



Grey Scale #13



DANES-PICTA.COM

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

# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO

im. generała broni Karola Świerczewskiego

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~

Egz. Nr 1

3/57

płk doc. dr Bogusław BIDZIŃSKI

## INSTRUKCJA POSŁUGIWANIA SIĘ SFORMALIZOWANYMI DOKUMENTAMI BOJOWYMI



BIBLIOTEKA NAUCZNA ASB WF  
Archiwum Batalionu Złotych Specjalnych

Nr ewid. \_\_\_\_\_

44388

WARSZAWA

GRUDZIEŃ

1973



**AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO**  
im. generała broni Karola Świerczewskiego

---

**WYDZIAŁ**  
**WYKŁADY**  
**WYKŁADY**

Egz. Nr ..... <sup>1</sup>

3/5

płk doc. dr Bogusław BIDZIŃSKI

**INSTRUKCJA POSŁUGIWANIA SIĘ**  
**SFORMALIZOWANYMI DOKUMENTAMI**  
**BOJOWYMI**



BIBLIOTEKA NAUCZNA ASB. WY  
Archiwum Biura Złoteń Specjalnych

Nr ewid. \_\_\_\_\_

44388

---

WARSZAWA

GRUDZIEŃ

1973

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO  
im.gen. broni K. Świerczewskiego

JAWNE

PRZEKLASYFIKOWANO  
Protokół Nr 12657

~~SECRET~~  
~~SECRET~~

~~SECRET~~  
~~SECRET~~

Egz. Nr...

1

PODSTAWA  
Ustawa z dnia 22 stycznia 1989 roku  
art. 88 ust. 2  
(Dz.U. RP Nr 11 poz. 95)  
.....  
Podpis

płk doc dr Bogusław BIDZIŃSKI

INSTRUKCJA POSŁUGIWANIA SIĘ SFORMALIZOWANYMI  
DOKUMENTAMI BOJOWYMI



BIBLIOTEKA NAUCZONA ADP 80  
Archiwum Działu Zborów Specjalnych

Nr ewid.

44388

WARSZAWA

GRUDZIEŃ

1973 r.

0 0 0 0 0

1957

1957

1957

PRZEKLASYFKOWANO  
Protokol nr 12857

1957



1957





Egz.Nr...

## INSTRUKCJA POSŁUGIWANIA SIĘ SFORMALIZOWANYMI DOKUMENTAMI BOJOWYMI

### I. OGÓLNE ZASADY OPRACOWANIA SFORMALIZOWANYCH DOKUMENTÓW BOJOWYCH

Blankiety sformalizowanych dokumentów bojowych przeznaczone są do opracowania zarządzeń i meldunków bojowych, a następnie do przekazywania ich treści adresatom w zakodowanej lub niezakodowanej formie przez utajniające środki łączności /radiowe, radioliniowe, telegraficzne, telekopiowe i urządzenia transmisji danych/, lub za pośrednictwem oficerów kierunkowych /łącznikowych/. Treść tych dokumentów może być także przekazywana, po uprzednim ich zaszyfrowaniu, przez nieutajnione środki łączności. Ponadto dokumenty te zapewniają możliwość porozumiewania się osób mówiących różnymi językami za pomocą liczb kodu haseł lub elektronicznej techniki obliczeniowej w zakresie słów i zwrotów znajdujących się w tych dokumentach.

Ze względu na różnice występujące w treści zarządzeń i meldunków, każdy rodzaj wojsk i służb posługuje się oddzielnym kompletem sformalizowanych dokumentów, które opracowane są jednak według jednolitych zasad.

W skład kompletu sformalizowanych dokumentów bojowych wchodzi:

- 1/ - blankiety zarządzeń i meldunków bojowych;
- 2/ - tabela dowodzenia i haseł uzupełniających;
- 3/ - mapa kodowana.

1. BLANKIETY ZARZĄDZEŃ I MELDUNKÓW są dostosowane do potrzeb przekazywania informacji i dowodzenia w działaniach bojowych.

Jeden blankiet zarządzenia lub meldunku jest przeznaczony tylko dla jednego adresata w określonym rodzaju działania, np. dla jednej dywizji w natarciu, dla dywizji do wykonania marszu itd. Oznacza to, że sztab wydający zarządzenie musi wypełnić tylko blankietów danego typu, ilu adresatów - wykonawców - zarządzenie to dotyczy. Blankiety zatem spełniają rolę wyciągów z rozkazów. Jeden blankiet może zawierać uniwersalną treść, która pozwala formułować zarządzenia i meldunki dla różnych szczebli dowodzenia i w różnych rodzajach działań bojowych.

A. a. Blankiet sformalizowanego dokumentu bojowego posiada ściśle określoną formę i zawiera jedną lub kilka stron.

Poziomo blankiet podzielony jest na cztery części:

- a) - część pierwsza zawiera: nazwę dokumentu, a na odcinku także adresata dokumentu, numer blankietu stanowiący jednocześnie hasło rozpoznawcze, oznaczenie pilności /seria/ dokumentu, numer ewidencyjny blankietu, jako druk ścisłego zarachowania oraz oznaczenie strony blankietu /jeżeli jest ich więcej niż jedna/;
- b) - część druga zawiera adres i informacje obowiązujące w obiegu dokumentów;
- c) - część trzecia zawiera właściwą treść zarządzenia lub meldunku w postaci jawnej i zakodowanej;
- d) - część czwarta zawiera podpisy osób funkcyjnych oraz informacje o sposobie i czasie przekazania dokumentu właściwym adresatom.

B. Pionowo blankiety podzielone są na cztery kolumny:

- a) - kolumna pierwsza z lewej zawiera pozycyjny kod czterocyfrowy, służący do oznaczenia następującego po nim hasła blankietu;
- b) - kolumna środkowa zawiera zestawienie niezmiennych haseł informacyjnych składających się na całość zarządzenia lub meldunku oraz miejsca na wpisanie danych zmiennych dopełniających treść dokumentu w postaci niezakodowanej i współrzędnych z mapy. Kolumna pierwsza i środkowa nazywa się grzbietem blankietu.
- c) - kolumna trzecia i czwarta, z prawej strony blankietu, zawiera miejsca do wpisywania odpowiedniego kodu hasła blankietu

oraz treści dokumentu w postaci zakodowanej. Może ona być oddzielana od pozostałych kolumn wzdłuż linii perforowanej, w celu przekazania do adresata za pomocą technicznych środków łączności lub za pośrednictwem oficerów kierunkowych. Kolumna trzecia i czwarta nazywa się także odcinkiem blankietu.

b. Adresata na odcinku blankietu wpisuje się z obowiązującej w danym czasie "Tabeli kryptonimów stacji telefonicznych i telegraficznych" oraz "Tabeli sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych" w tych przypadkach, jeżeli zakodowaną treść przekazuje się przez "Centrum kryptograficzne".

Każdy blankiet sformalizowanego dokumentu posiada oddzielny numer pozwalający na jego zidentyfikowanie w zbiorze dokumentów. Numery blankietów są zawsze czterocyfrowe. Poszczególne cyfry podzielono w ten sposób, ażeby można było rozpoznać dla jakiego rodzaju wojsk i służb oraz szczebla dowodzenia dany dokument został opracowany.

Dla poszczególnych rodzajów wojsk i służb wydzielono pierwsze dwie, następujące cyfry:

01 -	dla dokumentów rozpoznawczych;
02 -	" ogólnowojskowych;
03 -	" wojsk raketowych i artylerii;
04 -	" wojsk obrony przeciwlotniczej
05 -	" wojsk inżynieryjnych;
06 -	" wojsk chemicznych;
07 -	" wojsk łączności;
10-12 -	" tyłowych;
21-30 -	" wojsk lotniczych;
31-40 -	" wojsk OPK;
41-50 -	" marynarki wojennej.

Dla poszczególnych szczebli dowodzenia wydzielono z czterocyfrowego numeru końcowe dwie, następujące cyfry:

- od 01 do 29 - dla szczebla pułk - dywizja,
- od 31 do 59 - dla szczebla dywizja - armia,
- od 61 do 99 - dla szczebla armia - front.

Na przykład: blankiety sformalizowanych dokumentów dowodzenia szczebla armia - dywizja posiadać będą następujące numery:

- dla związków ogólnowojskowych - od 0231 do 0259;
- dla wojsk raketowych i artylerii - od 0331 do 0359;
- dla tyłów - od 1031 do 1059.

W blankietach o treści uniwersalnej podaje się numery tych wszystkich szczebli dowodzenia, dla których są one przeznaczane.

2. TABELA DOWODZENIA I HASEŁ UZUPEŁNIAJACYCH zawiera wyrażenia operacyjno-taktyczne, nazwy organizacyjne oraz hasła literowe, wykorzystywane do uzupełniania treści stałej zarządzeń i meldunków w kolumnie drugiej blankietu. Ilość, dobór i układ ujętych słów i zwrotów pozwala formułować i przekazywać treść zarządzeń i meldunków także bez potrzeby posługiwania się sformalizowanymi blankietami. co w szeregu sytuacjach może przyspieszyć przekazanie treści zarządzenia lub meldunku.

3. MAPA KODOWANA służy do określania współrzędnych: położenia obiektów, kierunków działania, rejonów rozmieszczenia wojsk itp.

Położenie z mapy wpisuje się w środkowej kolumnie blankietów w postaci liczb cztero- i pięciocyfrowych, oznaczających skrócone współrzędne w km x, y lewego dolnego rogu

1	2	3
4	5	6
7	8	9
72		

kwadratu mapy /cztery cyfry/ oraz w razie potrzeby zagęszczenie kwadratu do 9 mniejszych kwadratów /jedna cyfra: 1, 2.....9/.

24

4. W celu ułatwienia przechodzenia z jednego dokumentu na inny /z blankietu na tabelę dowodzenia i haseł uzupełniających lub na mapę i odwrotnie/, posługiwania się liczbami i zapewnienia warunku jednoznacznej identyfikacji zawartej w nich treści w elektronicznej technice obliczeniowej, dla każdego z tych dokumentów używa się innych grup czterocyfrowego kodu.

Na przykład:

- w blankietach od 8000 do 8999;
- w tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających od 9000 do 9999;
- na mapie od 1000 do 7999.

5. Cyfry i liczby całkowite, godziny i daty wpisuje się do treści meldunków i zarządzeń w postaci niezakodowanej zawsze w grupach czterocyfrowych. Cyfry ułamkowe dobiera się z tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających. Przy podawaniu liczb należy przestrzegać następujących zasad:

a/ O ile podaje się jedną cyfrę lub liczbę w dziesiątkach lub setkach, na początku podaje się tyle zer ile brakuje do grupy czterocyfrowej.

Na przykład: 1, 25 i 360 zapisuje się następująco: -  
0001,0025,0360.

b/ Jeżeli liczba jest tysiącem lub większa od tysiąca /posiada więcej jak trzy cyfry/, a z poprzedzającego ją oznaczenia /słowa/ nie wynika, że określa ona: numer, skalę mapy, rok wydania, godzinę, datę albo współrzędne, to zapisuje się ją w trzech czterocyfrowych grupach liczb. Pierwszą i trzecią z nich podaje się zgodnie z zasadą wymienioną w punkcie "a". W drugiej grupie podaje się liczbę słowa tyście /cy/ z tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających.

Na przykład: 12501, 567650, 123000 zapisuje się następująco - 0012, ~~5675~~<sup>1/</sup> 0501; 0567, 9775<sup>1/</sup>, 0650;  
0123, 9775<sup>1/</sup>, 0000.

c/ Po słowie "Nr", "skala mapy", "rok wydania" współrzędne x, y w liczbach mniejszych od tysiąca wpisujemy na początku zera brakujące do grupy czterocyfrowej. Liczbę tyście i powyżej tyście podaje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.

d/ Po słowie "godzina", "data" wpisuje się czas, dni i miesiące wypełniając brakujące godziny, minuty, dni i miesiące zerami.

Na przykład: godz. 7.05, dnia 5 marca zapisujemy  
następująco: 0705, 0503,

6. W celu przyspieszenia opracowania i przekazywania informacji niektóre zarządzenia i meldunki w blankietach zostały ujęte w sformalizowane tabele /meldunki o stanie osobowym, stratach, komendy do wykonania uderzeń jądrowych, informacje o uderzeniach jądrowych nieprzyjaciela itp./.

W każdym wierszu rubryka tabeli, do tej którą wykorzystuje się jako ostatnią, musi być wypełniona zgodnie z treścią odpowiedniego nagłówka lub oznaczona zerami.

1/ Liczby te uzupełniono z "Tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających" dla związków ogólnowojskowych.

Przykład wypełniania sformalizowanych tabel.

W blankiecie 0247 "Meldunek bojowy dywizji w natarciu".

8028	Stan ukończenia stanu osobowego i zasadniczego uzbrojenia w %								
	nazwa oddz.	stan osob.	czołgi	trans. opanc.	artyleria	środk. ppanc.	środk. plot		
8029	5 pz	70	80	0000	70	60	-		

Meldunek bez zaszyfrowania przekazuje się następująco:

8029, 0005, 9937, 0070, 0080, 0000, 0070, 0060.

W blankiecie 0365 "Zarządzenie bojowe szefa WRiA frontu dla szefa WRiA armii w operacji obronnej".

*SH:14*

*prezdec*

	Nr	Rodzaj obiektu	Moc i indeks ład./	Rodzaj wybuchu	Czas uderz./sygnał	Współrzędne	
						x	y
8041	1021	zgrupowanie czołgów	40kt	powietrzny	12.40	4852550	2614350

Zarządzenie bez zaszyfrowania przekazuje się następująco:

8041, 1021, 9625, 9534, 9449, 1240, 0485, 2550, 0261, 4350.

## II. SPOSÓB OPRACOWANIA DOKUMENTU BOJOWEGO NA BLANKIETACH.

1. Dokument bojowy opracowuje się na blankiecie odpowiedniego sformalizowanego zarządzenia lub meldunku bojowego.

Na przykład, dla opracowania zarządzenia bojowego do natarcia dywizji trzeba posiadać blankiet Nr 0233 "Zarządzenie bojowe armii do natarcia", "Tabele dowodzenia i hasel uzupełniających" do sformalizowanych dokumentów dowodzenia związkami ogólnowojskowymi /armia - dywizja/ i odpowiednio zakodowaną mapę.

Po wpisaniu na blankiecie rodzaju serii i w przypadku wysyłania przez "centrum kryptograficzne" adresata na odcinku blankietu, wpisuje się numer i nazwę adresata, nazwę związku nadającego dokument, numer kolejny dokumentu, miejsce SD, datę i godzinę wydania, skalę i rok wydania mapy.

Następnie w trzeciej części kolumny blankietu wypełnia się treść zarządzenia lub meldunku tekstem jawnym w języku tego kraju, do którego należy związek przesyłający daną informację. Współrzędne zapisuje się z zakodowanej mapy.

W trzeciej kolumnie wpisuje się na początku czterocyfrowy kod hasła blankietu, stanowiącego treść zarządzenia lub meldunku, a następnie liczbowe oznaczenia słów i zwrotów z "Tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających" oraz z zakodowanej mapy.

Przykład wypełniania blankietu przedstawiono na końcu instrukcji.

### III. PRZEKAZYWANIE I PRZYJMOWANIE ZARZĄDZEŃ I INNYCH INFORMACJI ZA POMOCĄ SFORMALIZOWANYCH DOKUMENTÓW BOJOWYCH.

Zarządzenia i meldunki za pomocą sformalizowanych dokumentów bojowych mogą być przekazywane przez:

- techniczne środki łączności;
- oficerów kierunkowych /łącznikowych/, którymi przesyła się odcinek blankietu adresatowi.

Ponadto informacje zawarte w tych dokumentach mogą być przetwarzane /tłumaczone/ na dowolny język państw Układu Warszawskiego przy pomocy elektronicznej techniki obliczeniowej.

Przez techniczne środki łączności zarządzenia i meldunki bojowe przekazuje się w formie zaszyfrowanej za pomocą urządzeń szyfrujących lub innych środków, a przez oficerów kierunkowych - w formie niezaszyfrowanej.

O ile zarządzenia i meldunki bojowe przeznaczone są dla adresata posługującego się tym samym językiem, wówczas przekazuje się tylko treść z kolumny drugiej blankietu i nie wypełnia się odcinka /kolumny trzeciej i czwartej/.

W tych wypadkach, w których zachodzi potrzeba tłumaczenia zarządzeń i meldunków bojowych na język innego państwa, przekazuje się jedynie informacje w postaci liczb z odcinka blankietu /kolumny trzeciej i czwartej/.

Dla przyspieszenia przekazywania informacji za pomocą telekopii /fotokopii/ dwa lub trzy odcinki blankietów łączy się do formatu A-4.

Przez oficerów kierunkowych /łącznikowych/ przekazuje się adresatowi wyłącznie odcinek blankietu /kolumnę trzecią i czwartą/.

Dokumenty stwarzają także możliwość przekazywania zarządzeń, meldunków i innych informacji wyłącznie za pomocą "Tabeli dowodzenia i haseł uzupełniających" oraz zakodowanej mapy. Sposób ten przyspiesza przekazywanie zarządzeń i meldunków, których treść jest krótka. Adresat, zależnie od wykorzystywanych technicznych środków, może otrzymać zarządzenie lub meldunek w postaci telegramu z jawną lub zakodowaną treścią, względnie zakodowanego odcinka blankietu.

Po otrzymaniu zakodowanej treści informacji w postaci telegramu adresat wpisuje ją we właściwe pozycje blankietu sformalizowanych dokumentów, rozkodowuje i zapisuje w wolnych miejscach odpowiednich rubryk drugiej kolumny blankietu.

Po zakończeniu tej czynności otrzymuje się jawną treść przesłanego zarządzenia lub meldunku bojowego.

KIEROWNIK  
ZAKŁADU SŁUŻBY SZTABÓW KTO

płk doc.dr Bogusław BIDZIŃSKI

Wykonano w 50 egz.

Egz. 1-50 Bibl.Szkol.ASG

Wykonał płk Bidziński

Druk H.K.

Nr ks. 02204/04460/WW

Kor.:Zespół

Zarządzenie bojowe armii do natarcia  
 Blankiet 0233                      Seria   WN  
 Str.blankietu 1                    Nr ewid.....

Adresat                    KORAL 400  
 Blankiet 0233   Seria   WN  
 Str.blank.1       Nr ewid.....

8001	Dowódca DZ/DPanc/    4DZ	8001	0004, 9538
8002	Zarządzenie bojowe nr    01	8002	0001
8003	SD/miejsce, godz., data/las/1304/, 15.00 9.7	8003	9473, 1304, 1500, 0907
8004	Mapa/skala, nr, rok wyd/bez num.100.00-68r	8004	0000, 0010, 0000, 0068
8005	Nieprzyjaciel 6DZ/NZ/ broni się na rubieży: BRUEL/2076/, DABEL/2490/, TECHENIN/2894/, LUBZ/3596/. Stwierdzono odwody w rejonie DEMEN /2780/ w sile bcz, w rejonie GADE- BUSCH /3340/ w sile BPanc	8005	0006, 9538, 9974, 9711, 9173, 2076, 2490, 2894 3596, 9012, 9612, 9173, 2780, 9713, 9537, 9613, 2340, 9713, 9651
8006	Dywizja z:                2 ABAA	8006	0002, 9339
8007	Wejść do walki z rubieży:            BORKOW /2494/, GOLDBERG /2806/	8007	9173, 2494, 9173, 2806
8008	Nacierać w kierunku:		
8009	Wykonać główne uderzenie w kieru ZEHNA/2210/, CRIVITZ/2974/, WITTEN- BURG /3434/	8009	9173, 2210, 9173, 2974 3434
8010	Bronią jądrową:   zniszczyć npla w re- jonie DEMEN /2780/	8010	9225, 9173, 2780
8011	Zadanie bliższe: przełamać obronę npla na odcinku: wzgórze 125,00/2590/, BELOW /2794/, we współdziałaniu z 10DZ zniszczyć npla w rejonie CRIVITZ /2974/	8011	9725, 9084, 0125, 0000 2590, 9073, 2794, 9127 0010, 9538, 9225, 9173 2974
8012	Do /godz., data/        15.00 10.7	8012	1500, 1007
8013	Opanować rejon: PLATE/3164/, JAMEL/3564/	8013	9173, 3164, 9173, 3564
8014	Zadanie następne		

Blankiet 0233 Str.blankietu 2		Nr ewid.....	Blankiet 0233 Str.blank. 2 Nr ewid.....	
8015	Do /godz.,data/			
8016	Opanować rejon:			
8017	Zadanie dnia: Ściągnąć npla w kierunku: PLATE/3864/,WITTENBURG /3432/,zabezpie- czyć wejście do walki 5DZ z rubieży: wzg,48/3836/, HELM /4238/	8017	9626,9173,3864,9173 3432,9726,0005,9538 9930,9084,0048,3836 9173,4238	
8018	Do/godz.,data/ 20.00 10.7	8018	2000,1007	
8019	Opanować rejon: las/2940/,WITTENBURG /3432/,HAGENOW /3842/	8019	9473,2940,9173,3432 3842	
8020	Kierunek dalszego natarcia: WITTENBURG /3432/,MOLLN /2708/	8020	3432,2708	
8021	Inne zadania/drogi,wyskание OW itp./ Droga marszu nr 1: TETEROW /1836/, GUSTROW/1712/,BORKOW/2492/, nr 2: KOZIN/2636/,KRAKOW /2518/ GOLDBERG /2804/	8021	9321,0001,1836,1712, 2492,0002,2636,2518, 2804	
8022	Przydział BMR: 1x3kt, 2x10kt, 1x20kt, 2xRCH"K"	8022	0001,9847,0002,9061 8001,9161,0002,9747	
8023	Lotnictwo wspiera wysiłkiem 2e/l LMSz	8023	0002,9455,9240	
8024	Armia bronią jądrową/chemiczną/wykonuje uderzenia na/obiekty,ilość uderzeń,moc, rodz.wybuchu i godz.wykonania/ SD 6DZ w rejonie GADEBUSCH /2340/,20kt/P 6.00 10.7	8024	9666,0006,9538,9613 9173,2340,9161,9346 0600,1007	
8025	Armia lotnictwem wykonuje uderzenie na /obiekty,wysilek w e/l, godz/			
8026	Inne przedsięwzięcia przełożonec			

Blankiet 0233 Str.blankietu 3		Nr ewid.....		Blankiet 0233 Str.blank. 3		Nr ewid.....	
8027	W przodzie: 1DZ broni rejonu: PRUEL /1976/, LUBZ/2504/, KRAKOW/2520/	8027	0001,9538,9029,9173, 1976,9173,2504,9173, 2520				
8028	Na prawo: 10DZ naciera w kierunku: WISMAR/1362/, LUBECK/1416/	8028	0010,9538,9027,1362, 1416				
8029	Linia rozgraniczenia: GUSTROW /1814/, /wyż/ STERNBERG/2286/, ZARRENTIN/3274/	8029	1814,9383,9173,2286, 3274				
8030	Na lewo: 5DPanc naciera w kierunku: PRITZWALK/5210/, LUDWIGSLUST /4362/	8030	0005,9638,9027,9173, 5210,4362				
8031	Linia rozgraniczenia: /wyż/MALCHOW /3528/, PARCHIM/3886/, REDEFIN/4042/	8031	9383,9173,3528,3886, 4042				
8032	SD/miejsce, czynne od/las/2304/4.00 10.7	8032	9473,2304,0400,1007				
8033	Kierunek przesunięcia: CRIVITZ/2974/, HOORT/3350/	8033	2974,3350				
8034	Gotowość do natarcia/godz.data/6.00 10.7	8034	0600,1007				
8035	Decyzję meldować o/godz.data/23.00 9.7	8035	2300,0907				
8036	Meldunki przesyłać o/godz/7.00 20.00 12.00	8036	0700,1200,2000				
8037	Zastępcy: dca 10DZ, 4DZ	8037	9067,0010,9538,0004, 9538				
8038	Dowódca armii..... /stopień, imię, nazwisko-podpis/						
8039	Szef sztabu..... /stopień, imię, nazwisko-podpis/						
Wykonawca..... /stopień, imię i nazwisko/ Sposób przekazania..... Czas przekazania..... Pokwitowanie i czas odbioru odcinka ..... /stopień, imię i nazwisko, podpis/		Sposób nadania..... Czas nadania..... Nadał..... Przyjął.....					

BIBLIOTEKA NAUKOWA AS. WF  
Instytut Biologii Zoologii Specjalnych

~~14~~ 44388