a permis d'obtenir, sans charge
supplémentaire, une meilleure qualité de papeterie, d'impres-
sions et de reliure. Les comptables des divers services de la
Corporation reconnaissent que leurs livres sont reliés d'une
manière généralement mieux appropriée à l'usage auquel ils
sont destinés.

En demandant des soumissions et en pourvoyant aux be-
soins de chaque département, nous avons pu charger de la
fourniture de la papeterie et de la reliure les maisons les
plus recommandables et qui nous offraient les plus avanta-
geuses conditions. Je crois humblement qu'il doit nous être
permis de nous féliciter de la réduction fort sensible qui
s'est produite dans nos dépenses, surtout si l'on se rappelle
que, par suite de grèves qui se sont déclarées parmi eux,
les établissements d'imprimerie et de reliure ont générale-

PRINTING AND STATIONERY

Report of Clerk of Stationery on the operations
and reforms of this service.

To Aldermen Carter and DeSerres,

Members of sub-committee on Printing and Stationery.

Gentlemen.

I have the honor to submit to you my report on the Print-
ing and Stationery Department for the year 1904.

As you are aware, when I took over the work of the De-
partment of Stationery and Printing I found it in a very
disorganized condition; there appeared to be absolutely no
control of the Department and it took me upwards of six
months to place it on a proper basis. At the time there was
no stock list of what was on hand, and I found none had
been taken that I could ascertain. The room occupied was
utterly inadequate, so with the cooperation of the members
of the City Hall Committee and in conjunction with your
sub-committee, I obtained new quarters which are conven-
ient in every respect, and trust you are satisfied with the
work done by me so far.

I have classified all the office supplies and stationery; have
ascertained the number of typewriters employed in the City
Hall, the location of each typewriter, the cost and date of
acquisition. In taking charge of my work I probably have
adopted a severe method, but under the circumstances this
was justified, and the heads of each department frankly ad-
mit that my method has worked to their satisfaction.

The heads of the different departments apply to me for
their stationery and office supplies, and I consider that no
further abuse of this department can take place, that the
waste which characterized the past will not prevail in the
future.

All the forms required bear a number corresponding with
the section which our records assign to each Department of
the civic service. No stationery or supplies can be obtained
from the sub-committee, which is now in full operation, and
no article is delivered without an application signed by the
Head or Assistant of the Department making the requisition,
and which is approved of by your Committee. This enables
me to trace exactly all our expenses and to distribute them
in an adequate proportion between the different services.

The method followed in connection with the system of re-
quisitions is supplemented by daily classification, which en-
ables your Committee to effectively control the output of
the stock on hand by means of files on which are recorded
the date of each requisition, the nature of the articles asked
for, as well as their quantity and quality, and the name and
address of the supplier and the price paid for such supplies.
This control has enabled the Committee to obtain without
any extra charge, a better quality of stationery, printing and
binding. The accountants of the different Departments readily
admit that their books are generally bound in a manner more
suitable for the use to which they are designed.

It will be to your knowledge that when I took charge quite
a number of unpaid accounts were found which necessitated
verification. These arrears have been paid up and every-
thing is now kept in perfect order.

I would be pleased to receive a visit from the members
of the Finance Committee, as also a visit from any of the
aldermen and will be at all times pleased to give them any
information at my command.

By calling for tenders and providing for the wants of