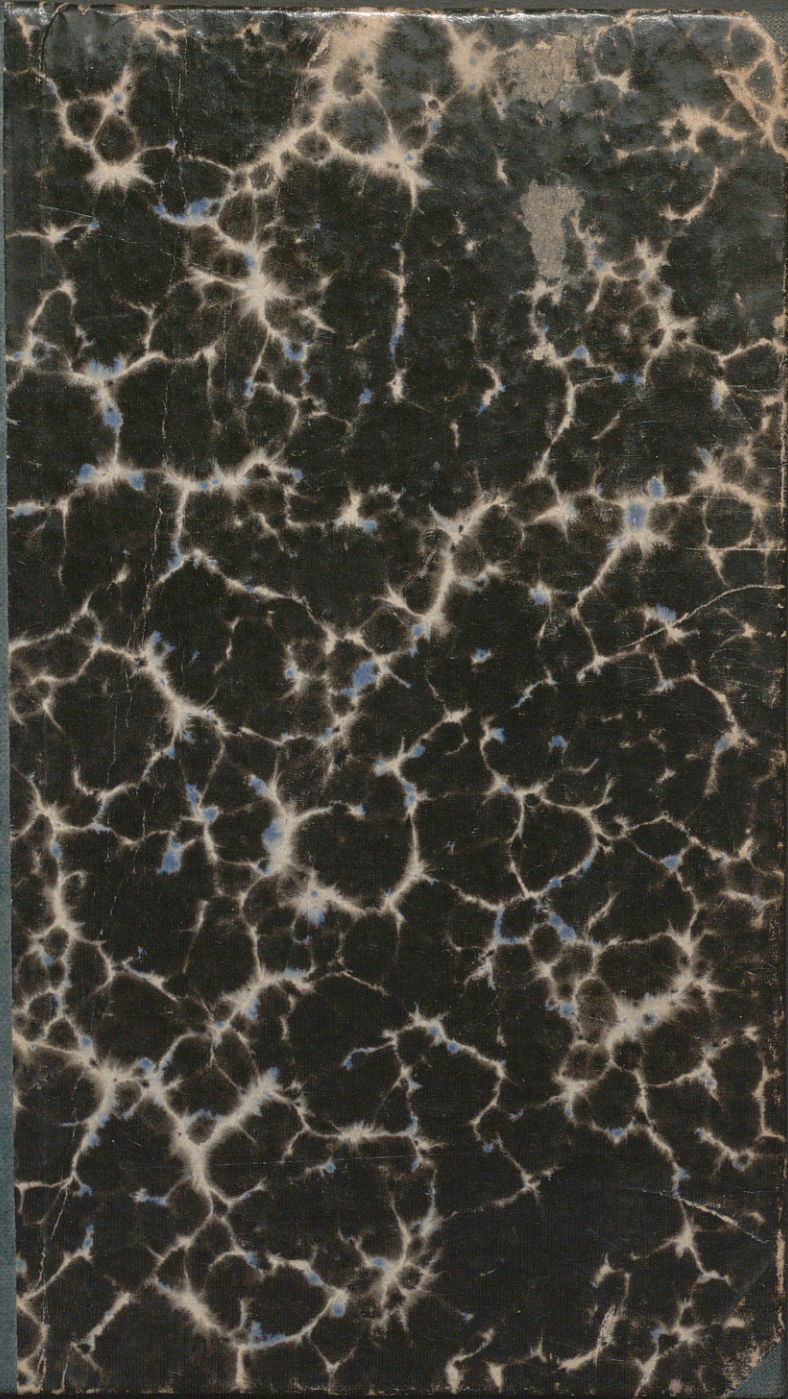
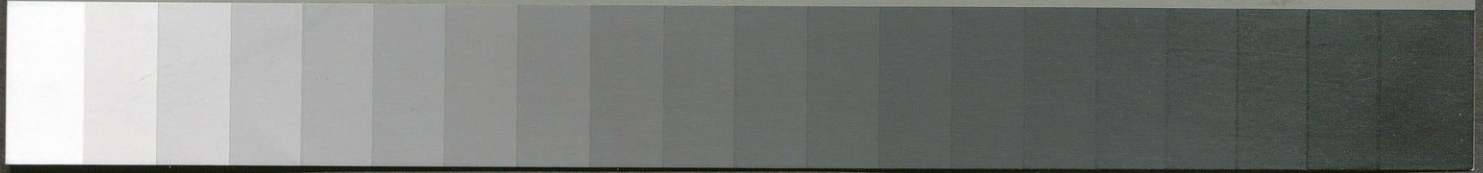




Grey Scale #13

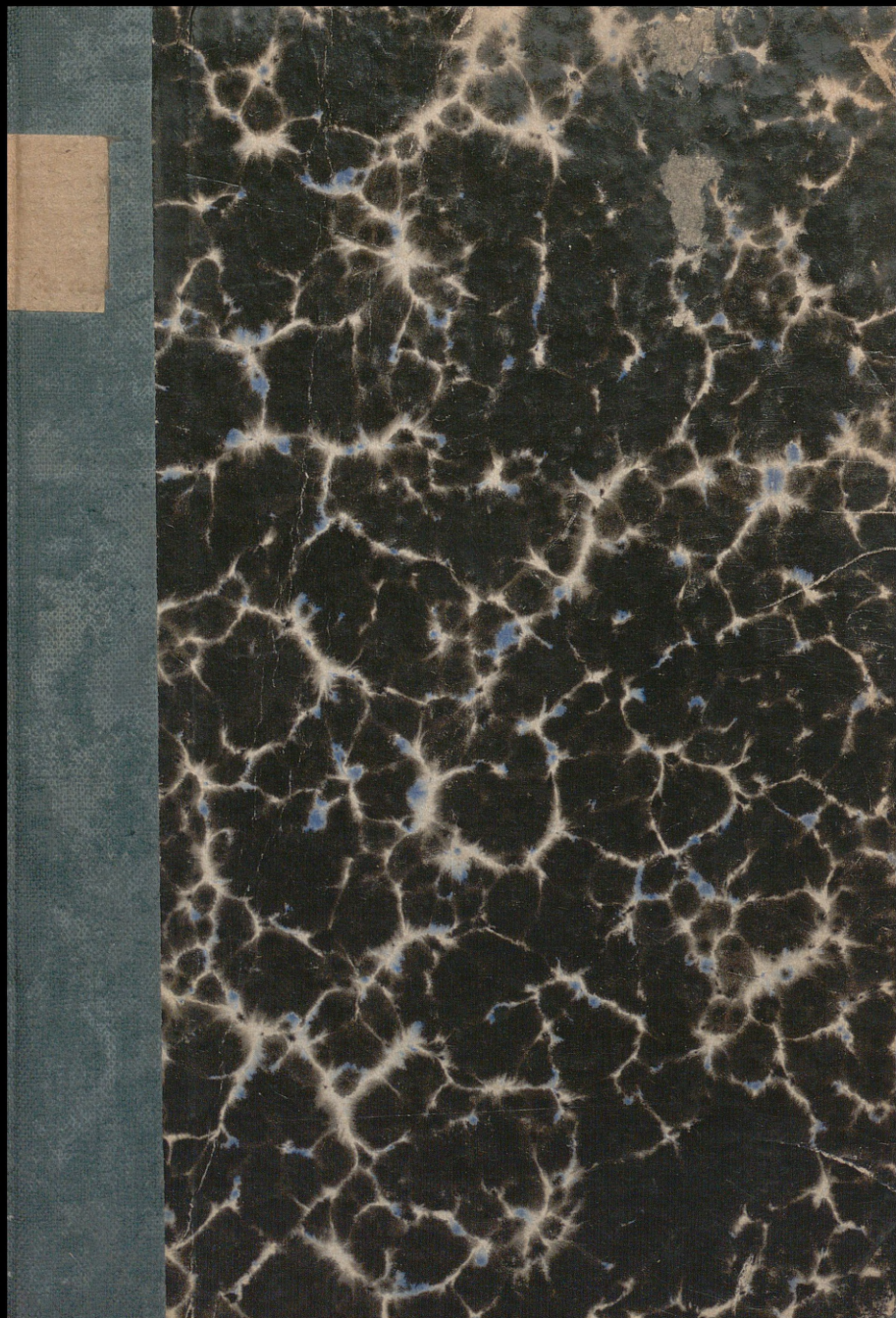


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



Colour Chart #13





10752

SZTAB GENERALNY, ODDZIAŁ VII (NAUKOWY)

111233

# ZASADY

## KORRESPONDENCJI WOJSKOWEJ

i

## SŁUŻBY KANCELARYJNEJ

(KOR. WOJSK.)

Opracował porucznik **MARJAN PORWIT**  
dowódca klasy w Szkole Podchorążych.

Zatwierdzone przez Inspektorat Szkół Piechoty, jako tymczasowy podręcznik [dla Szkoły Podchorążych rozkazem z dn. 30.11.18.

*Dublet  
7/19*



10752

*111233 / H.*

Nakładem M. ARCTA w Warszawie.

1919

*Schicht*

*65/I*

**Źródła:**

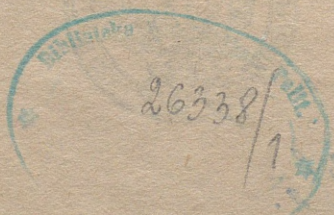
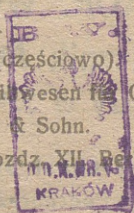
Służba polowa. Warszawa, 1917.

Lit. Schreibwesen. Berlin, 1913 (częściowo).

Immanuel „Anleitung über Schreibwesen für Offiziere“.

Berlin, 1918. Mittler & Sohn.

Dilthey „Einjährig-Freiwillige“ rozdz. XII. Berlin, 1918. Mittler & Sohn.



# CZĘŚĆ I.

## PRZEPISY OGÓLNE.

---

### 1. Przybory pisemne.

W korespondencji służbowej należy używać jedynie białego papieru (arkusze  $21 \times 33$  cm.); żółty dozwolony w korespondencji z niższymi. Krótkie meldunki w służbie pisze się na pojedynczej lub podwójnej ćwiartce (arkusz przecięty w połowie wysokości). W korespondencji prywatno-służbowej używa się papieru formatu  $21 \times 27$  cm. (nazwa: format pryw. służb.).

Większą ilość arkuszy zszywa się razem nitką o barwach państwowych lub spina się.

Brzęgi papieru powinny być równo obcięte. Arkuszy z nagłówkiem firmowym lub linjowanych używać nie wolno. Atrament czarny. Bibuła—nie piasek. Ołówek chemiczny dozwolony, byle nie na dokumentach i pismach do przełożonych. W polu—ołówek grafitowy; ważne meldunki utrwalać rozcynem gumy arabskiej lub mlekiem.

Maszyny do pisania wolno wszędzie używać (podpis — nie). Kopert używamy białych i żółtych, byle były nieprzezroczyste.

Wielkość koperty zależy od wysyłanego pisma.

Rozróżniamy koperty aktowe 14×36 cm., koperty służbowe 14×20 cm. i koperty prywatno-służbowe (te ostatnie z tego samego papieru, co list prywatno-służbowy).

Przy zaklejaniu i otwieraniu kopert uważać, by pisma nie uszkodzić.

W polu obowiązują karty meldunkowe w myśl § 98 St. pol.; wszystkie drukowane wzory są zdatne do użytku; sztaby mają swobodę w wyborze kart meldunkowych.

W czasie wojny dozwolone są uchybienia od powyższych przepisów, zwłaszcza wskutek braku papieru.

## 2. Pismo.

Pisać należy wyraźnie, czytelnie, nawet podpisując się.

W pismach do przełożonych nie wolno podkreślać. Pisownia nazwisk, oddziałów, urzędów, dowództw według służbowego tytułu. Pozatem nazwiska według biletu wizyt.

Wiersze biegnąć powinny prosto, w równych odstępach, z lewej strony margines na 2 palce, z prawej dociągać należy do brzegu; na arkuszu, wzdłuż złamanym, zaczyna się pisać równo z załamaniem.

Pierwszy wiersz zawsze posunięty naprzód na szerokość 1 palca.

Z góry i z dołu zostawia się również margines.

Unikać należy rozdzielania wyrazów na końcu stronicy, również powtarzania ostatniego wyrazu.

Dalej unikać poprawek, przekreślenia, mazania i t. p., zwłaszcza na dokumentach, gdyż te tracą przez to swą ważność.

Poprawki, przekreślenia, wpisywania i t. p. muszą być potwierdzone,

n. p.

15.1.18

d. ~~15.1.18.~~, a nie 15.1.18.

albo

n. p.

Przepustka ważna do g. <sup>1100</sup> ~~900~~ pop.

popr.

W.

por. i dow. komp.

Używa się stale cyfr arabskich; rzymskimi oznacza się jedynie korpusy, obwody i baony w związku pułkowy (względnie dywizjony artylerji w tym samym wypadku).

### 3. Styl.

Należy pisać krótko, jasno, prosto, zarazem wyczerpująco, by unikać dopytywań, treść układać rzeczowo, ustępami, unikać kwiecistych wyrażań, jak również tępić zastarzałe biurokratyczne zwroty, które uporczywie się utrzymują. Słów nie powtarzać.

Mówiąc o sobie, używać formy „ja“, nigdy „niżej podpisany“.

Po napisaniu — przeczytać, by uniknąć błędów i niejasności.

Pisownia najnowsza.

Zwrotów grzeczności „posłusznie“, „najposłuszniej“; używa się po części i w służbie, zresztą wszystkich innych — poza służbą.

### 4. Skróty.

Dopuszczalne są wszystkie skróty, które wykluczają dwuznaczność.

a) powszechnie używane:

i t. d.; i t. p.; n. p.; j. w.; i. i.; i w. i.; wzgl.; m. i. z. r.; w. z.; z. z.; za zg.; wlr.; ew.; b. r.; b. m.; podp.; popr.; okr.;

b) data i czas (St. pol. § 100):

15.1.18. lub 15. stycznia 18. — w nocy 15./16.1.18. lub 15./16. stycznia 18.

Czas oznacza się według godzin i minut (np. 9.<sup>15</sup>; 12.<sup>30</sup>) z dodatkiem pory dnia.

Czas od godz. 12.<sup>01</sup> w nocy do 11.<sup>59</sup> przed południem oznacza się „r.“ lub „przp.“; czas od 12.<sup>01</sup> po południu do 11.<sup>59</sup> wieczorem — przez „pop.“ lub „w.“ (bez bliższego ograniczenia).

c) strony świata:

połd.; półn.; wsch.; zach.;

półn. wsch. i t. d.

ewentualne skróty „płn.“ i „płd.“ również zupełnie wykluczają dwuznaczność.

d) miary i wagi:

mm.; cm.; m.; km.; (długość)

kg.; dkg.; g.; (waga)

hl. l.; (płyny)

M.; fen.; K.=korony; Fr.=franki.

e) regulaminy według służbowego skrótu;

f) dowództwa i oddziały.

Dla komend dopuszczalne jest każde skrócenie, nie przynoszące szkody jasności wyrażenia.

Zastosowuje się przytem następujące prawidła:

dywizje, brygady, pułki, samodzielne bataljony i samodzielne dywizjony, kompanie, szwadrony, baterje, plutony; i oddziały im równorzędne oznacza się cyframi arabskimi

bataljony oraz dywizjony w związku pułkowym i oddziały im równorzędne — cyframi rzymskimi; części wojsk przedstawia się w formie ułamka, którego licznik wskazuje numer części, mianownik zaś numer i rodzaj całości oddziału kilka części przedstawia się słowami w liczniku, n. p.

$\frac{\text{dwie}}{8. \text{ p. p.}}$  = dwie kompanie 8. pułku piechoty (St. pol. § 95).\*)

Dozwolone są następujące skróty:

3. dyw. p.=3. dywizja piechoty.

\*) U w a g a. Cyfra z kropką oznacza liczbę porządkową (3.—trzeci)  
bez kropki „ ilość (3— trzy).

2. br. p.=2. brygada piechoty.

p.=pułk.

1. p. p.=pułk piechoty.

1. p. u.=1. pułk ułanów.

3. p. szwol.=3. pułk szwoleżerów.

1. p. h.=1. pułk huzarów.

2. p. art.=2. pułk artylerji polowej.

1. p. haub.=1. pułk haubic.

3. p. art. c.=3. pułk artylerji ciężkiej.

niepełne jednostki n. p.

$\frac{\text{szt. II. II.}}{3. p. p.}$  lub 3. p. p. (bez III.) = I. i II./8. p. p.

baon.=bataljon.

$\frac{\text{III.}}{1. p. p.}$  = trzeci bataljon 1. pułku piechoty=III./1.p.p.

dyon.=dywizjon.

$\frac{\text{I.}}{2. p. art.}$  = pierwszy dywizjon 2. pułku artyl. pol.

baon. strz.=bataljon strzelców.

3. baon. strz.=3. bataljon strzelców.

lub 3. strz.=3. bataljon strzelców.

komp.=kompanja  $\left( \frac{1.}{10. p. p.} = 1./10. p. p. \right)$

bat.=baterja  $\left( \frac{1.}{3. p. art. c.} \right)$

szw.=szwadron  $\left( \frac{2.}{2. p. u.} = 2./2.p.u. \right)$

k. k. m.=kompanja karabinów maszynowych.

$\frac{1. k. k. m.}{7. p. p.} = 1. komp. kar. masz. 7. pułku piech.$

o. k. m.=oddział karabinów maszynowych

o. a. p.=oddział armat piech.

o. lotn.=oddział lotniczy.

dtwo.=dowództwo.

dca.=dowódca.



plon. = pionierzy.

sap. = saperzy.

san. = sanitarjusze.

szt. = sztab.

sztg. = sztab generalny.

g) stopnie wojskowe:

szer.; podof.; st. ż.; st. ul.; bomb.;

kapr. żand.;

plut.; st. żad.;

sierż.; ognm.; wachm.;

sierż. szt.; ognm. szt.; wachm. szt.;

pchor.; of.; ppor.; por.; kpt.;

mjr.; ppłk.; płk.; Gbr.; Gdyw.

h) pociągi i tabory:

pociąg = pg.

park = pk.

tabor = tab.

pg. am. p. = pociąg amunic. piechoty.

l. pg. am. h. = lekki pociąg amunic. haubic.

pg. dow. = pociąg dowozowy.

pg. prow. = pociąg prowiantowy.

piek. pol. = piekarnia polowa.

mjd. k. = majdan koński.

pg. gaz. = pociąg gazowy

i t. d.

## 5. Nagłówek.

W każdym piśmie służbowym musi być u góry podany oddział, miejsce i data czyli t. zw. nagłówek.

a) z lewej strony 1 — 2 cm. od góry i z boku oddział lub urząd, pod niem liczba dziennika, wreszcie różne dopiski, jak krótkie podanie treści, zaznaczenie rodzaju pisma, jako to:

Pilnel (tylko wyższe dowództwa do niższych).

Tajnel (jeśli tylko oficer może czytać).

Osobiste! (jeśli ma odczytać tylko dowódca).

b) w środku ewentualnie

z. z. = za zwrotem

tylko w korespondencji wyższych władz do niższych.

c) z prawej strony

miejsowość i data.

Miejscowości mało znane należy bliżej określić powiatem, ziemią i t. p. O ile jest więcej miejscowości jednej nazwy, użyć oznaczenia pocztowego.

W wielkich miastach, podać bliżej adres; n. p.

Warszawa, Nowy-Świat 26. m. 6.

ew. Miejsce postoję, Kwatera Szt. Br.; Kwatera Szt. Dywizji, Gł. Kwatera.

Data w skróceniu; przy pilnych meldunkach i pismach podać także czas.

Przykłady:

1 Pułk Artylerji.

Garwolin, 18.9.20.

Ldz. 167.

Pilne!

---

III. Korpus.

Ldz. 18767 I.a

Gł. Kwatera Korp. 3.7.21.

dotyczy raportów porannych.

---

Inspektorat Szkół Piechoty.

Warszawa, 3.1.18

Ldz. 187.

Do I. N. W. 18276.IV.a.

---

Ofic. insp. Szkoły Podchorążych.

Ostrów, IV.5.7.18.9.<sup>15</sup> r.

---

3. P. P.

Warszawa, 1.8.19.

II. Baon.

L. dz. 240.

## 6. Załączniki.

Załącznikami nazywamy akta, pisma, zeszyty, książki i inne przedmioty, które załączamy do jakiegoś pisma. Koło wiersza, w którym mówimy o załączniku, stawiamy skośną kreskę załącznikową, albo gdy ich jest więcej, ponad kreską cyfrę, wreszcie, o ile to nie jest zwykłe pismo, oznaczamy rodzaj załącznika, n. p. 1 zwój map, 3 książki i t. p.

Najbardziej używa się oznaczenia z lewej strony u dołu: „2 zał.“ lub „w zał. 1 teczka“ i t. p.

Jeśli jakieś pismo przepływa tylko przez kancelarię, należy ilość załączników zawsze potwierdzić, o ile brak — zaznaczyć.

(przykłady w II. części).

## 7. Podpis.

Podpis powinien być wyraźny i czytelny. Nigdy nie powinien wypadać na początku stronicy.

Akta podpisuje zawsze dowódca lub pod jego nieobecność—zastępca; wyjątkowo, na wyraźny rozkaz, adjutant i to możliwie tylko do niższych władz. Podpisywać należy tylko nazwiskiem. Imię należy pisać jedynie tylko wtedy, gdy w danym oddziale jest dwóch oficerów tego samego nazwiska.

n. p.

N.

major i dowódca.

Pod nieobecność dowódcy pułku

X.

major.

P. n. d. k.

Ż.

ppor.

z r.

Y.

podporucznik i adjutant.

---

Pisma, wychodzące ze sztabów korpusów, mają zazwyczaj podpis:

Z ramienia dowództwa korpusu

X.

kapitan sztg.

---

Pisma, przygotowane na maszynie, muszą być własnoręcznie podpisane.

Jeśli się akta powieli, to podpis dowódcy razem z treścią można powielić, albo na każdym arkuszu dodatkowo wstawić.

Pod odpisami, rozkazami, rozporządzeniami, których nie podpisał własnoręcznie dowódca, pisze się „podp.” (podpisano) i za zgodność zarecza adjutant.

n. p.

za zg.

K.

porucznik i adjutant.

podp. M.

major i dowódca.

---

Pieczętki z podpisem używać nie wolno.

## 8. Uproszczona korespondencja.

Gdyby w odpowiedzi na pismo jakiegoś oddziału drugi chciał wystosowywać nowe pismo, pociągałoby to za sobą żmudną pracę kancelaryjną, gdyż każdy nowo wystosowany akt musiałby zawierać treść poprzedniego, co po przejściu przez kilka instancji zwiększyłoby treść do kilku stron; innymi słowy, następna władza musiałaby trudzić się nie tylko

sformułowaniem poprzedniego aktu, lecz i odpowiedzi. Byłoby tu za dużo pracy kancelaryjnej.

Uproszczona korespondencja polega na załatwianiu danego aktu na nim samym, ewentualnie na dodawaniu nowych kartek, przez co akt wprawdzie rośnie, lecz każda nowa władza nie potrzebuje przepisywać długiej treści, a tylko dołącza swe załatwienie.

Uproszczona korespondencja znajduje zastosowanie zwłaszcza u tych władz wojskowych, przez które akt jedynie przepływa (wskutek utrzymania drogi służbowej).

Załatwienie aktu polega wtedy jedynie na wciągnięciu do dziennika i przekazaniu następnej, wyższej lub niższej instancji.

Oddział zaznacza przy przepływie:

- 1) wpływ i odejście pisma, liczbę dziennika i podpis,
- 2) ew. swoją opinię np. „Przedkładam z gorącym parciem“ i t. p.
- 3) dopiski, jak „Tajne“, „Osobiste“, „Pilne“.
- 4) ilość załączników.

W ten sposób załatwia się większość aktów, przechodzących przez kancelarję.

O ile pismo stosuje się do kilku oddziałów lub osób, np. zawiadomienia, to wysyła się pismo okrężne, znacząc je skrótem „okr.“.

## 9. Adres.

Adres na kopercie albo w depeszy telegraficznej musi być tak wyraźny i zupełny, aby były wykluczone jakiegokolwiek nieporozumienia.

Adresuje się nie do osoby dowódcy, lecz do oddziału (władzy), by w razie ew. choroby, urlopu i t. p. tegoż, sprawa nie ulegała zwłoce.

Wyrazu „Dowództwo“ można w adresie nie używać.

Wyjątkowo adresuje się prośby w sprawach osobistych, podania o urlop i zażalenia do osoby przełożonego. Wtedy jednak warto się poinformować, czy dowódca jest obecny, ew. kto go zastępuje.

Tytuły idą w następującym porządku:

n. p.

Do  
7. Brygady Piechoty  
w  
Dęblinie

lub

Do Pana  
Pułkownika N. N.  
Inspektora Szkół Piechoty  
Warszawa

---

Czy należy podawać ordery, dotychczas nie rozstrzygnięto.  
Tytuł brzmiałby „Kawaler Krzyża Wojskowego“.

---

Ponadto wpisuje się na kopercie rodzaj pisma krótkim wyrazem:

Tajne (patrz 5.),  
Osobiste (patrz 5.),  
Poleczone (pocztowe).

Sprawy tajne i mobilizacyjne wysyłać należy jako „Poleczone!“.

Na kopertach od władz wojskowych oznacza się u góry z lewej strony oddział, ewentualnie liczbę dziennika.

Wszystkie pisma służbowe oznacza się słowami „Sprawa wojskowa“ lub krótko „Wojskowe“ i pieczęcią służbową względnie pocztową, którą posiadają oddziały od bataljonu w górę.

Przesyłki tajne, poleczone, osobiste pieczętuje się lakiem czerwonym, zaś w czasie państwowej żałoby—czarnym.

O ile niema pieczęci, to pod napisem „Wojskowe“ podpisuje się nadawca, n. p.

W braku pieczęci służbowej

N.

porucznik 2. p. p.

---

Przez przybicie pieczęci służbowej lub zastąpienie jej podpisem uzyskujemy zwolnienie z opłaty pocztowej także w czasach pokojowych.

Pieczęć musi być przybita głową herbu do góry.

## 10. Formy grzeczności.

Obowiązują one oficerów tak samo, jak i osoby cywilne; odróżnić je należy od czołobitności, i zbytniej uniżoności, których trzeba unikać.

Pamiętać należy, że większym nietaktem jest przesada w tytule, niż pominięcie.

Powszechnie używamy wyrażen:

### A. W SŁUŻBIE:

do przełożonych: meldować, przedkładać, przedstawiać, donosić, prosić, upraszać;

do równych sobie: donosić, zawiadamiać, pozwalać sobie, prosić, przesyłać, przekazywać;

do podwładnych: rozkazywać, postanawiać, zarządzać, życzyć sobie.

### B. PRYWATNIE:

odnośnie do adresata.

Przełożony: posłusznie, posłuszny

Równy: gorąco, uprzejmie, z oddaniem.

## 11. Zestawienie używanych tytułów.

Generałowie:	Panie Generale! posłuszny podwładny Pana Ge- nerała.
	Do Pana Generała Piechoty X. Y. Dowódcy VII. Korpusu,
Oficerowie:	Panie Pułkownika i t. p. P. Pułkownika posłuszny pod- komendny.

---

Duchowni:	
Kardynałowie:	Eminencja.
Biskupi:	Ekscelencja.
Prałaci, kanonicy superjorzy wojskowi:	Przewielebny.
Proboszczowie i kapelani pułkowi:	Wielebny.

---

Inne tytuły według powszechnego użycia.

### CZĘŚĆ II.

#### Poszczególne wzory.

##### 1. KARTY MELDUNKOWE.

Formatem karty meldunkowej jest pojedyncza lub po-  
dwójna ćwiartka (21×16.5 cm.); margines z lewej strony na  
szerokość  $\frac{1}{4}$  strony.



Ostrów, 27.7.18.

MELDUNEK

Melduję, iż jestem chory na influencę. Choroba potrwa 5—6 dni. Ordynujący lekarz dr. K.

T.  
porucznik.

Do  
Dow. Szkoły Podoficerskiej.

Ostrów IV. 15.7.18.

Do

Szkoły Podchorążych w m/

Za zgodą dowódcy klasy proszę o udzielenie mi przepustki do Warszawy na 3 dni, t. j. od 18.7. do 21.7.18.

R.  
podporucznik.

3.

Ostrów, 17.4.18.

2. p. p.

Do

I./2. p. p.

Melduję, że w mej kompanji wybuchła epidemja dyzenterji. Środki zapobiegawcze przeciw szerzeniu się zarządzone. Lekarz baonowy zawiadomiony.

N.

porucznik i dowódca.

II.

Zegrze, 7.4.19.

1. p. p.

Poświadczenie odbioru

na 10 egzemplarzy (dziesięć) regulaminu „Służba polowa“, pobranych z dowództwa pułku.

P. n. d. baonu

Z.

kapitan.

(Ostatnie rozporządzenia dozwoliły na używanie ósemki, jako formatu meldunku).

## 2. Pisma służbowe.

Formatem pisma służbowego jest arkusz białego papieru, wzdłuż złamany, lewa strona wolna.

W formie tej załatwia się w czasie pokoju prawie wszystkie dłuższe pisma w korespondencji między władzami, jak również pisma oficerów do władz wojskowych, więc: prośby o urlop, prośby o zapomogę z kasy oficerskiej, prośby o pozwolenie na zawarcie małżeństwa i t. p.

Nie rozstrzygnięto dotychczas czy prośby o urlop skierowuje się do dowódcy pułku, czy do dowództwa.

Podaję obydwa wzory.

Ostrów, 27.7.18.

Do  
Pana Pułkownika  
M. N.  
Dowódcy 1. p. p.  
w \_\_\_\_\_

Za zgodą mego dowódcy kompanji i baonu proszę posiusznie o udzielenie mi urlopu do Kielc na 6 dni, t. zn. od 1.8 do 7.8.18: celem odwiedzenia rodziców.

W służbie zastąpi mnie  
ppor. Ż.

W.  
podporucznik  
1. p. p.

(Odstępy, jak na następnym przykładzie).

Zambrów, 7.4.19.

Do  
7. Pułku Piechoty  
w  
Zambrowie.

Proszę posłusznie o  
udzielenie mi urlopu 3-  
tygodniowego dla pora-  
towania zdrowia do  
Kielc i Ciechocinka.

W służbie zastąpi  
mnie por. Ż.

Świadectwo lekarza puł-  
kowego dr. N przedkła-  
dam w załączeniu.

(kreska-załącznik.)

W.  
kapitan i dowódca  
7. komp. 7. p. p.

Obecnie wskutek oszczędności papieru i wygodnej formy używa się wszechstronnie karty maldunkowej.

4. Pułk Piechoty  
Ldz. 724  
ad Br. Ldz. 1728  
ad Dyw. Ldz. 8456 II-c.

Modlin, 20.5.19.

Do  
3. Brygady Piechoty  
w  
m/.

4. Pułk Piechoty melduje, iż wymienionych w rozkazie Dyw. Ldz. 8456. II-c szeregowców miał w swym stanie od 7.2 do 8.4. b. r. obydwóch w 10. komp.

Na mocy Odprawy Korp. № 95 z 5.4. b. r. zwolnieni zostali z wojska.

Wszystkie rzeczy prywatne i dokumenty osobiste wydano im, co jest w księgach kompanijnych potwierdzone.

R.

3 zał. pułkownik i dowódca.

### 3. Uproszczona korespondencja.

Przykład:

Szkoła Podchorążych.  
Ldz. 827.

Ostrów, 29.5.18.3.<sup>00</sup> pop.

Do  
P. por. Ż.  
wm/.

Z rozkazu Inspektoratu Szkół Piechoty  
należy przedłożyć do jutra, do godz. 12-ej  
w pld. swe dokumenty osobiste.

K.  
major i komendant.

na odwrotnej stronie.

Ostrów, 30.5.18

Do  
Szkoły Podchorążych  
-wm/.

W załączeniu przesyłam żądane do-  
kumenty.

4 zał.

Z.  
porucznik.

O ile pismo odnosi się do kilku miejsc lub oficerów, wysyła się je jako okrężne.

Szkoła Podchorążych. Ostrów, 27.8.18. g. 8.<sup>o</sup> przp.

Okr.

Dzisiaj, t. j. 27.8: o godz. 5.<sup>o</sup> pop.  
odbędzie się zebranie oficerskie celem ba-  
lotowania nowych podchorążych.

Czytano: *M. kpt.*

*Z. por.*

*M. por.*

*F. por.*

*X. ppor.*

*Y. ppor.*

*W. ppor.*

*Z. ppor.*

K.

major i komendant.

Oficerowie podpisują się koło odnośnego nazwiska.

I. Baon. 2. Pułku piech. Ostrów, 7.4.18. g. 4.<sup>50</sup> pop.

Okr.

Kompanje podadzą odwrotnie, czy  
w ich stanie prezencyjnym znajduje się  
szer W.

1. *wpl. 7.4.18. g. 5.<sup>o</sup> niema Z.*

*kpt. i dca komp.*

2. *wpl. g. 5.<sup>15</sup> p.p. niema X.*

*por. i dca komp.*

3. *wpl. g. 5.<sup>25</sup> pop. niema Y.*

*por. i dca komp.*

4. *wpl. g. 5.<sup>45</sup> pop. niema W.*

*ppor. i dca komp.*

*z r.*

N.

ppor. i adj.

W czasie wojny na pismach służbowych wpisujemy załatwie-  
nie na lewej połowie lub na każdym innym wolnym miejscu.

## 4. Raporty i sprawozdania.

Raporty sporządza się:

z zaszytych wypadków, przeglądów, odkomenderowań na specjalne kursy, z prób z nowymi wynalazkami i t. p.

Format — arkusz złamany:

ew. (władza lub oddział.)	miejsce, data.
Raport	
z kursu karabinów maszynowych.	
Melduję, iż od dnia . . . .	
do dnia . . . . i t. d.	

miejsce, data.	
Sprawozdanie	
z doświadczeń z granatami ręcznymi M. 19./2.	
W myśl rozkazu pułkowego z dn. 6.4.11. przeprowadziłem próby rzucania granatów ręcznych i t. d.	

## 5. Doniesienie karne.

Według § 153. i 146. W. Ust. Karnej przepisane są specjalne formularze i sposób wypełnienia.

Na czas wojny używa się zwykłej karty meldunkowej.

## 6. Protokoły.

O ile chodzi o urzędowe stwierdzenie jakiegoś zdarzenia, zajścia, szkody i t. p. spisuje się protokół.

Format: arkusz, ziąmany przez pól.

O ile w treści robi się poprawki, musi to potwierdzić także badany.

Protokóły spisuje zwłaszcza oficer sądowy według przepisów W. Ust. Karnej.

( ew.  
oddział. )

miejsce, data.

Protokół  
w sprawie wypadku ze znalezionym pociskiem.

Z rozkazu Dow. 1. p. p. przesłuchałem w kancelarji kompanijnej szer. W. w sprawie wypadku ze znalezionym pociskiem, przy wybuchu którego, dwaj jego koledzy zostali ranni.

Po napomnieniu z mojej strony, by mówił prawdę, szer. W. zeznaje, co następuje:

c. d. o. „Nazywam się W., mam lat 21, urodziłem się w X., rel. rzym.-kat., stanu wolnego, w wojsku od 17.8.17.

c. d. s. W dn. . . . na przechadzce znalazłem w bagnie pocisk armatni. Gdym go oglądał wraz z kolegami A. i B. i t. d.“

P. p. p.

W.

X.

porucznik.

H.

pisarz.

Uwagi: c. d. o. = co do osoby.

c. d. s. = co do sprawy.

p. p. p. = przeczytano, przyjęto, podpisano.

## 7. Listy prywatno-służbowe.

Listy prywatno-służbowe wysyłamy do przełożonych zwłaszcza wyższych, w czysto prywatnych sprawach, j. n. p. zaproszenie, podziękowanie, zawiadomienie rodzinne i t. p.

Papier biały w dobrym gatunku.

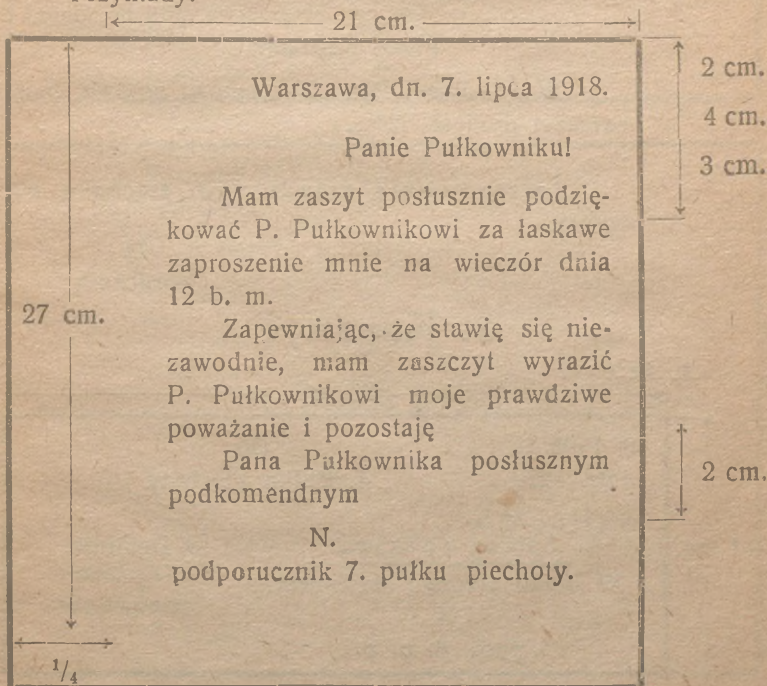
Format  $27 \times 21$  cm. złożony na długość i szerokość, koperty w dobrym gatunku.

Adresować należy do przełożonego, nigdy do oddziału.

W listach takich wolno użyć wszelkich form, niema szablonu co do treści, a decyduje takt.

Do oficerów sztabowych nie powinno się wysłać drukowanych lub litografowanych zawiadomień rodzinnych, lecz własnoręcznie napisane.

Przykłady.



Panie Generale!

Mam honor najposłuszniej zameldować Panu Generałowi, iż zaręczyłem się z p. . . . . , córką p. . . . .

Z zapewnieniem zupełnego szacunku pozostaję

Pana Generała  
posłusznym podkomendnym

N.  
podporucznik 3. p. u.

W stosunku do oficerów niższych wystarczy papier listowy, n. p.

miejsce, data.

Panie Kapitanie!

W wiadomej Panu Kapitanowi sprawie mam zaszczyt donieść, iż . . . . .

Łącząc wyrazy prawdziwego szacunku pozostaję

X.  
porucznik.

## 8. Koperty.

1. Aktowe.

36 cm.

14 cm.

8. Pułk P.  
Ldz. 127.

Do  
4. Pułku Piechoty

Sprawa wojskowa. w Dęblinie.  
W braku pieczęci służbowej.  
X.  
ppor. 8. p. p.

2. Służbowe. Format 12 × 18 cm.

Polecone!

Do

3. Bataljonu Saperskiego.

Modlin

Wojskowej!

5. Pułk Artylerji.

Ldz. 872.

Do

4. Brygady Artylerji

w Modlinie

Polecone!

Wojskowej!

3. Pryw. służbowe (zależnie od formatu papieru).

Do Pana  
Majora N. N.  
Dowódcy 36. pułku piechoty  
w. Warszawie.

4. Poczta polowa (wielkość dowolna).

Poczta polowa.  
Do  
Pana Porucznika  
M. M.  
3. p. p. II. Baon.  
Poczta polowa 172.

## 9. Księga meldunkowa.

Księgi meldunkowe prowadzą wyższe komendy. Wpisują w nią swe meldunki wszyscy oficerowie, którzy nie mogą osobiście zameldować dowódcy swych spraw personalnych a to np., meldunki o nominacji, przyjeździe do danego garnizonu i t. p.

Data	Stopień służbowy	Nazwisko	Treść meldunku	Adres
7.8.18.	Podpor. 2. p. p.	N.	melduje posłusznie swe przeniesienie do 3. p. p.	ul. Senator-ska 33.

## 10. Życiorys własny.

Życiorys własny przedkłada się przy pierwszej nominacji oficerskiej i ewentualnych późniejszych sprawach osobistych.

Życiorys własny obejmuje:

datę, urodzenia, miejsce urodzenia, wyznanie, imiona rodziców, zawód rodziców, ewent. datę śmierci;—

wychowanie domowe, studja szkolne, ewent. zawód przed wstąpieniem do wojska;—

wstąpienie do wojska, udział w pracy linjowej, szkoły wojskowe, odznaczenia, odkomenderowania, awanse, przeniesienia, rany;—

ewent. dane co do małżeństwa, żony i jej rodziców; specjalne uzdolnienia, znajomość języków i t. p., stosunki majątkowe i t. p.

miejsce, data.

Życiorys własny.

Urodziłem się dnia.....

W .....

(na ostatniej stronie).

N.

porucznik

7. pułku piech.

## 11. Rozkazy dzienne.

Rozkaz dzienny w niższych zaś jednostkach rozkaz (pułkowy, baonowy, szkolny) reguluje służbę wewnętrzną i obejmuje sprawy osobiste oficerów i żołnierzy, jak: nominacje, odznaczenia, przeniesienia, urlopy, dalej sprawy sądowe, gospodarcze i t. p.

2. Dywizja piechoty.

Warszawa, 7.2.22.

Rozkaz dzienny. L: 38.

Służba 1. Służbę oficera inspekcyjnego sztabu  
obejmuje:

d. 8.2. por. X.

9.2. kpt. Y.

Miano- 2.  
wania

Urlopy 3.

..... i t. d.

Za zg.

M.

kapitan i adiutant.

podp. W.

gen. dyw. i dowódca.

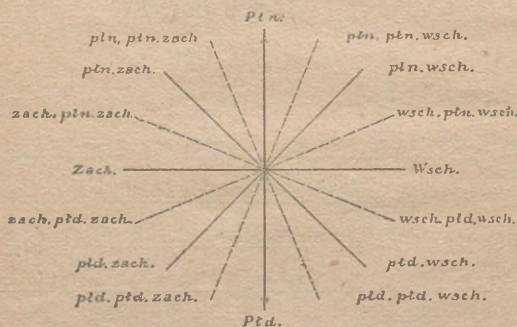
# CZĘŚĆ III.

## KORESPONDENCJA W SŁUŻBIE POLOWEJ.

---

### 1. Zasady ogólne.

Ponieważ nawet stylistyczna strona korespondencji w polu jest rzeczą taktyki lub służby polowej, ograniczam się jedynie do ogólnych przepisów i kilku form najczęstszych.



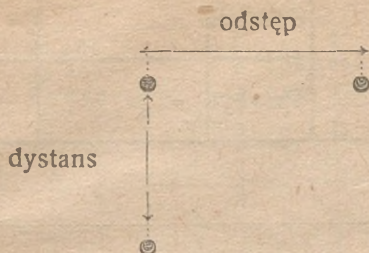
RÓŻA WIATRÓW.

Przepisy omawia szczegółowo reg. Sł. pol. §§ 87—98.

Zaleca on zwięzłość zdań; po napisaniu—przeczytanie i postawienie się w położeniu odbiorcy, by uniknąć dwuznaczności.

Kierunki oznacza się według stron świata, nigdy „lewy“, „prawy“, lecz „wsch.“, „zach.“, czy też inne określenie według róży wiatrów.

Oddalenie między wojskami w bok nazywamy „odstępem“, w przód i w tył — „dystansem“.



Nazwy miejscowości piszemy zawsze literami łacińskimi i wyraźnie; o ile nazwa składa się z 2-ch wyrazów, podać należy bezwzględnie obydwa, by uniknąć omyłki.

Małe miejscowości należy określać według większych.

Miejscowości nieznane określać musimy b. ściśle.

Drogi oznaczamy według dwóch miejscowości i kierunku marszu, n. p. idąc z Ostrowa do Rożan powiemy „na szosie Ostrów-Rożany“; rozwidlenia i skrzyżowania określać należy jaknajstaranniej.

Punkty n. p. kąty i punkty trygonometryczne oznaczamy według innych przedmiotów terenu lub według liter danej nazwy na mapie n. p., figura tuż przy literze „O“ w słowie „Ostrów“.

Wojska własne wylicza się od prawego do lewego skrzydła, nieprzyjacielskie zaś — od jego lewego.

Skróty i inne zasady ogólne — patrz Część I.

## 2. Karty meldunkowe.

Obowiązującym wzorem jest podany w § 98 reg. Śl. pol. wzór karty meldunkowej i koperty.

	Wysyłający:	Meld. 1.	Miejsce	Data	Czas
		Odszedł			
		Przybył			
Do.....					

Zasady przy wypełnianiu:

Rubrykę „Wysyłający“ wypełnia się nie nazwiskiem lecz podaniem oddziału i ewent. chwilowej służby,

n. p. 3. p. p., Patr. ofic.  $\frac{2.}{3. p. u.}$ ; Pla-

cówka № 1  $\frac{3. komp. forp.}{1. p. p.}$

Rubrykę „Meld. 1.“ wypełnia się, o ile wysyłamy większą ilość meldunków, by je było łatwo chronologicznie ułożyć.

Czas odejścia wpisać skrupulatnie, według zasad ogólnych, po wystylizowaniu całego meldunku.

Przy miejscu przybycia powinien podpisać się odbiorca.

Adres — krótko: n. p. „Do 7. Bryg. Piech.“, „Do Dcy Straży tylnej“.

Podpis, wyraźny i czytelny, zawierać musi nazwisko i stopień służbowy nadawcy.

Na odwrotnej stronie karty meldunkowej znajduje się podziałka dla rysowania szkiców.

Sporządzanie szkiców jest tematem terenoznawstwa.

Otwrotna strona karty meldunkowej.

	1:100 000	0	1	2	3	4	klm.
Północ	1: 50 000	0	500	1000	1500	2000	m.
	1: 25 000	0	250	500	750	1000	m.

nieużyta podziałkę przekreślić

Koperta:

16 cm.

10 cm.

Do.....	
Droga.....	
Odszedł:	Przybył:
Miejsce:	Miejsce:
Czas:	Czas:
Szybkość:	Szybkość:
Tę kopertę oddać należy doręczającemu.....	

Wypełnienie koperty—według reg. St. pol. §§ . 81. i 82  
 Szybkość oznaczamy gońcom konnym na odległości do  
 20 klm. krzyżkami.

× 1 km. w 7—8 minut (stępa).

× × 1 km. w 3—6 minut (stępa i kłus).

× × × ile siły w koniu (kłus i cwał).

W podobny sposób normujemy szybkość cyklistów.

Kopertę należy zwrócić doręczającemu po wypełnieniu  
 rubryki „Przybył“.

### 3. Rozkaz operacyjny.

Układ i treść należy ściśle do taktyki.

Forma zewnętrzna: (przykład)

7. Dyw. p.

Kwatera szt. dyw. 8.5.20.

Rozkaz operacyjny  
na 9.5.20

Ugrupowanie taktyczne:

Straż przednia:

1. (Wiadomości o nieprz.  
i grupach wł. sąsiednich).

Dowódca.

Piechota.

Kar. masz.

(Wł. zamiar).

Artylerja:

Jazda.

3. (Jazda).

Pionierzy.

4. (Straż przednia).

O. sanit.

Siła główna:

5. (Siła główna).

Dowódca:

(Wojska, j. w. albo w po-

rządku marszu i wtedy

6. (Tabor ciężarowy).

napis „zarazem porządek 7. (Stanowisko dowódcy).  
marszu“) i t. d.

W.

gen. dyw. i dowódca.

M.

kpt. sztg.

Otrzymują na piśmie:

21., 22., 23. p. p. i t. d.

W marszu wystarczyć musi zwykły blok meldunkowy.

## 4. Wykazy kwater (listy kwaterunkowe).

Prócz szkicu kwaterunkowego sporządza oficer kwatermistrz listy kwaterunkowe następującej formy:

Miejscowość, data.

Lista kwaterunkowa.

Miejscowość A. zajmują w d. . . . .

Sztab 2. Br. p.

Gen. ppor. B. : ul. Królewska 11.  
Adj. br. kpt. C. : ul. Królewska 12.  
Kancelarja : ul. Królewska 12.

Sztab 3. p. p.

Pułkownik D. : ul. 3-go Maja 17.  
Adj. por. Ż. : ul. 3-go Maja 8.  
Lekarz pułkowy  
i t. d.

Baon I./3. p. p.

Nazwisko	Gospodarz	Adr s	Uwagi
Major F. z poczt. konie z 1 „	} Hotel Polski	Rynek 3.	
Adj. ppor. C. koń z poczt. i t. d.		} „ „	„ „
1. Komp.			
Kpt. A.	Z. kupiec	ul. Sienna 7.	
Por. W. }	K. aptekarz	ul. Sienna 7.	
Ppor. T. }	Z. kupiec		
Kancelarja kom. 30 ludzi	W. wł. mag. i t. d.	ul. Sienna 7.	

Plac alarmowy: plac przed kościołem, front do kościoła.

Warta wewnętrzna: Urząd gminny, ul. Królewska 7.

Areszt: ul. Królewska 7.

Menaż oficerska: Hotel „Polski”, Rynek 3.

obiad 2 Mk. pol. godz. 4<sup>o</sup> pop.

Ż.

ppor. i kwatermistrz.

## 5. Wypracowania domowe.

Zadania ze służby polowej. — Gry wojenne.

Format: arkusze białego papieru, zszyte nicią o barwach państwowych.

Wypracowanie ze służby polowej wzgl. taktyki:

Strona niebieska.	Miejsce, data. (wypracowania).
Gra wojenna. w 2. p. p. d. 7.8.18.	
Raport bojowy.*) Dowódca: por. M. Przeciwnik: por. O.	

Pierwsza stronica.

\*) Rozkaz, raport forpocztowy i t. p.

Druga stronica pozostaje wolna.

Założenie.

Trzecia stronica.

(podp).  
Ż.  
mjr. i kierownik  
zadania.

i t. d.

C.  
por. 2. p. p.

azy pisemne należy załączyć zależnie od ważności  
całe lub w wyciągu.

Przy dużych związkach podawać ugrupowanie taktyczne.

Sposób wydania rozkazu podawać krótko:

„ustnie dowódcom komp.” i t. p.

Przedstawienie musi być krótkie, jasne, uporządkowane chronologicznie bez uzasadniania i usprawiedliwiania.

Wszystkie wiadomości, udzielane przez kierowników zadania, wpisywać należy w treści z lewej strony, przyczem odnośne wiersze prawej pozostają wolne.

Meldunki umieszcza się w treści dosłownie lub w wyiągach.

Po zadaniu następane kilka arkuszy pozostawić wolne na ocenę.

Karty meldunkowe, które wpłynęły w czasie zadania, wkleić należy na końcu tak, by ich rozwinięcie z prawej strony i odczytanie nie sprawiało trudności.

Tak samo umieszcza się croquis lub szkic.

Wypracowanie składa się w kopercie na ręce kierownika ćwiczenia.

O ile całe zadanie mieści się na karcie meldunkowej, należy włożyć ją w arkusz papieru, którego pierwsza stronica wypełniona j. w.

## 7. Wypracowania zimowe.

Papier biały, arkuszowy, zszyty nicią o barwach państwowych, stronice numerowane, rysunki na końcu, po stronicach, przeznaczonych na ocenę.

M.  
porucznik  
l. p. p.

Ostrów. 7.2.19.

Wypracowanie zimowe.

Pierwsza strona.

Źródła: (n. p.) \*)

Prądyński „Pamiętniki“.

Puzyrewski „Wojna 1831. r.“

Kunz „Der poln. russische Krieg v. 1831. J.“

i t. d.

\*) przy dziełach podać należy wydanie, tom      rozdział

Zadanie:

„Bitwa pod Ostrołęką

26.5.1831.“

U.

major i dca. pułku.

(na końcu).

M.  
porucznik  
1. p. p.

## CZEŚĆ IV.

# SŁUŻBA KANCELARYJNA.

---

### 1. Wskazania ogólne.

Załatwianie spraw służbowych spoczywa w ręku dowódcy oddziału. Do pomocy ma dowódca (od baonu w górę) przydzielonego adjutanta, który pełni swą służbę według jego wskazówek. Nie znaczy to, że adjutant ma być piórem dowódcy, lecz, że ma załatwiać wszystkie sprawy w myśl jego intencji, odciągając go od zapamiętania całego szeregu drobnych spraw, któreby mu niepotrzebnie zaprzętały głowę.

Zebrawszy doświadczenie, może adjutant uzyskać nawet w pewnych gałęziach pracy samodzielność, swobodę w wypowiedzeniu zdania i stawianiu pewnych wniosków. W tym wypadku musi być adjutant człowiekiem taktownym i dyskretnym.

Adjutant musi zniewalać oddziały podrzędne do punktualności, z drugiej zaś strony okazywać dla spraw niższych, jednostek jaknajwięcej serca i dobrej woli, załatwiać ustnie co się tylko da i utrzymywać bezwzględnie drogę służbową jedynie meldunki o ważnych wypadkach, jak samobójstwo, epidemja i t. p. mogą być wysyłane z pominięciem drogi służbowej.

Sprawy sądowo-wojskowe mają swe specjalne przepisy. —

Zwykle utrzymują także sprawy, idące w dół, drogę służbową; łączy się z tem zasada, by nie wydawać zarządzeń bezpośrednich w zakresie działania swego podwładnego.

Z obcymi oddziałami wolno korespondować wprost,

przyczem uważać należy na starszeństwo, by n. p. nie pisać do obcej brygady bez pośrednictwa własnej i t. p.

Porozumiewanie się z władzami zagranicznymi jest bezwarunkowo wzbronione.

## 2. Personel kancelaryjny.

Personel kancelaryjny składa się z pisarzy etatowych, pisarzy pomocniczych i gońca.

Pisarze etatowi są to zdolni, dobierani ludzie, zwykle kapitulanci, którzy mają dodatki funkcyjne i te same prawa co do awansu i t. p.

W kancelarii bataljonowej jest tylko jeden pisarz etatowy.

Najstarszy z pisarzy jest przełożonym pracujących w kancelarii zarówno pisarzy etatowych, jak i pomocniczych, tylko od czasu do czasu komenderowanych do pisania.

Stanowisko starszego pisarza należy powierzać starszemu, poważnemu podoficerowi, gdyż do jego wiadomości dostaje się bardzo wiele spraw, które on musi dyskretnie zachować przy sobie. Ponadto wogóle cechować musi pisarzy poza biegłością fachową solidność, dobra pamięć i wyrobiony charakter.

Ponieważ adjutanci często się zmieniają, pierwszy pisarz musi pamiętać bieg spraw tak dobrze, by mógł następnemu adjutantowi służyć poradą.

Pisarzy pomocniczych powinno się dobierać umiejętnie szkolić ich na etatowych.

Duże sztaby potrzebują ponadto pisarzy na maszynie i drukarza, względnie litografa.

Gońców odkomenderowują kompanje, zwykle jednego na kancelarję.

Zazwyczaj odkomenderowuje się dwóch gońców, luzując ich naprzemian, co miesiąc lub kwartał. Wybierać należy ludzi czystych i sprytnych.

Gońcy są wolni od służby w kompanji, biorą jedynie udział w służbie strzeleckiej.

Cały personel kancelaryjny podlega władzy dyscyplinarnej dowódcy oddziału, przy którym jest zajęty, nigdy zaś adjutanta.

Ubiór i żywność pobiera z kompanji.

### 3. Urządzenie kancelarji.

Kancelarje umieszcza się zazwyczaj w budynkach koczarskich lub rządowych, wyjątkowo tylko w prywatnych.

(W ostatnim wypadku powinien jeden z pisarzy mieszkać w pobliżu).

Na drzwiach kancelarji musi być umieszczona tabliczka z napisem, co to za władza wojskowa i uwaga, dokąd odnosić należy listy i przesyłki, gdy drzwi kancelarji są zamknięte (mieszkanie pisarza, gońca).

Na utrzymanie urządzenia kancelaryjnego przeznaczony jest specjalny fundusz.

Jako pierwszy warunek porządku znajdować się musi w każdej kancelarji wystarczająca ilość stołów, stołków, półek i szafa (ogniotrwała) zamykana, od której klucz może się znajdować tylko w rękach dowódcy i adjutanta.

Adjutant i pierwszy pisarz muszą mieć obok stolika półki dla tymczasowego przechowania aktów.

Odpowiednie przegródki u adjutanta noszą napisy:

„Załatwione“ (do aktów).]

„Niezałatwione“ (chwilowe załatwić nie można).

„Do załatwienia“ (natychmiast trzeba opracować).

„Raport“ (do przedłożenia dowódcy lub do podpisu).

„Do rozkazu“ (materiał do rozkazu dziennego).

i t. p.

Pisarzowi wystarczą półeczki:

„Załatwione“.

„Niezałatwione“.

„Do załatwienia“.

„Do dziennika“ (wpisać do dziennika).

„Do odesłania“ (gotowe na początek i t. p.).

„Do przechowania“.

Ponadto powinni mieć obydwaj kalendarz ścienny i kalendarzyk do zrywania kartek.

Wszystkie kancelarje posiadają współcześnie połączenie telefoniczne.

Obok aparatu powinna znajdować się książka dla wpiśywania odchodzących i nadchodzących fonogramów.

Środki i przybory piśmienne kupuje każda kancelarja z „funduszu biurowego“, którym zarządza pierwszy pisarz pod kontrolą adjutanta.

Z funduszu tego pokrywa oddział także zapotrzebowanie przyborów piśmiennych dla lekarzy, ofic. sądowego i niższych komend, które „dodatku biurowego“ nie pobierają.

Każde dowództwo od baonu w górę ma zasadniczo 4 pieczęcie, mianowicie:

1) pieczęć na wpływy, która, prócz nazwy oddziału, nosi datę wpływu, liczbę dziennika podawczego i ilość załączników.

2) pieczęć nagłówkowa, podłużna, zastępuje lewą stronę nagłówka przy wszystkich odchodzących pismach.

3) pieczęć okrągła, przysługująca oddziałom od baonu w górę dla stemplowania dokumentów, jak legitymacje, zaświadczenia, dołumenty podróży, kwity.

Kompanje stemplują ważne dokumenty w baonie, przy czem baon nie bierze odpowiedzialności za treść pisma, a tylko uwierzytelnia podpis dowódcy.

Pieczęć okrągła zawiera nazwę oddziału i herb państwa.

4) pieczęć pocztowa zastępuje markę pocztową; jest to pieczęć okrągła, w której zamiast herbu znajduje się napis „pieczęć pocztowa“.

Pieczęcie muszą być przechowywane w szafie pod kluczem.

Większe urzędy wojskowe posiadają ponadto prasy litograficzne i t. p.

## 4. Przechowywanie aktów.

Archiwum aktów jest to zbiór nadeszłych lub wysłanych z danego oddziału takich pism, których przechowanie jest niezbędne lub może przynieść korzyść.

Wskutek częstej zmiany adjutantów muszą być akta porządnie założone i skrupulatnie prowadzone.

Przepisany jest podział aktów na 4 sekcje, odnośnie do podziału sztabu korpusu, mianowicie

Sekcja I.: Sztab generalny:

marsze, kwatery, transporty, ćwiczenia i wyszkolenie wojska, przepisy służbowe; mapy; wypracowania oficerów; sprawy mobilizacji i polityczne.

Sekcja II.: Adjutantura obejmuje:

rozkazy dzienne, służbę garnizonową i wartowniczą, raporty poranne, służbę wewnętrzną oddziałów, sprawy osobiste oficerów i żołnierzy, odznaczenia, kary dyscyplinarne, sądy honorowe, sprawy zwolnień, uzupełnień; zasiłki; awanse, przeniesienia, urlopy, organizację oddziałów; broń i amunicję, sprawy kancelaryjne.

Sekcja III.: Sądownictwo wojskowe:

sprawy sądowe, wykonanie kar.

Sekcja IV. a.: Intendentura]

obejmuje: sprawy kasowe, zaprowiantowanie, ubiór, zarządy garnizonowe, zasiłki, sprawy płatników, ponadto wspólnie z Sekcją I. kwatery i transporty.

Sekcja IV. b.: Służba zdrowia:

sprawy lekarskie, szpitalne.

ewentualnie.

Sekcja IV. c.: Sprawy weterynaryjne.

Sekcja IV. d.: Sprawy duszpasterskie.

Niektóre sekcje mogą się dzielić na a. i b., np. II. a. i II. b. dla oddzielenia spraw ofic. od żołnierskich i t. p.

W obrębie każdej sekcji należy założyć cały szereg

teczek na poszczególne działy, do których to teczek wszywa się akta.

Każda teczka powinna być zaopatrzona w t. zw. język aktowy, t. j. wystającą kartkę papieru z wymienieniem sekcji, działu i tytułu.

W każdym dziale powinno się dzielić akta na „ogólne“ i „szczególne“, zależnie od tego, czy będą przechowywane przez szereg lat, czy tylko przez krótki czas.

Odróżnić je można barwą języka aktowego.

W dziale „ogólne“ umieszcza się w każdej tece na początku wykaz zawartości.

Aktów, które nie mają żadnej wartości, nie wciąga się do archiwum, lecz niszczy się je po kilku dniach.

Dokładniejsze przepisy, jak również przepisy co do druków, przepisów służbowych i t. p. należą do szczegółów służby adjutanta.

## 5. Księgi kancelaryjne.

Najważniejszą księgą jest dziennik podawczy.

Zawiera on przegląd całej korespondencji z jednego roku.

Do dziennika, prowadzonego przez pisarza, pod nadzorem adjutanta zaciąga się wszystkie pisma nadchodzące (z lewej strony) i odchodzące (z prawej strony).

Pismo otrzymuje równocześnie bieżącą liczbę dziennika (Ldz.).

Przez rok prowadzi się dziennik na luźnych arkuszach, które zszywa się po zamknięciu roku.

Dzienniki przechowuje się przez szereg lat.

Poszczególne rubryki (patrz wzór) wypełnia się w następujący sposób:

1. rubr. Liczba bieżąca. Ldz. 1 z dniem 1. stycznia.

O ile spodziewany jest powrót tego samego aktu, należy zostawić wolne miejsce. O ile nie wystarcza, należy

wciągnąć pod nową liczbę dziennika z powołaniem się w przedostatniej rubryce na liczbę poprzednią.

2. i 3. rubr. wciągnięcie daty i liczby dziennika władzy, od której pismo zasadniczo wyszło.

4. rubr. datę nadejścia zaznacza się przy każdym piśmie (choć nadchodzi codziennie większa ilość).

5. rubr. prócz właściwego nadawcy podaje się także ostatniego i jego ldz.

7. rubr. treść pisma w kilku słowach; o ile nie zatrzymuje się odpisu lub niema konceptu, w takim razie dokładniej. Znaki, jak z. z. i t. p. należy uwzględniać.

8. rubr. data rozkazu, którym pismo załatwiono.

9. rubr. data odesłania.

10. rubr. oddział, do którego pismo odchodzi.

12. rubr. zaznaczenie, jak pismo nadeszłe zostało załatwione: O ile zostaje w oddziale, czy ogłoszono w rozkazie, czy też jeżeli jest „okr.“, do jakich odesłano oddziałów.

Przed rubrykami 7. i 12. są małe rubryki 6. i 11. na zaznaczenie ilości załączników.

W rubr. 7. i 12. znaczymy także pisma „tajne“, chociaż te mają zazwyczaj osobny dziennik. Treść—krótkim znakiem tajne.

W 13. rubr. oznaczamy termin, w którym pismo ma być zwrócone.

14. rubr. do której z poprzednich ldz. dany akt się odnosi.

(Patrz wzór).

Dziennik podawczy Szkoły Podchorążych.

Data		L. pisma	Data otrzym.	Od kogo?	Liczba załącz.	Treść pisma	Data rozporz.	Odeślano	Do kogo?	Liczba załącz.	Załatwienie	Z powrotem		Oznaczenie		
1	2											13	14			
1041	27.7	17823 II. a.	1.8.	Inv. Iszp. 2456.	3	Przebieg książki kart aa 15.8.18.	1.8.	1.8.	I. III. kanc. adm. (rozkaz szkolny) nr 207.	11	„okr.“ do wiadomo- ści.	13	14	15	—	
1042	31.7.		1.8.	Kl. 1.		Prośba por. X. o urlop.		1.8.	Iszp.		Z poparciem przed- kłada się.					
1043	29.7.	458.	1.8.	1. p. p.		Prośba o zwrot dokumentów szer. Z., przeniesio- nego ze Szkoły do 1. p. p.		2.8.	1. p. p.	2	Zwrot świadectwa szkolnego i swia- dectwa moralności.					
																i t. d.

Akta tajne prowadzi się w osobnym dzienniku.

Kancelarja płatnika posiada własny dziennik, odróżnić można sekcje: II. adjut. i IV. płatnik lub podobnie.

Wyższe komendy prowadzą większą ilość dzienników.

Dział ten nazywamy registraturą.

Terminarz stały jest to wykaz pism, które wysyłać należy stale, bez osobnego rozkazu do wyższych władz.

Terminarz stały prowadzi pierwszy pisarz.

Terminarz czasowy zawiera przypomnienie załatwienia danego aktu; może być prowadzony w kalendarzu.

Książka służby ofic. insp. i t. p.

Księga rozkazów [porównaj II. 11. i III. 9].

Księga meldunkowa (porównaj II. 9.) może się znajdować w kancelarji lub w mieszkaniu dowódcy.

W kancelarji mogą się ponadto znajdować t. zw. indeksy imienny i rzeczowy; są to książki alfabetyczne, gdzie notuje się sprawy według imion własnych lub treści, znacząc obok liczbę dziennika.

## 6. Tok pracy kancelaryjnej.

Każdy adjutant zwłaszcza bataljonowy powinien przestrzegać dwóch ważnych zasad:

1) odciągnąć niższe kancelarje (zwł. kompanijne) od pracy biurowej, by sierżanci sztabowi mieli czas na zajęcie się służbą wewnętrzną.

2) w tym celu podzielić pracę racjonalnie i celowo między cały personal, więc między siebie, pisarzy i gońca.

Zasadniczo opracowuje wszystkie sprawy adjutant; pisarze, zwł. wyrobieni, mogą go jednakowoż wspomagać nie tylko w mechanicznej pracy, lecz także w wyszukiwaniu aktów ewent. w załatwianiu spraw drobnych i łatwych. W myśl ogólnych zasad wojskowych nie jest wskazane, by sam adjutant wszystko robił osobiście, bo ma obowiązek

szkolić swych podwładnych i przyzwyczajając ich do samodzielnego spełniania obowiązków.

Załatwiając wszystko sam, naraża się adjutant na niebezpieczeństwo, że podczas jego nieobecności cała praca stanie.

Podział pracy należy do adjutanta.

Co do godzin pracy, może je dowódca albo wyznaczyć adjutantom, lub pozostawić im swobodę. W tym ostatnim wypadku takt wymaga punktualnego stawiania się do służby.

Adjutant musi wykorzystać każdą chwilę tak, by niezłatwione sprawy nietylko nie zalegały, lecz, owszem, niektóre prace były pozaczynane naprzód.

Co do terminowych pism, należy je rozumieć w ten sposób, że mają znaleźć się u przełożonej władzy w oznaczonym dniu przed godz. 12.<sup>00</sup> w połd.

O ile pisma wyjątkowo na czas załatwić nie można, należy prosić o przedłużenie terminu, wzgl. meldować przy spóźnieniu.

Bezwzględnie musi adjutant wprowadzić stały rozkład dnia dla swej kancelarji. Początek pracy w lecie o godz. 7<sup>00</sup> przp., w zimie—8.<sup>00</sup> przp.

Pisarze muszą jawić się punktualnie i przepisać nadaną przez pierwszego pisarza robotę aż do nadejścia poczty, poczem otrzymują od adjutanta pisma do opracowania, co trwa do południa. Około południa odbywa się raport u dowódcy, zwykle w osobnym pokoju. Po raporcie — wydanie rozkazu oddziałom niższym, poczem spoczynek obiadowy 1—2 godzin.

Poobiednia służba trwa krótko, najwyżej 2 — 3 godzin.

W niedziele i święta należy służbę kancelaryjną ograniczyć do minimum.

## 7. Praca przedpołudniowa.

Nadchodzące pisma otwiera adjutant (nigdy pisarz), pisma „osobiste“ i „polecone“ — sam dowódca. O ile dowódca sam otwiera wszystkie listy, to wysyła mu się je w rannych godzinach do mieszkania w zamkniętej torbie, poczem wracają do adjutanta.

Adjutant znaczy czas ich przybycia (pod datą) krótkim znakiem, ewent. w wyższych sztabach przekazuje je innym sekcjom (możl. pieczęć wpływów).

Pisma tajne oddaje adjutant pierwszemu pisarzowi w kopercie i otrzymuje z powrotem z wpisaną na niej ldz.

Pismo to wciąga adjutant osobiście do dziennika tajnych.

Zresztą inne pisma przegląda i zależnie od rodzaju oznacza napisem „do aktów“ lub „załatwione“; inne rodziela na łatwe, które mogą załatwić pisarze, i trudniejsze, które musi sam opracować.

Po rozdzieleniu oddaje je pisarzom dla wciągnięcia do dziennika, poczem łatwe pisma opracowują pisarze sami, trudniejsze zaś jaknajrychlej zwracają adjutantowi.

Przy załatwieniu pisma należy rozważyć:

a) czy nie potrzeba odpisu, o ile pismo idzie dalej, czy też wystarczy wyciąg (n. p. przy rozporządzeniach wyższych władz, które idą dalej);

(czynność tę należy zanotować w dzienniku);

b) co należy zarządzić na podstawie pisma (ew. zmiany w terminarzu, zmiany w poprzednich rozkazach);

c) do kogo należy pismo wysłać?

d) forma dalszego załatwienia;

e) czy dowódcy przedłożyć przy raporcie jako czystopis, czy też jako koncept?

Na tej podstawie sporządzają pisarze odpisy, wyciągi, przepisują koncepty i t. p.

Równocześnie zbiera adjutant poszczególne punkty roz-

kazu i oddaje do odbicia, względnie przygotowuje do poddyktowania.

W miarę załatwienia aktów zwracają je pisarze adjutantowi, które starannie przegląda je i kontroluje.

Czystopisy znaczy adjutant na końcu tekstu pierwszą literą swego nazwiska, ręką tem samem za treść i formę.

Pisma niezalatwione musi adjutant również zebrać, by przedstawić je dowódcy przy raporcie w oryginale.

Pisma podwładnych oddziałów należy starannie przejrzeć i dopiero po przejrzaniu podawać wyżej.

## 8. R a p o r t.

Raport u dowódcy odbywa się codziennie o oznaczonej godzinie koło południa, zwykle w lokalu kancelarji.

Przedkładać należy dowódcy wszystkie pisma nadeszłe z wyjątkiem „zwrotów“ już absolutnie załatwionych, pisma do podpisu i rozkaz.

Pisma przedkładane należy uporządkować; składanie pism „do podpisu“ w teczkę z bibułami nie jest zupełnie praktyczne.

Adjutant dobrze przygotowany do każdego aktu, przedkłada je kolejno z krótkim objaśnieniem o treści, załatwieniem i t. p.

Ewentualne wnioski stawiać należy taktownie, ich rozciąłość zależy od dowódcy; od taktu adjutanta zależy bardzo często załatwienie sprawy.

Przy sprawach osobistych należy się dyskretnie wycofywać, gdyż, mimo wszystko, opinja adjutanta nie może być bezstronna.

Pisma, pozostające w kancelarji,<sup>1</sup> znaczy dowódca swą parafą, by nie było wątpliwości, że je przeglądał.

Przy raporcie oficera sądowego, płatnika i t. p. powinien być adjutant obecny, by mieć całokształt życia oddziału.

Po raporcie otrzymują pisarze pisma z powrotem i to albo celem wysłania, albo przechowania, wzgl. powtórnego przedłożenia.

## 9. Rozkaz.

Po raporcie u dowódcy odbywa się podyktowanie, wzgl. w wyższych jednostkach rozdanie rozkazu adjutantom, ewent. sierżantom kompanijnym.

Pułki i wyższe jednostki odbijają rozkaz na maszynie, baony uzupełniają rozkaz pułkowy swymi dodatkami.

Rozkaz obejmuje zwykle:

służbę oficerów,  
służbę garnizonową,  
ew. mianowania,  
awanse  
przeniesienia,  
kary i t. d.

Rozkaz wpisuje się po południu na czysto do księgi rozkazów i przedkłada dowódcy.

## 10. Służba popołudniowa.

Popołudniowe godziny wypełnia wysłanie gotowych i podpisanych pism, po poprzednim wciągnięciu ich do dziennika.

Adresowanie kopert patrz I. i II.

Pisarze muszą uważać, by do kopert wkładać właściwe pisma. Na koncepcie zaznaczyć, czy i kiedy odesłano czy-stopis.

Pisma wewnątrz oddziałów przesyła się bez koperty, zwracając uwagę na utrzymanie tajemnicy służbowej.

Pisma „tajne“ przynosi adjutant osobiście.

Wysyłanie pism odbywa się przez pocztę lub przez gońca, przyczem w księdze doręczeń odnośny oddział musi pokwitować odbiór.

Po wysłaniu poczty kończy się pisma, zaczęte przed południem, sporządza się dłuższe odpisy lub wyciągi i opracowuje się dalsze „niezałatwione“.

Czy pisma załatwione należy wysłać zaraz do podpisu, czy zatrzymać je do raportu dnia następnego, zależy to od dowódcy; niektóre pilne sprawy do niższych oddziałów może z r. podpisać adjutant, informując się o swej kompetencji pod tym względem przy raporcie.

Pocztę, nadeszłą po południu, odkłada się do następnego dnia z wyjątkiem telegramów i listów pilnych.

Meldunki kompanji i rozkłady zająć na dzień następny wysyła się regularnie wraz z księgą rozkazów do dowódcy.

Resztę czasu poświęca adjutant na pisma terminowe porządkowanie archiwum i przegląd ksiąg.



# SPIS RZECZY.

---

## CZEŚĆ I. Przepisy ogólne.

*str.*

1. Przybory pisemne . . . . .	3
2. Pismo . . . . .	4
3. Styl . . . . .	5
4. Skróty . . . . .	5
5. Nagłówki . . . . .	8
6. Załączniki . . . . .	10
7. Podpis . . . . .	10
8. Uproszczona korespondencja . . . . .	11
9. Adres . . . . .	12
10. Formy grzeczności . . . . .	14
11. Zestawienie używanych tytułów . . . . .	15

## CZEŚĆ II. Poszczególne wzory.

1. Karty meldunkowe . . . . .	15
2. Pisma służbowe . . . . .	18
3. Uproszczona korespondencja . . . . .	21
4. Raporty sprawozdania . . . . .	23
5. Doniesienia karne . . . . .	23
6. Protokóły . . . . .	23
7. Listy prywatno-służbowe . . . . .	25
8. Koperty . . . . .	26
9. Księga meldunkowa . . . . .	29
10. Życiorys własny . . . . .	29
11. Rozkazy dzienne . . . . .	31

### CZĘŚĆ III. Korespondencja w służbie polowej.

	<i>str.</i>
1. Zasady ogólne . . . . .	32
2. Karty meldunkowe . . . . .	33
3. Rozkaz operacyjny . . . . .	37
4. Wykazy kwater . . . . .	39
5. Wypracowania domowe etc. . . . .	39
6. Wypracowanie zimowe . . . . .	41

### CZĘŚĆ IV. Służba kancelaryjna.

1. Wskazania ogólne . . . . .	43
2. Personel kancelaryjny . . . . .	44
3. Urządzenie kancelarji . . . . .	45
4. Przechowywanie aktów . . . . .	47
5. Księgi kancelaryjne . . . . .	48
6. Rozkład dnia i pracy . . . . .	51
7. Praca przedpołudniowa . . . . .	53
8. Raport . . . . .	54
9. Rozkaz . . . . .	55
10. Służba popołudniowa . . . . .	56





26338/

17