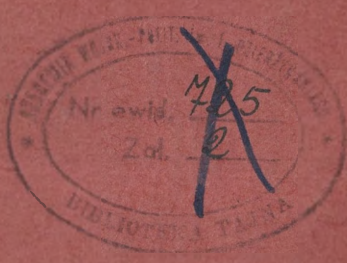




MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
 Łączn. 40/53
Govine
 Dp. Nr. *342*

Zat.	Do pisma Nr. <i>2302</i>
Nr. <i>139</i>	z dnia <i>21.08. 1954</i>

TYMCZASOWA INSTRUKCJA ŁĄCZNOŚCI
**PRZECHOWANIE,
 KONSERWACJA I EWIDENCJA
 SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI**



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ
 1954



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Łączn. 40/53

Przebieg
~~Przebieg~~

Egz. Nr

342

Zal.	Do pisma Nr <i>2302</i>
Nr <i>139</i>	z dnia <i>21.08. 1954</i>

TYMCZASOWA INSTRUKCJA ŁĄCZNOŚCI
PRZECHOWANIE,
KONSERWACJA I EWIDENCJA
SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 4

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Łączn. 40/53

Godzina
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Egz. Nr 342

TYMCZASOWA INSTRUKCJA ŁĄCZNOŚCI
PRZECHOWANIE,
KONSERWACJA I EWIDENCJA
SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

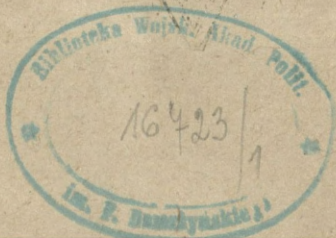
1 9 5 4

Warszawa, dnia 7. 08. 1953 r.

ZARZĄDZENIE nr 25/Sztab

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku
„Tymczasową Instrukcję Łączności —
Przechowanie, konserwacja i ewidencja
sprzętu łączności“.

p.o. SZEFE SZTABU GENERALNEGO
FIGAREWICZ
generał dywizji



T R E Ś Ć
Część pierwsza

Przechowanie i konserwacja sprzętu łączności

	str.
Rozdział I — Ogólne zasady przechowywania i konserwacji sprzętu łączności	5
Rozdział II — Rozmieszczenie i zabezpieczenie magazynów i składnic	6
— Zasady rozmieszczenia	6
— Ochrona przeciwpożarowa	7
— Ogrzewanie i oświetlenie magazynów	7
Rozdział III — Urządzenia wewnętrzne magazynów	8
— Zasady ogólne	8
— Sposoby rozmieszczania, układania i oznaczania sprzętu	10
Rozdział IV — Przechowywanie materiałów podstawowych	11
— Wyroby metalowe	11
— Wyroby drewniane	13
— Wyroby ze skóry	15
— Wyroby z tkanin	16
— Wyroby gumowe	16
Rozdział V — Przepisy przechowywania sprzętu łączności	18
— Zasady ogólne	18
— Sprzęt radiowy	18
— Akumulatory zasadowe	21
— Ługi potasowe i sodowe	23
— Stacje ładowania akumulatorów	24
— Suche źródła prądu	25
— Aparaty telefoniczne	27
— Łącznice polowe	27
— Aparaty telegraficzne	28
— Materiały liniowe	31
— Kable polowe	32
— Kable oponowe o gumowej izolacji zewnętrznej	34
— Kable stałe	35

Część druga

Ewidencja sprzętu łączności

Rozdział VI — Zasady prowadzenia ewidencji sprzętu łączności	37
— Zadania ewidencji sprzętu łączności	37
— Określenie jakości sprzętu łączności	37
— Zmiana kategorii sprzętu	39
— Określenie remontu sprzętu	40
— Decyzja o umorzeniu strat	41
— Ewidencja sprzętu łączności	44
— Sposób prowadzenia dokumentów ewidencyjnych	47
— Ogólne wskazówki prowadzenia dokumentów ewidencji sprzętu	59

Załączniki:

Załącznik	1 — Opis techniczny regału nr 5/Łączn. I.
„	2 — Opis techniczny regału nr 6/Łączn. II
„	3 — Wywieszka regałowa — stosowa
„	4 — Wykaz braków
„	5 — Protokół przyjęcia
„	6 — Księga ewidencji braków
„	7 — Księga ewidencji sprzętu łączności
„	8 — Formularz radiostacji (wzór R/13)
„	9 — Formularz agregatu do ładowania akumulatorów (wz. W/4)
„	10 — Formularz akumulatora kadmowo-niklowego
„	11 — Formularz aparatu telegraficznego
„	12 — Księga ewidencji sprzętu łączności (wzór Z ₁ /16)
„	13 — Karta ewidencyjna (wz. Z ₁ /4)
„	14 — Księga przyjęcia sprzętu łączności do remontu
„	15 — Faktura wzór Z/9
„	16 — Pokwitowanie wzór Z/10
„	17 — Sprawozdanie wzór Z/1
„	18 — Faktura wzór Z/7
„	19 — Księga kontowa
„	20 — Sprawozdanie wzór Z/2
„	21 — Karta ewidencyjna (wzór Z/3)
„	22 — Atestat posiadanego sprzętu łączności
„	23 — Zlecenie
„	24 — Sprawozdanie wzór Z/6

CZEŚĆ PIERWSZA

PRZECHOWANIE I KONSERWACJA SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

R o z d z i a ł I

OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA I KONSERWACJI SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

1. Instrukcja niniejsza dotyczy ewidencji sprzętu łączności znajdującego się w oddziałach, składnicach, sposobu przechowania i konserwacji sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynach i składnicach oraz sposobu spisywania sprzętu z ewidencji.

2. Sprzęt i materiały łączności przechowuje się w magazynach oddziałów wojskowych, składnicach okręgowych i centralnych. Pomieszczenia w składnicach przeznaczone do przechowania poszczególnych rodzajów sprzętu nazywają się magazynami.

3. Przeznaczenie magazynów oddziałowych i składnic jest następujące: konserwacja i zabezpieczenie znajdującego się w magazynach sprzętu przed kradzieżą, przed uszkodzeniem od wpływów atmosferycznych oraz uszkodzeniem powstałym na skutek niewłaściwego ułożenia (powstanie odkształceń).

Osiąga się to przez:

- racjonalne rozmieszczenie posiadanego sprzętu, narzędzi i materiałów łączności w magazynach i składnicach,
- dokładną konserwację,

— systematyczną kontrolę stanu ilościowego i jakościowego sprzętu, narzędzi i materiałów łącznie oraz ich konserwacji.

4. Stan ilościowy i jakościowy znajdującego się w magazynach oddziałów i składnicach sprzętu zapasowego jest tajemnicą wojskową.

Rozdział II

ROZMIESZCZENIE I ZABEZPIECZENIE MAGAZYNÓW I SKŁADNIC

Zasady rozmieszczenia

5. Przy wyborze pomieszczenia lub przy planowaniu nowej budowy należy brać pod uwagę wszystkie warunki konieczne dla właściwego przechowania sprzętu.

Magazyny powinny być wybudowane z materiałów ogniotrwałych. Najodpowiedniejsze są budynki o konstrukcji żelbetonowej lub murowane.

W wyjątkowym wypadku mogą być wykorzystane na tymczasowe magazyny budynki drewniane należycie zabezpieczone przed pożarem.

6. Magazyny składnic powinny być, o ile możliwości, rozmieszczone w pobliżu rampy kolejowej i posiadać dobre drogi dojazdowe. W celu zachowania tajemnicy wojskowej składnice centralne i okręgowe powinny posiadać własne bocznicę kolejowe.

7. Prawo wstępu na rejon rozmieszczenia magazynów posiadają tylko osoby zatrudnione i posiadające specjalne zezwolenie. Przepustki do wyżej wymienionego rejonu podpisuje osobiście szef składnicy. Zezwolenia na wstęp na teren magazynów osobom niezatrudnionym udziela tylko szef łączności, któremu podlega składnica, lub jego wyższy przełożony.

Ochrona przeciwpożarowa

8. W celu ochrony magazynów od pożaru należy w każdym magazynie:

a) wywiesić na widocznym miejscu instrukcję przeciwpożarową,

b) umieścić 1 — 5 gaśnic w zależności od wielkości pomieszczenia i rodzaju sprzętu.

Gaśnice powinny być również umieszczone w korytarzach i na zewnątrz budynków.

9. Na zewnątrz budynków powinny znajdować się beczki z wodą zmienianą w okresie letnim co najmniej raz na miesiąc, skrzynie z piaskiem, a przy nich wiadra, łopaty i inny sprzęt przeciwpożarowy. Na terenie rozmieszczenia magazynów powinny znajdować się wieże strażackie oraz urządzenia alarmowe. Szczegółową ochronę przeciwpożarową regulują „Przepisy przeciwpożarowe w wojsku“ Kwat. Bud. 8/51.

Każda składnica i magazyn powinna posiadać plan ewakuacji sprzętu i materiałów na wypadek pożaru.

Ogrzewanie i oświetlenie magazynów

10. Do ogrzewania magazynów stosuje się w zasadzie urządzenia centralno-wodne. W magazynach, w których nie ma urządzenia ogrzewania centralnego powinny być ustawione i odpowiednio zabezpieczone piece z paleniskami wypuszczonymi na zewnątrz magazynu.

W magazynach w miarę możliwości powinna być utrzymywana stała temperatura i wilgotność. Temperaturę i wilgotność należy mierzyć dwa razy dziennie i wynik zapisywać do specjalnego dziennika.

11. W magazynach należy stosować oświetlenie elektryczne o instalacji uniemożliwiającej pożar.

Oprócz oświetlenia elektrycznego każde pomieszczenie magazynowe i przechowalnia powinno posiadać jako oświetlenie awaryjne latarnie akumulatorowe.

Instalacja elektryczna w magazynach powinna być wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami i gwarantować warunki ochrony przeciwpożarowej.

Nie wolno dopuszczać do prowizorycznego podłączenia instalacji oświetleniowej do sieci elektrycznej.

Rozdział III

URZĄDZENIA WEWNĘTRZNE MAGAZYNÓW

Zasady ogólne

12. Podłoga powinna być trwała, gładka, bez dziur i szpar oraz nie powinna przepuszczać wody. Najlepiej odpowiadają podłogi:

- drewniane dla aparatury radiowej i telefoniczno-telegraficznej,
- asfaltowe dla kabli, wyrobów gumowych i narzędzi,
- betonowe dla samochodów, biedek telefonicznych i materiałów liniowych.

Pod podłogą powinny być wykonane kanały wentylacyjne zamykane w okresie zimowym.

Zabrania się smarowania podłóg materiałami łatwo palnymi, jak olej, pyłochłon, ropa itp.

13. Ściany w magazynach powinny być gładkie, pomalowane na biały kolor. W magazynach przeznaczonych do przechowania kwasów, ługów i innych materiałów żrących — ściany maluje się farbą olejną odporną na działanie kwasów.

W celu zapewnienia magazynom normalnego oświetlenia dziennego stosunek powierzchni okien do

powierzchni podłogi winien wynosić 1 : 10 — 1 : 15. Okna muszą być okratowane. Drzwi zewnętrzne i przedziałowe powinny być wykonane ze stali lub z drewna obitego blachą.

14. Sprzęt w magazynach i przechowalniach układa się na regałach (stelażach) i w szafach. Regały wykonuje się z drewna suchego, zdrowego, bez pleśni i grzyba. Deski na półki powinny być gładkie, bez pęknięć i szczelin. Grubość ich powinna wytrzymać maksymalne możliwe obciążenie sprzętem, dla którego są przeznaczone.

Wzór regału załącznik 1 i 2.

15. Regały i szafy powinny być tak ustawione, aby nie zasłaniały okien. Przestrzeń między regałami powinna być oświetlona.

Szerokość przejścia między regałami powinna wynosić co najmniej 1,5 m. Regały ustawia się w odległości 0,5 m od ściany.

Przy magazynowaniu drobnych przedmiotów odległość między regałami można zmniejszyć do 1 metra.

Regały numeruje się cyframi rzymskimi, półki zaś oznacza się dużymi literami alfabetu łacińskiego zaczynając oznaczanie każdego regału od dołu.

Każdy magazyn powinien posiadać miejsce robocze do prowadzenia dokumentacji magazynowej.

W każdym pomieszczeniu magazynowym powinien znajdować się termometr (od -50 do $+40^{\circ}$ C) i hygrometr.

16. Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać wentylację sztuczną (wentylatory) lub naturalną (okna otwierane). Specjalną uwagę należy zwrócić na wentylację pomieszczeń, w których są przechowywane materiały żrące (ługi, kwasy, siarka itp).

Sposoby rozmieszczania, układania i oznaczania sprzętu

17. Sprzęt w magazynie należy układać w grupach w następujący sposób:

a) sprzęt zapasu nienaruszalnego w oddzielnych pomieszczeniach, sprzęt użytku bieżącego w oddzielnych pomieszczeniach,

b) sprzęt według przeznaczenia: oddzielnie sprzęt radiowy, sprzęt telefoniczny, kablowy itd.,

c) sprzęt według typów (aparaty AP-48 oddzielnie od TAI-43, radiostacje RB oddzielnie od RBM-1),

d) sprzęt, którego jakość uzależniona jest od okresu przechowania, układać według dat produkcji (suche źródła prądu, kable polowe, farby, lakiery itd),

e) sprzęt według kategorii,

f) sprzęt w zestawach oddzielnie od sprzętu nieskompletowanego.

Nad każdą grupą sprzętu jednego rodzaju powinna być umieszczona wywieszka regałowa (stelażowa) zał. 3, na której wypisuje się: kategorię sprzętu, numer katalogowy i numer karty ewidencyjnej. Załącznik wzór nr Z/15.

18. Poszczególne przedmioty wchodzące w skład zestawów, a wymagające specjalnych warunków przechowywania, jak guma, klej, akumulatory, ogniw, taśma izolacyjna itp. przy dłuższym magazynowaniu przechowuje się oddzielnie od zestawów.

W tych wypadkach należy przy zestawach umieścić kartkę z uwidocznieniem na niej miejsca (magazyn, regał, półka) przechowywania wydzielonych z zestawów przedmiotów. Na wyjętych z zestawów przedmiotach powinny być umieszczone kartki wskazujące, do których zestawów przedmioty te należą. Zestaw ujmuje się w kartotekach jako całość.

Do każdego zestawu powinien być dołączony opis zestawu, podpisany przez organ zaopatrzący. Zestawów nie wolno dekompletować.

19. Każdy magazyn lub sekcja powinny posiadać pomieszczenia dla konserwacji sprzętu. W pomieszczeniach, przeznaczonych dla magazynowania sprzętu, zabrania się przechowywać materiały łatwo palne (benzyna, nafta) i wybuchowe (amunicja, petardy itp).

Materiały łatwo palne niezbędne dla konserwacji pobiera się tylko na okres jednego dnia, każdorazowo za zezwoleniem kierownika składnicy lub kierownika magazynu. Przed zamknięciem magazynów materiały te powinny być zwrócone do magazynu MPS.

20. Pomieszczenia magazynowe oraz rejon rozmieszczenia magazynów należy utrzymywać stale w czystości i porządku.

21. Obowiązkiem magazyniera codziennie po zakończeniu pracy jest:

a) sprzątnąć magazyn i teren przylegający do magazynu, szczególną uwagę zwracając na usunięcie materiałów łatwo palnych: szmat z oliwą, pakul, papierów itp.,

b) sprawdzić zamknięcie okien i drzwi,

c) sprawdzić zamknięcie i całkowite wygaszenie pieców,

d) wyłączyć światło,

e) zamknąć i oplombować magazyn.

Rozdział IV

PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW PODSTAWOWYCH

Wyroby metalowe

22. Wyroby metalowe i metale należy przechowywać w pomieszczeniach suchych, zabezpieczonych

od wilgoci. Nie wolno przechowywać w jednym pomieszczeniu z metalami: kwasów, soli żrących i innych materiałów chemicznych, które zazwyczaj powodują korozję metali.

Stal (żelazo) pod wpływem wilgoci i kwasów rdzewieje. Zardzewiała stal traci twardość i sprężystość. Zabrudzenie stali przyspiesza jej rdzewienie.

23. Wyroby aluminiowe korozji nie ulegają, gdyż zewnętrzna cienka warstwa metalu, która ulega utlenieniu chroni dalsze warstwy od szkodliwych wpływów atmosferycznych.

24. Przedmioty metalowe chroni się od korozji przez smarowanie ich wazeliną techniczną, malowanie, lakierowanie, oksydowanie, niklowanie, cynkowanie itp.

Wyroby nie posiadające polerowanej powierzchni smaruje się olejem. Wyroby polerowane smaruje się wazeliną techniczną. Przed konserwacją wyroby ze stali (z żelaza) należy dokładnie oczyścić naftą z rdzy i brudu, przetrzeć suchą szmatą i dopiero wówczas zakonserwować.

Przedmioty metalowe należy smarować cienką i równą warstwą wazeliny.

25. Nie wolno konserwować przedmiotów metalowych w pomieszczeniu o temperaturze poniżej 6° C. Przedmioty znajdujące się w chłodnym pomieszczeniu należy przed konserwacją wnieść do pomieszczenia ciepłego i dopiero po ogrzaniu (odpoceniu) wytrzeć do sucha i nasmarować.

26. Przy ponownej konserwacji, wskutek wyschnięcia wazeliny lub jej zabrudzenia, starą wazelinę należy zmyć naftą z niepolerowanych przedmiotów i benzyną — z polerowanych, wytrzeć je do sucha i nasmarować.

27. Lakierowanie przedmiotów metalowych należy wykonywać w pomieszczeniu suchym i czystym po dokładnym ich oczyszczeniu.

Lakier należy nakładać cienką i równą warstwą nie dopuszczając do tworzenia się zacieków i pęcherzy. Przed ponownym lakierowaniem przedmiotów metalowych, stary lakier należy usunąć za pomocą rozpuszczalników. Następnie usunąć rdzę, przetrzeć przedmioty do sucha i dopiero po tym je lakierować.

Wyroby drewniane

28. Wyroby drewniane należy przechowywać w suchych i przewiewnych pomieszczeniach. Drewno powinno być zabezpieczone przed wpływami promieni słonecznych, które powodują jego paczenie się i pęknięcie.

Wyroby drewniane należy układać na półkach gładkich i równych, aby uniknąć wygięć i wykrzywień.

Deski można przechowywać na otwartym powietrzu w stosach nakrytych daszkiem. Deski należy układać warstwami zostawiając miejsce dla przewiewu. W tym celu w jednej warstwie układa się deski obok siebie, w następnej warstwie w odległości jednego metra, w trzeciej warstwie analogicznie jak i w pierwszej itd.

29. Drewno i wyroby drewniane należy systematycznie przeglądać i sprawdzać, pod wpływem bowiem powietrza, wilgoci i szkodników ulegają one psuciu. Uszkodzenia wyrobów nie malowanych dają się łatwo stwierdzić przez zwykłe oględziny, natomiast przedmioty malowane należy badać za pomocą szydła (przy spróchnieniach szydło łatwo wchodzi w drewno) lub przez ostukiwanie młotkiem (przy uderzeniach drewno zbutwiałe wydaje dźwięk głu-

chy). Najbardziej niebezpiecznymi wrogami drewna są: grzyb i szkodniki. Drewno opalone przez szkodniki można poznać po otworkach wielkości główki od szpilki znajdujących się na powierzchni. Przy niedużej ilości otworków drewno należy nasmarować terpentyną lub kreozotem. Wyroby opalone i uszkodzone w znacznym stopniu przez szkodniki należy z magazynów usunąć i zniszczyć.

30. Grzyb drzewny jest szczególnie niebezpieczny, gdyż bardzo szybko przerzuca się z jednego przedmiotu drewnianego na inny. Grzyb można rozpoznać w pierwszym okresie po tak zwanej grzybni — białym puchu występującym na drewnie.

Puch ten po pewnym czasie pokrywa się przezroczystą cieczą, która przekształca się w nalot koloru mlecznego. Następnie grzybnia nabiera kształtu sznurków osiagających średnicę 5 mm i przechodzących następnie w plamy grubości 10 — 15 mm koloru początkowo ciemnożółtego, następnie czerwonego i w końcu liliowego. Grzyb rozwija się w warunkach wilgoci, braku słońca i przewiewu. Pod wpływem grzyba drewno nabiera koloru jaskrawożółtego, zaczyna gnić i próchnieć. Wyroby zarażone grzybem należy natychmiast oddzielić od zdrowych i poddać działaniu promieni słonecznych. Miejsce uszkodzone należy wymyć mocnym roztworem soli kuchennej lub siarczanu miedzi.

Przedmioty ponownie opalone i uszkodzone przez grzyb należy z magazynu usunąć i zniszczyć.

Środkami zapobiegawczymi przeciw powstawaniu grzyba są: przechowywanie drewna w suchym i przewiewnym pomieszczeniu, lakierowanie lub smolowanie.

W wypadku stwierdzenia grzyba w magazynie należy miejsce opalone przez grzyb poddać dezynfekcji za pomocą kwasu karbolowego.

W razie pojawienia się grzyba pod podłogą należy podłogę zerwać i usunąć, miejsce zarażone zalać kwasem karbolowym, dobrze przewietrzyć i wysuszyć, a dopiero po tym ułożyć nową podłogę.

Wyroby ze skóry

31. Wyroby ze skóry i z tkanin przechowuje się w pomieszczeniach nie ogrzewanych, przewiewnych i suchych o wilgotności względnej powietrza 40—50%.

Wyroby skórzane należy magazynować w ten sposób, aby powietrze miało do nich dostęp i aby nie były wystawione na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Najlepszym sposobem jest zawieszanie przedmiotów na żerdziach lub wieszakach. Okna w magazynach powinny być pomalowane na kolor niebieski.

W warunkach nieodpowiedniego magazynowania wyrobów skórzanych pod wpływem wilgoci skóra pleśnieje, po obydwu stronach skóry występują plamy koloru szarego, następnie żółtego i wreszcie zielonego. Skóra wydziela woń stęchlizny, staje się krucha, łamie się i traci wartość użytkową. Pleśnienie skóry jest bardzo zaraźliwe, szybko przechodzi z jednego przedmiotu na inny. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się pleśni, przedmioty zarażone należy natychmiast wyczyścić z pleśni i wydać do eksploatacji.

Niekiedy uszkodzenia skóry powstają wskutek działania składników chemicznych, użytych przy jej wyprawie oraz z powodu niewłaściwej wyprawy skóry. Na skórze niewłaściwie wyprawionej występują białe plamy pokrywające zewnętrzną jej część. Skóra staje się twarda i krucha. Przedmioty z takiej skóry nie nadają się do dłuższego przechowywania i należy je oddać niezwłocznie do eksploatacji. Skórę konserwuje się przez smarowanie jej tłuszczem tzw. degramsem.

Wyroby z tkanin

32. Wyroby z tkanin najczęściej niszczone są przez owady (mole), które przegryzają tkaninę czyniąc ją przez to niezdatną do użytku.

Jako środek ochronny od tych owadów stosuje się naftalinę, którą przesypuje się magazynowane tkaniny. Innym sposobem zwalczania szkodników jest ustawianie w magazynach woreczków z chemikaliami wydzielającymi silny zapach jak: naftalina, tytoń. Sposób ten jednak nie niszczy owadów, a tylko je odpedza. Najskuteczniejszym środkiem zapobiegawczym jest okresowe suszenie tkanin na słońcu, staranne czyszczenie ich i trzepanie.

33. Tkaninę niszczą również szczury i myszy, które należy bezwzględnie tępić wszystkimi znanymi sposobami. W tym celu ustawia się pułapki i umieszcza, po uzgodnieniu z lekarzem, truciznę. Przy zwalczaniu tych szkodników należy pamiętać o konieczności zatkania szpar i dziur w podłogach i ścianach.

Wyroby gumowe

34. Wyroby gumowe należy przechowywać w magazynach o stałej temperaturze wynoszącej około $+5^{\circ}\text{C}$ i o wilgotności względnej powietrza nie mniejszej od 60—65%, w całkowitej ciemności, w atmosferze nie zawierającej nadmiaru tlenu, a przeciwnie posiadającej nadmiar dwutlenku węgla i azotu (co zapobiega utlenianiu się gumy) oraz w dobrych warunkach wentylacji.

W wypadku mniejszej wilgotności powietrza należy podłogi zlewać wodą i rozwieszać mokre płótno itp.

Do przechowywania wyrobów gumowych najlepiej nadają się sutereny lub półsutereny.

W celu zabezpieczenia wyrobów gumowych od

bezpośredniego działania promieni słonecznych lub silnego światła rozproszonego, okna w magazynach przeznaczonych na przechowywanie tych wyrobów powinny być pomalowane na żółto i przesłonięte gęstymi zasłonami z żółtej tkaniny. Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać dobrą wentylację. Latem należy otwierać okna, lecz nie należy dopuszczać do powstawania przeciągów, które mogą spowodować zbytne przesuszenie gumy.

W otwarte okna należy wstawiać ramy obciążone żółtą tkaniną dla zabezpieczenia magazynu od przenikania światła i kurzu do wewnątrz.

Przy przechowywaniu wyrobów gumowych należy uważać, aby nie trafiały na nie krople benzyny lub nafty oraz smary, oleje lub pokosty. Tak samo nie wolno umieszczać tych przedmiotów nawet tymczasowo na podłodze lub na deskach przesiąkniętych tymi substancjami. Na deskach zapokostowanych lub polakierowanych farbą olejną można rozmieszczać przedmioty gumowe tylko wówczas, gdy pokost lub lakier całkowicie wyschnie.

Dla zapobieżenia zlepianiu się przedmioty gumowe lub z tkaniny gumowej (tkanina, która posiada na powierzchni warstwę gumy) należy przesypywać talkiem, pocierając w tym celu powierzchnie powleczone gumą, za pomocą czystej szmatki posypanej talkiem.

W pomieszczeniach, w których przechowuje się wyroby gumowe nie wolno:

- umieszczać innych (nie gumowych) przedmiotów, zwłaszcza nafty, benzyny, benzolu, kwasów, ługów, tłuszczów i olejów mineralnych,
- palić tytoniu oraz zapalać zapalek,
- wchodzić do magazynu w zatłuszczonym ubraniu i obuwiu.

PRZEPISY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU
ŁĄCZNOŚCI

Zasady ogólne

35. Przy przyjmowaniu sprzętu do magazynu należy:

- a) poddać go oględzinom zewnętrznym, sprawdzając przy tym opakowanie i części znajdujące się na zewnątrz,
- b) sprawdzić zgodność opisu zestawu ze stanem faktycznym oraz sprawdzić formularze,
- c) sprawdzić działanie sprzętu.

Przy przyjmowaniu nowego sprzętu z wytwórni lub ze składnic sprawdza się tylko opakowanie i stan plomb. Część sprzętu, określoną oddzielnymi przepisami w zależności od typu, odsyła się do wojskowych poligonów badawczych.

36. Nie wolno przekazywać ani przyjmować do magazynu sprzętu nie oczyszczonego i niezdatnego do użytku. Sprzęt niezdatny do użytku należy natychmiast oddać do naprawy.

37. Przy wydawaniu sprzętu z magazynu należy postępować wg pkt. 35 niniejszego rozdziału.

38. Sprzęt układa się w magazynach grupami według dat produkcji.

Sprzęt radiowy

39. Radiostacje samochodowe przechowuje się w magazynach:

- a) typu garażowego, w garażach wraz z innymi samochodami specjalnymi lub na otwartym powietrzu pod dachem. Dętki opon samocho-

dowych powinny być napompowane powietrzem, samochód podniesiony i ustawiony na drewnianych kołkach. W celu zwolnienia napięcia sprężyn resorów wewnątrz nich umieszcza się drewniane klocki.

Woda z chłodnicy samochodu i silnika radiostacji powinna być bezwzględnie wypuszczona. W celu sprawdzenia, czy woda została wypuszczona z silnika, należy za pomocą korby pokręcić kilkakrotnie wał korbowy przy otwartych kranach spustowych.

Przed oddaniem radiostacji do magazynu lub konserwacji należy samochód dokładnie wyczyścić i wymyć (w okresie letnim).

b) Wnętrze nadwozia radiostacji powinno być czyste; niedopuszczalne jest przechowywanie w radiostacji sprzętu i materiałów nie ujętych opisem radiostacji.

c) Drzwi samochodu i drzwi nadwozia powinny być zamknięte i oplombowane. Dotyczy to zarówno radiostacji znajdujących się na konserwacji, jak i radiostacji eksploatowanych.

40. Radiostacje przenośne przechowuje się w fabrycznym opakowaniu w pomieszczeniach ogrzewanych, suchych o temperaturze $+ 20^{\circ}\text{C}$ i nie niższej niż $- 5^{\circ}\text{C}$. Skrzynie można układać w stosach 4-rzędowych, przekładając rzędy deskami.

Podczas magazynowania radiostacji wszystkie sznury połączeniowe i zasilania powinny być wyłączone. Akumulatory należy odłączyć, wyjąć z radiostacji i oddać do przechowania w myśl obowiązujących zasad konserwacji. Części zapasowe owinąć w papier i przechowywać w specjalnie przeznaczonych do tego miejscach. Drzwiczki nadajnika, odbiornika, wzmacniacza i innej aparatury powinny być zamknięte.

Radiostację przyniesioną z pomieszczenia o tem-

peraturze 0°C należy przed oddaniem na przechowanie ogrzać i osuszyć.

41. Radiostacje otrzymane z wytwórni przechowuje się zaplombowane. Przegląd montażu odbywa się po upływie terminu gwarancyjnego. Co 6 miesięcy rozplombowuje się i sprawdza 5% stanu ilościowego radiostacji.

42. Radiostacje używane przed magazynowaniem należy sprawdzić pod względem działania, przetrzeć, wszystkie odsłonięte części metalowe — nasmarować wazeliną i miejsca uszkodzone pomalować. Części niklowane wytrzeć czystymi szmatami. Części stalowe oczyścić z rdzy za pomocą drobnego papieru ściernego, przetrzeć szmatką zmoczoną w nafcie i wytrzeć do sucha oraz nasmarować wazeliną lub polakierować.

Źródła prądu wyjmuje się i przechowuje w odpowiednich dla nich warunkach.

43. Podczas przechowywania radiostacji, które używane są do codziennego szkolenia nie wyjmuje się z radiostacji lamp, akumulatorów i ogniw suchych; wyłącza się tylko wtyczki z gniazd.

44. Sprawdzanie działania radiostacji, zarówno samochodowych jak i przenośnych należy przeprowadzać co 6 miesięcy.

45. Lamy radiowe należy przechowywać w pomieszczeniu suchym o temperaturze nie niższej od 0°C. Podczas przechowywania należy zwrócić szczególną uwagę na stan nóżek i wyprowadzeń i nie dopuszczać do ich zaśniedzenia i zabrudzenia. Stan ich należy systematycznie kontrolować. Lamy segregować według grup (generatorowe, wzmacniakowe, prostownicze itd.) i w każdej grupie według typów. Lamy przechowywać w fabrycznym opakowaniu. W wypadku braku takiego opakowania, lamy układa się w pudełkach rzędami (każda lampa owinięta w

papier). Rzędów nie powinno być więcej niż cztery. Lampy o dużych wymiarach (generatorowe) przechowywane są w specjalnych opakowaniach ustawionych pionowo.

46. Przed przyjęciem do magazynu sprawdza się 100% ogólnej ilości lamp otrzymanych z dostaw (nie z wytwórni). Lampy sprawdza się przez oględziny zewnętrzne i badania elektryczne (emisja, zwarcie elektrod). Z ogólnej ilości lamp otrzymanych z wytwórni sprawdza się tylko 5% ich stanu, z tym, że sprawdza się 100% stanu lamp o mocy od 4 W i wyżej.

47. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach magazynów sprzętu radiowego nie może przekraczać 60%.

Akumulatory zasadowe

48. Akumulatory przechowuje się w pomieszczeniach suchych, posiadających dobrą wentylację, w temperaturze w granicach od -10° do $+20^{\circ}\text{C}$. Pewne nieznaczne odchylenia są dopuszczalne.

49. Z akumulatorami nowymi, otrzymanymi do przechowania z wytwórni, należy postępować następująco:

Wytwórnice akumulatorów dostarczają akumulatory w stanie suchym. Po otrzymaniu nowych akumulatorów należy sprawdzić działanie pierścieni wentylacyjnych na korkach, po czym korki szczelnie dokręcić, a następnie, lekko nawazelinować naczynia niklowane i płytki połączeniowe ogniw. Zabrania się wazelinować naczynia pomalowane lakierem asfaltowym.

W celu oddania do przechowania na czas dłuższy (ponad 1 rok) akumulatorów będących w użyciu należy je rozładować normalnym prądem rozładowania

do 1V na ogniwo, elektrolit wylać, nie płuczac naczyń, i szczelnie zakręcić korki. Następnie wytrzeć je czystą, suchą szmatą z kurzu i osadów soli i nawazelinować poniklowane naczynia i płytki.

Używane akumulatory można magazynować na okres od 1-go miesiąca do 1 roku — z elektrolitem. W tym celu należy akumulator rozładować do stanu 25—50% pojemności, rozłączyć poszczególne ogniwa i dolać do elektrolitu po kilka kropel chemicznie czystej, płynnej wazeliny. Wszystkie metalowe części nie pokryte lakierem powinny być nasmarowane wazeliną. Części lakierowane ogniw w miejscach, gdzie brak jest lakieru należy pomalować lakierem asfaltowym.

50. Co 15 dni akumulatory magazynowane należy przeglądać i usuwać z nich osad soli. Poziom elektrolitu sprawdza się co 3 miesiące.

51. W wypadku dłuższego transportu należy postępować z akumulatorami jak przy dłuższym magazynowaniu, czyli przewozić bez elektrolitu.

Elektrolit należy przewozić w szklanych lub żelaznych nielutowanych ołowiem bańkach; otwory w bańkach powinny być szczelnie zatkanie gumowymi korkami i zalane parafiną.

52. Akumulatory znajdujące się w eksploatacji należy utrzymywać w czystości i chronić je od zabrudzenia i zanieczyszczenia solami.

Części elementów nie malowane powinny być zawsze pokryte cienką warstwą wazeliny. Niedopuszczalne jest zalewanie górnych denek akumulatorów parafiną. Poziom elektrolitu nad płytami powinien wynosić od 5 — 12 mm w zależności od wielkości akumulatora.

53. Przechowanie akumulatorów zasadowych w jednym pomieszczeniu z kwasowymi jest zabronione.

Akumulatorów nie należy magazynować dłużej niż 3 lata. Po tym okresie akumulatory należy oddać do eksploatacji.

54. Akumulatory kwasowe przechowuje się w pomieszczeniach takich samych jak dla akumulatorów zasadowych (pkt. 1)

55. Akumulatory nowe, świeżo otrzymane z wytwórni przechowuje się na zasadach podanych w pkt. 49, stosowanych dla akumulatorów zasadowych.

56. Akumulatory kwasowe używane, których okres przechowania przewidziany jest do 6 miesięcy, należy przechowywać napełnione elektrolitem i w stanie naładowanym. Akumulatory te w czasie przechowywania należy co najmniej raz w miesiącu doładowywać do wartości nominalnej.

57. Akumulatory kwasowe, których okres przechowywania ma trwać dłużej niż jeden rok, należy przed oddaniem do przechowania rozładować, wylać z nich elektrolit, płytki wytrzeć dokładnie do sucha i oczyścić.

58. W wypadku gdy przewidywane przechowanie ma trwać dłużej niż 6 miesięcy, akumulatory należy rozładować, wylać z nich elektrolit, przemyć wodą destylowaną, w celu całkowitego usunięcia elektrolitu, a następnie ustawić otworami do dołu na czas 12—15 godz., aby umożliwić całkowite spłynięcie wody. Po wykonaniu tych czynności akumulatory należy oddać do przechowania.

Ługi potasowe i sodowe

59. Ługi potasowe i sodowe przechowuje się w suchym oddzielnym pomieszczeniu. Przechowanie ich wraz z kwasami jest wzbronione. Ługi przechowuje się w stanie krystalicznym w hermetycznie zamkniętych naczyniach.

Elektrolit z ługów przechowuje się w szklanych butlach umieszczonych w plecionych koszach i obłożonych wiórami lub słomą.

Korki w butlach powinny być dobrze dopasowane i zalane parafiną. Zamrożenie rozczyńców nie jest szkodliwe, gdyż nie tracą one po odtopieniu swych właściwości.

60. Wszystkie prace przy ługu potasowym, sodowym i elektrolicie należy odpowiednio zabezpieczyć. Personel powinien być zaopatrzony w fartuchy, rękawice i obuwie gumowe oraz w okulary ochronne. W wypadku dostania się na ciało ługu miejsce to należy obmyć roztworem kwasu borowego.

Stacje ładowania akumulatorów

61. Przyjmowane do przechowania stacje ładowania akumulatorów muszą być dokładnie i szczegółowo sprawdzane.

62. Przy uruchamianiu silnika przy temperaturze poniżej -7°C należy do chłodnicy nalać gorącej wody i dopiero po nagraniu się silnika dolać wody chłodnej.

63. Po sprawdzeniu działania silnika należy wypuścić wodę z chłodnicy, po czym silnik pozostawić na małych obrotach (700—1 000 obr./min.) na przeciąg 1—2 min., w celu nagrzania go.

64. Przed oddaniem silnika do magazynu na przechowanie należy: części metalowe przetrzeć szmatami nasyconymi ropą, a następnie wytrzeć na sucho. Części nie malowane (kurek przewodu benzynowego, kadłub i świece, końcówki przewodów, styki iskrownika, gaźnik, wewnętrzne części korków chłodnicy i zbiornika benzynowego) nasmarować za pomocą czystej i miękkiej szczotki włosianej wazeliną, początkowo nagrzaną do temperatury $+110^{\circ}\text{C}$ — 120°C ,

w celu odwodnienia i następnie ochłodzoną do $+ 40-50^{\circ}\text{C}$.

Olej w misce wymienić na nowy. Do cylindrów nalać po 20—25 kropel oleju, po czym obrócić korbowód 10—15 razy w celu nasmarowania części wewnętrznych. Olej przed waniem należy zagrzać do temperatury $+ 110-120^{\circ}\text{C}$ i następnie ochłodzić do $+ 30-40^{\circ}\text{C}$.

Otwory tłumika i filtra powietrznego należy przykryć naolejonym papierem.

65. Podczas konserwacji prądnic należy kolektory wytrzeć czystą szmatką, lekko zwilżoną w benzynie. Zanieczyszczenia na kolektorze, których nie można usunąć za pomocą benzyny, czyści się papierem szklстым „nr 00“.

66. W łożyskach kulkowych stary smar należy zmienić na nowy.

67. Stan agregatu znajdującego się w przechowaniu należy sprawdzać dwa razy w roku.

68. Silniki przechowuje się na dolnych półkach regałów lub na specjalnych podstawach.

Suche źródła prądu

68. Suche źródła prądu (ogniwa, baterie anodowe) przechowuje się w pomieszczeniach suchych o temperaturze 0°C . Zbyt wysoka temperatura ponad $+ 10^{\circ}$ powoduje przy dłuższym przechowaniu wysychanie elektrolitu. Baterie przechowywane z konieczności w niskiej temperaturze po przeniesieniu do ciepłego pomieszczenia odzyskują w ciągu 3—7 godz. swą pojemność. Baterie i ogniwa należy przechowywać na regałach; w żadnym wypadku nie bezpośrednio na podłodze.

70. Należy uważać, aby w przechowywanych ogniwach 3-S wyjętych z opakowania fabrycznego

końcówki były zaizolowane. Wyjęte z opakowania ogniwa należy przechowywać na półkach w pozycji stojącej i w nie więcej jak w 3 warstwach. Poszczególne warstwy powinny być przełożone dyktą lub tekturą.

71. Baterie anodowe po wyjęciu ich z drewnianych skrzyń należy przechowywać w opakowaniu papierowym, w warstwach w ilości do pięciu. Baterie układa się w grupach według dat produkcji, wyprawadzeniami do góry.

72. Przy wydawaniu ogniw i baterii anodowych należy zwrócić uwagę na terminy ich produkcji. Wydawać przede wszystkim ogniwa i baterie wcześniejszej produkcji, gdyż ulegają one samorozładowaniu tracąc stopniowo pojemność.

Jeśli okres magazynowania baterii jest krótki (do 6 tygodni), można je przechowywać w skrzyniach fabrycznego opakowania układanych jedna na drugiej w pięciu warstwach według napisów „wierzch“. Między skrzyniami powinno być przejście umożliwiające przewiew i dojście do poszczególnych skrzyń.

73. Przyjmując baterie i ogniwa do przechowania należy sprawdzić:

- a) czy nie są mokre (wilgotne),
- b) czy końcówki kabelków odprowadzających są zalane asfaltem i czy ich nie brak,
- c) czy nie występują białe plamy soli, powstające na skutek przeciekania elektrolitu przez zniszczone cynkowe ścianki kubka.

74. Maksymalny okres przechowania suchych źródeł zasilania w magazynach wynosi dla baterii BAS-80 i BAS-60 do 6 miesięcy, dla ogniw 3 S do 9 miesięcy licząc od daty ich wyprodukowania. Po tym okresie ogniwa i baterie należy bezwzględnie wydać do eksploatacji.

75. Ogniwa i baterie przeznaczone do transportu po ułożeniu ich w drewnianych skrzyniach należy

przełożyć suchymi wiórami drzewnymi (wolina), sianem, papierem itp. Końce przewodników dobrze izolować. Ogniwa i baterie układać w skrzyniach wyprowadzeniami do góry. Skrzyń nie wolno przewracać.

Aparaty telefoniczne

76. Aparaty telefoniczne przechowuje się w pomieszczeniach o temperaturze nie niższej niż $+ 8^{\circ}\text{C}$ i o wilgotności względnej powietrza 40—60% układając je w skrzyniach względnie na półkach według typów (AP-48, TAI itp.) i kategorii.

77. Aparaty przechowuje się bez ogniw z wykręconymi korbkami induktorów.

Aparaty używane do szkolenia można przechowywać w magazynach jednostek z podłączonymi ogniwami.

78. Przy przyjmowaniu aparatów do przechowywania z jednostek należy sprawdzać ich stan pod względem ukończenia (korki induktorów, wkładki mikrofonów) i działania.

Przy przyjmowaniu sprzętu z wytwórni cały stan przyjmowanych aparatów należy poddać oględzinom zewnętrznym, przy czym 2% ich stanu ilościowego sprawdza się pod względem ukończenia. W analogiczny sposób dokonuje się odbioru nowych aparatów z centralnej składnicy z tym, że pod względem ukończenia sprawdza się 5% ich stanu ilościowego.

Łącznice polowe

79. Łącznice należy przechowywać w pomieszczeniach suchych o 40 — 60% wilgotności względnej powietrza i o stałej temperaturze nie niższej niż $+ 8^{\circ}\text{C}$. Łącznice we własnym opakowaniu układa się

na regałach lub na podstawach umieszczonych na wysokości nie niższej niż 20 cm od podłogi.

80. Wtyczki łącznic w czasie przechowywania powinny być owinięte papierem, zaciski liniowe dokręcone, drzwiczki klapkowe zabezpieczone listewkami mocującymi.

81. W czasie przyjmowania łącznic do przechowania sprawdza się 100% ich stanu ilościowego. Przy sprawdzaniu należy zwrócić uwagę na:

a) ukończenie łącznic zgodnie z opisem i czy jest opis,

b) stan aparatury od zewnątrz, czy nie wykazuje mechanicznych uszkodzeń,

c) stan okablowania i umocowania części, czy nie ma braków lub uszkodzeń,

d) stan podłączenia sznurów do wtyczek.

Działanie łącznicy sprawdza się na zasadach ujętych w instrukcjach o odnośnych łącznicach.

Aparaty telegraficzne

I. C z y s z c z e n i e

82. Utrzymanie aparatów telegraficznych wymaga stosowania następujących przepisów:

1. Przy czyszczeniu aparatów telegraficznych posługiwać się czystymi i miękkimi szmatami lub szczotkami włosianymi.

2. Stężały olej i pył usuwać z poszczególnych części za pomocą drewnianej pałeczki.

3. Koła zębate szczebelkowe i osie czyścić z brudu i rdzy szczoteczką zwilżoną w nafcie, po czym wycierać do sucha szmatką; części nie wytarte do sucha bardzo szybko rdzewieją.

4. Nie lakierowane części czyścić z zesterzałej rdzy zanurzając je na pewien czas w nafcie lub ben-

zynie i następnie pocierać szczotką; rdzę, która mimo tych zabiegów w dalszym ciągu utrzymuje się — usunąć przez wytarcie za pomocą szczotki i sproszkowanej kredy.

5. Łożyska i czopy osi czyścić posługując się tylko drewnianym i zamszem.

6. Części lakierowane czyścić za pomocą miękkiej szczotki lub miękkiej szmatki zwilżonej w nafcie, następnie dokładnie wycierać czystą szmatką do sucha.

83. Gruntowne czyszczenie aparatów eksploatowanych wraz z ich rozkładaniem wykonuje się dwukrotnie w ciągu roku, a w warunkach polowych — w miarę potrzeby. Należy jednak unikać zbyt częstego rozkładania aparatów.

II. Przechowywanie

Przechowywanie aparatów telegraficznych powinno odbywać się na następujących zasadach.

Aparaty telegraficzne Morsego

84. Aparaty przechowuje się w oryginalnych opakowaniach fabrycznych wraz z narzędziami i częściami wchodzącymi w zestaw aparatu — w pomieszczeniach suchych o stałej temperaturze około 8° C.

85. W aparatach przechowywanych powinny być całkowicie zwolnione sprężyny mechanizmu napędowego, odkręcone nakrętki regulujące klucz, kałamarz wymyty z atramentu, wskazówki galwanoskopów unieruchomione.

86. Mechanizm zegarowy smaruje się czystą wazeliną, łożyska zaś olejem kostnym.

87. Aparaty znajdujące się w przechowaniu sprawdza się 2 razy do roku. Sprawdzenie powinno obejmować:

- a) przeglądnięcie wszystkich części aparatu i sprawdzenie ich stanu,
- b) sprawdzenie okablowania i umocnienia części,
- c) sprawdzenie ukończenia zgodnie z opisem,
- d) sprawdzenie działania aparatu przeprowadza się na podstawie odnośnej instrukcji aparatu w części dotyczącej sprawdzenia całego schematu.

Aparaty telegraficzne ST—35

88. Aparaty ST—35 z pełnym wyposażeniem i we własnym opakowaniu oryginalnym przechowuje się w pomieszczeniu suchym o stałej temperaturze wynoszącej około $+ 8^{\circ}$ C.

89. Aparat przeznaczony do przechowania powinien być gruntownie wyczyszczony i sprawdzony.

Sprawdzając aparat należy zwrócić uwagę na:

- jego stan zewnętrzny, czy nie ma zewnętrznych uszkodzeń mechanicznych,
- należyte umocowanie poszczególnych części,
- smarowanie i olejenie części trących,
- czystość poszczególnych części.

Następnie sprawdza się działanie aparatu w pracy „na siebie“.

90. Styki czyści się metalową płytką nacinaną lub papierem szklanym nr 00 lub 000. Do czyszczenia pierścieni kontaktowych kolektora silnika i regulatora używa się miękkiego papieru ściernego.

91. Przegląd techniczny aparatów ST-35 znajdujących się w magazynie powinien odbywać się 2 razy w roku.

Aparaty telegraficzne BODO

92. Aparaty przechowuje się we własnym opakowaniu w pełnym komplecie na regałach — na dolnych półkach lub na podstawach drewnianych.

93. Przed przyjęciem aparatu do przechowania należy:

- sprawdzić ukompletowanie aparatu,
- sprawdzić stan opakowania, czy nie ma uszkodzeń skrzyń — stołów,
- usunąć zbyteczny smar i farbę (do smarowania poszczególnych części trących należy używać czystego oleju kostnego),
- gruntownie oczyścić poszczególne części aparatury, kółko drukujące przemyć w nafcie posługując się włosianą szczotką, po czym wytrzeć je do sucha, styki wybieraka, nadajników, przekaźników itd. wyczyścić, spalone szczotki przyciąć nożycami — zużyte wymienić,
- sprawdzić działanie aparatury w pracy „na siebie“,
- zakonserwować aparat.

94. Przeglądu aparatu należy dokonywać dwa razy w roku.

Materiały liniowe

95. Materiały liniowe przechowuje się w pomieszczeniach nie ogrzewanych i suchych. W warunkach polowych materiały liniowe można przechowywać na otwartym powietrzu zabezpieczając je jedynie przed opadami atmosferycznymi, przez umieszczenie nad nimi dachu ochronnego.

96. Słupy teletechniczne należy układać w stosy w miejscach wzniesionych, suchych i nie zalewanych wodą.

Przed ułożeniem słupów należy teren dokładnie oczyścić z kory, łyka i przedmiotów gnijących. Požadane jest, aby teren przeznaczony do przechowania słupów znajdował się w pobliżu bocznicy kolejowej i posiadał dogodny dojazd dla samochodów.

Słupy przechowuje się okorowane.

Słupy przeznaczone do przechowania na okres ponad rok powinny być nasycone roztworem antyseptycznym.

Zapas słupów należy odnawiać co 3 lata.

Przy każdym stosie przybija się tabliczkę o wymiarach 20 — 30 cm, na której olejną farbą wykonuje się napis wskazujący: wymiary słupów, datę zmagazynowania oraz kto je zmagazynował.

97. Drut teletechniczny stalowy (liniowy i wiązałkowy) przechowuje się w kręgach. Kręgi układa się w stopy wysokości do 1,5 m i szerokości równej średnicy dwóch kręgów — na specjalnych podkładkach z drewnianych listw. Każdy krąg powinien być zaopatrzony w tabliczkę z dykty lub blachy, na której wypisuje się rodzaj drutu, średnicę drutu i ciężar kręgu. Każdy krąg obwiązuje się drutem w 4 miejscach.

98. Drut bimetalowy i miedziany przechowuje się w kręgach owiniętych papierem. Kręgi układa się w stopy analogicznie jak drut stalowy.

99. Izolatory przechowuje się w skrzyniach i koszach — w słomie lub wiórach. Izolatory należy chronić przed przedostaniem się wody między ścianki płaszcza, gdyż przy zamarznięciu rozsadza ona izolator.

100. Haki, trzony, podpórki, poprzeczniki przechowywać w skrzyniach; powinny one być oczyszczone z brudu, pokryte lakierem asfaltowym lub olejem z domieszką sadzy. Osprzęt należy chronić przed wilgocią. Na każdej skrzyni z osprzętem powinna znajdować się naklejka, wskazująca rodzaj osprzętu, ilość, ciężar i datę jego opakowania.

Kable polowe

101. Kabel polowy telefoniczny („C“ i PTF-7) i telegraficzny (PTG-19) przechowuje się w pomiesz-

czeniu nie ogrzewanych o temperaturze do $+ 10^{\circ} \text{C}$ i o wilgotności względnej powietrza 70 — 80%.

W wypadku zmniejszenia się wilgotności powietrza w pomieszczeniach należy stosować środki i sposoby podane z rozdz. IV pkt 34.

102. Kable przechowuje się na drewnianych bębnach fabrycznych, w zwojach lub na zwijkach. Kable układa się na stelażach lub na regałach w warstwach do 1,5 m wysokości. Poszczególne warstwy przekłada się listwami lub deskami.

W wypadku przechowywania kabli na żelaznych zwijkach należy zwracać uwagę, aby nie były one zardzewiałe, powoduje to bowiem niszczenie opłotu kabla. Każdy bęben lub zwijk drewniany winien posiadać kartkę z oznaczoną na niej długością kabla, kategorią i ilością złącz.

103. Kable układa się partiami według typu („C“, PTF-7, PTG-19), kategorii i roku produkcji.

Każda partia powinna posiadać wywieszkę wskazującą typ kabla, kategorię, rok produkcji, datę ostatniego sprawdzenia kabla i podpis sprawdzającego.

104. Kabel sprawdza się raz na pół roku. Sprawdzeniu poddaje się 5% stanu ilościowego kabla. Sprawdza się, czy:

a) opłot nie wykazuje pleśni zewnątrz i wewnątrz bębna;

b) opłot jest nasycony masą kablową; wewnętrzna strona opłotu (ciemna) powinna ściśle przylegać do izolacji kabla;

c) gumowa powłoka po zdjęciu jej z kabla nie zmienia kształtu, przy powolnym rozciąganiu powłoka nie powinna pękać i rozrywać się aż do podwójnego wydłużenia (110 mm do 200 mm); gumę sprawdza się na kablu nawiniętym na 2-ch lub 3-ch zwijkach;

- d) oporność kabla zawiera się w normach;
- e) oporność izolacji odpowiada normom.

105. Termin przechowania kabla w magazynie wynosi do 3 lat. Zapas kabla powinien być odnawiany po 3-ach latach przechowywania.

106. Kabel używany, przeznaczony do przechowania powinien być wyremontowany, złącza polutowane, izolacja sprawdzona, oplot dobrze nasycony masą kablową (ozokerytem).

Nasycać kabel należy przy temperaturze powietrza nie niższej od $+ 15^{\circ} \text{C}$, co zapewnia należyte jego nasycenie.

Przy nasycaniu masę kablową nagrzewa się do temperatury $+ 120^{\circ} \text{C}$.

Kable oponowe o gumowej izolacji zewnętrznej

107. Kable oponowe, wielożyłowe, pupinizowane i inne w gumowej izolacji należy przechowywać w pomieszczeniach nie ogrzewanych o temperaturze nie wyższej niż $+ 10^{\circ} \text{C}$ i o wilgotności względnej powietrza 70 — 80 %.

Kable należy chronić przed promieniami słonecznymi.

W tym celu okna w pomieszczeniu dla kabli powinny być pomalowane farbą koloru ciemnoniebieskiego.

108. W kablach zakończonych mufami przed zmagazynowaniem należy dokładnie sprawdzić mufy, zwracając szczególną uwagę na stykowe sprężyny połączeniowe. Po oczyszczeniu należy mufy nasmarować wazeliną techniczną i osłonić przykrywkami. W wypadku braku przykrywek mufę owija się natłuszczonym papierem, który przywiązuje się do kabla.

109. Kable przeznaczone do przechowania po-

winy być dokładnie oczyszczone i wytarte czystymi szmatami.

110. Kable można przechowywać na bębnach, szpulach drewnianych lub w kręgach. W tym ostatnim wypadku mufy powinny być ułożone wewnątrz kręgów, aby nie naciskały na kable.

111. Kable należy układać według typów, kategorii i daty produkcji oznaczając poszczególne partie w sposób identyczny jak kable polowe.

112. Termin przechowania kabli w magazynie wynosi 3 lata, po tym terminie zapas powinien być odnowiony, a stare kable oddane do eksploatacji.

113. Co najmniej raz na kwartał należy sprawdzać kable znajdujące się w przechowaniu, zwracając uwagę na stan gumy i muf połączeniowych. W wypadku stwierdzenia psucia się gumy kable wydać do eksploatacji.

W razie stwierdzenia rdzewienia muf lub śnieżenia styków należy całą partię kabli poddać oględzinom i ponownej konserwacji.

114. Przed przyjęciem kabli do magazynów należy sprawdzić:

- a) stan izolacji gumowej (czy nie popękana),
- b) umocowanie kabli do muf,
- c) całość żył i czy nie ma zwarcia między żyłami,
- d) stan nawinięcia na bębnach.

Kable stałe

115. Kable stałe przechowuje się w pomieszczeniach suchych nawinięte na znormalizowanych bębnach. Bębny należy ustawiać tarczami bocznymi (flaszami) na suchych podkładkach drewnianych.

116. W celu ochrony kabla od uszkodzeń mechanicznych bębny należy obić deskami na całym obwodzie.

117. Końcówki kabli powinny być natychmiast po obcięciu kabla zalutowane. W żadnym wypadku, nawet na krótki czas, nie wolno pozostawiać końcówek nie zalutowanych.

118. Przed oddaniem kabli do przechowania należy oczyścić górną warstwę nawiniętego kabla i sprawdzić całość. W wypadku stwierdzenia pęknięć, kabel należy sprawdzić pod względem elektrycznym, uszkodzone odcinki obciąć, dobre odcinki zalutować.

119. Zabrania się przechowywać w pomieszczeniach z kablami materiałów kwasowych i ługowych, ponieważ pary tych materiałów w połączeniu z wilgocią powodują korozję i uszkodzenie powłoki ołowianej kabla.

CZEŚĆ DRUGA

EWIDENCJA SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

Rozdział VI

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

Zadania ewidencji sprzętu łączności

120. Ewidencja sprzętu łączności będącego na wyposażeniu wojska ma podstawowe znaczenie przy określaniu stanu gotowości bojowej jednostki.

Ewidencja sprzętu łączności znajdującego się na wyposażeniu jednostek i instytucji wojskowych powinna charakteryzować zarówno stan ilościowy sprzętu, jak i jego stan jakościowy.

Określenie jakości sprzętu łączności

121. Podczas eksploatacji sprzęt zmienia swą jakość. Sprzęt łączności pod względem jakości dzieli się na pięć kategorii:

I kategoria: Sprzęt nowy, który nie był użytkowany, całkowicie zdalny i gotowy do użycia.

Uwaga: Istnienie nieznaczących uszkodzeń, które nie wpływają na użyteczność bojową sprzętu, nie może być przeszkodą w zaliczeniu go do pierwszej kategorii.

II kategoria: Sprzęt, który był, względnie znajduje się w eksploatacji i jest całkowicie zdalny do

użytku oraz sprzęt posiadający drobne uszkodzenia dające się łatwo usunąć na miejscu.

III kategoria: Sprzęt uszkodzony i wymagający średniego remontu w warsztatach wojskowych (dywizyjnych względnie okręgowych).

IV kategoria: Sprzęt wymagający kapitalnego remontu w warsztatach łączności OW, w warsztatach centralnych lub w fabryce.

V kategoria: Sprzęt zużyty i całkowicie nieprzydatny do eksploatacji.

Uwaga: Braki w zestawie poszczególnego sprzętu nie mogą być podstawą do obniżenia kategorii jakości. Na sprzęt nieukompletowany należy sporządzić i dołączyć do każdego zestawu wykaz braków zestawowych (wzór nr Z/25), zał. 4.

122. Kategorię kabla określa się według ilości złącz na 1 kilometr oraz jakości izolacji oplotu względnie gumy.

I kategoria: Kabel nowy nie używany.

II kategoria: Kabel mający do 16 złącz na 1 km, z tym że odcinki między złączami będą nie mniejsze niż 60 m.

III kategoria: Kabel mający do 30 złącz na 1 km, z tym że odcinki między złączami będą nie mniejsze niż 30 m.

IV kategoria: Kabel mający do 40 złącz na 1 km, z tym że odcinki między złączami będą nie mniejsze niż 20 m.

V kategoria: Kabel mający ponad 40 złącz na 1 km, z tym że odcinki między złączami będą mniejsze niż 20 m; kabel bez złącz, ale ze zniszczoną izolacją lub pękającą przy zgięciu.

Oprócz tego przy klasyfikowaniu kabla bierze się pod uwagę stan powłoki i jakość poszczególnych złącz.

Zmiana kategorii sprzętu

123. Zmiany kategorii sprzętu należy dokonywać dwa razy w roku.

Przeniesienie sprzętu z jednej do drugiej kategorii (z wyjątkiem przeniesienia z I do II kategorii) powinno być potwierdzone protokołem, który sporządza komisja w składzie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego szefa łączności (dywizji, brygady, korpusu, okręgu wojskowego i rodzajów wojsk lub szefa wojsk łączności w zależności od podległości danej jednostki lub instytucji).

Protokół taki powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) skład komisji oraz nr i datę zarządzenia, na podstawie którego została powołana komisja,
- 3) nazwę, ilość i nr seryjny (tam gdzie się on znajduje) oraz kategorię zbadanego przez komisję pod względem jakościowym sprzętu,
- 4) wnioski komisji w sprawie przesunięcia sprzętu do kategorii niższej z podaniem przyczyn (tj. z wyszczególnieniem wszystkich technicznych uszkodzeń stwierdzonych w czasie pracy komisji), które zaważyły na postawieniu odnośnego wniosku,
- 5) podpisy członków komisji.

Protokół zawierający wnioski komisji na przesunięcie sprzętu:

- z II do III kategorii staje się dokumentem, na podstawie którego może nastąpić przesunięcie dopiero po zatwierdzeniu go przez bezpośredniego przełożonego szefa łączności danej jednostki,
- z III do IV kategorii — po zatwierdzeniu przez szefa łączności OW,
- z IV do V kategorii — po zatwierdzeniu przez szefa łączności OW i rodzaju wojska lub szefa wojsk łączności.

Protokoły przeklasyfikowania należy przysyłać organom zaopatrującym w celu dokonania zmian w ewidencji.

Dywizje i brygady sporządzają zestawienie przeklasyfikowanego sprzętu w podległych im jednostkach i przysyłają je do OW.

Sprzęt łączności przeniesiony do kategorii V podlega zdaniu do okręgowej składnicy łączności jako złom.

Na sprzęt ten sporządza jednostka protokół wybrakowania, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których dwa egzemplarze przedstawia do wydziału zaopatrzenia Okręgu Wojskowego. Jeden z tych egzemplarzy z adnotacją szefa wydziału zaopatrzenia skierowany zostaje do okręgowej składnicy łączności, gdzie jest podstawą do przyjęcia sprzętu (V kat.) z jednostki i wystawienia protokołu przyjęcia (wzór Z/8) zał. 5.

Na podstawie protokołu wybrakowania jednostki i protokołu przyjęcia z okręgowej składnicy łączności wydział zaopatrzenia sporządza zarządzenie o spisaniu z ewidencji, które podpisuje szef łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk.

Uprawnienia do wydania takich zarządzeń reguluje punkt 125 niniejszej instrukcji.

Określenie remontu sprzętu

124. Remont sprzętu może być trzech rodzajów: drobny, średni i główny (kapitałny).

1) Remont drobny polega na wymianie lub uzupełnieniu drobnych części względnie na usunięciu drobnych uszkodzeń, przy czym ustalenie braków lub uszkodzeń nie wymaga rozplombowania lub rozkładania sprzętu ani skomplikowanych pomiarów. Remont ten może być przeprowadzony w warsztatach łączności wszystkich szczebli.

2) Remont średni polega na wymianie lub uzupełnieniu aparatury względnie na usunięciu większych uszkodzeń, przy czym ustalenie braków lub uszkodzeń oraz ich usunięcie wymaga częściowego rozłożenia sprzętu i ewentualnie wykonania potrzebnych pomiarów. Po średnim remoncie muszą być przeprowadzone próby w celu sprawdzenia, czy sprzęt odpowiada warunkom taktyczno-technicznym.

Remont średni może być dokonany jedynie w warsztatach łączności na szczeblu od dywizji wzwyż, zaś radiostacje średniej mocy i aparatura telegraficzna — w warsztatach Okręgu Wojskowego. Sprzęt oddany do remontu średniego po naprawie wraca do jednostki, zatem nie podlega skreśleniu z ewidencji jednostki lub instytucji.

3) Remont kapitalny polega na pełnym rozłożeniu sprzętu, sprawdzeniu wszystkich podzespołów i części, usunięciu uszkodzeń oraz wykonaniu badań i prób w celu ustalenia zgodności z warunkami taktyczno-technicznymi.

Remont kapitalny wykonuje się w centralnych warsztatach łączności, w warsztatach Okręgu Wojskowego lub w odpowiednich fabrykach z wyjątkiem łącznic i aparatów telefonicznych oraz akumulatorów, których remont przeprowadza się w warsztatach łączności OW. Sprzęt oddany do remontu kapitalnego po naprawie nie wraca do jednostki. Sprzęt ten podlega skreśleniu z ewidencji sprzętu jednostki lub instytucji.

Decyzja o umorzeniu strat

125. Decyzja o umorzeniu strat jest dokumentem, na podstawie którego dowódca jednostki lub instytucji otrzymuje prawo na skreślenie sprzętu z ewidencji.

Decyzję o umorzeniu wydaje się tylko w wypadkach strat wojennych, zagubienia, zniszczenia sprzętu lub utraty przez sprzęt przydatności na skutek jego zużycia (przeniesienie do V kategorii). We wszystkich wypadkach strat — z wyjątkiem stwierdzonego protokołem normalnego zużycia — dowódca nakazuje wszczęcie szczegółowych dochodzeń w celu ustalenia przyczyn i winnych strat. Wyniki dochodzenia wysyła się drogą służbową odpowiedniemu organowi zaopatrującemu w celu otrzymania decyzji o umorzeniu strat. Sprzęt zagubiony lub zniszczony zostaje na zasadzie rozkazu dziennego dowódcy jednostki zapisany do księgi ewidencyjnej braków (wzór Z/19) zał. 6, gdzie figuruje do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

W wypadku stwierdzenia na podstawie dochodzenia, że strata nastąpiła z winy odpowiedzialnego za sprzęt dowódcy — dowódca jednostki występuje z wnioskiem do uprawnionego wyższego przełożonego o przypisanie równowartości straty do zwrotu.

Skreślenie z ewidencji sprzętu, którego równowartość została przypisana do zwrotu, odbywa się na zasadach ogólnych, obowiązujących przy skreśleniu tego rodzaju strat w odniesieniu do pozostałego mienia wojskowego.

126. Decyzję o umorzeniu strat powstałych wskutek normalnego zużycia sprzętu wydaje się jednostkom i instytucjom wojskowym przez szefów łączności względnie Szefa Sztabu Generalnego w ramach podanych uprawnień:

1) Przez Szefa Łączności Okręgu Wojskowego i rodzaju wojsk na:

- zestawy narzędziowe,
- sprzęt sygnalizacyjny,
- bębny do kabla,
- wanienkę i nypę do ozokerytowania kabla,

- tyczki telegraficzne,
- drut żelazny, bimetalowy i miedziany,
- miliamperomierze i woltomierze kieszonkowe,
- zegary, zegary-budziki,
- transformatory liniowe,
- aparaty telefoniczne,
- aparaty telegraficzne Morsego,
- kabel polowy.

2) Przez Szefa Wojsk Łączności na:

- aparaty telegraficzne ST-35,
- łącznice telegraficzne i telefoniczne,
- odbiorniki radiowe,
- radiostacje używane w kompaniach i batalionach,
- akumulatory,
- filtry telegraficzne,
- przyrządy pomiarowe,
- zegarki kieszonkowe.

3. Przez Szefa Sztabu Generalnego na pozostały sprzęt łączności.

127. Decyzja o umorzeniu strat powinna zawierać:

- a) datę sporządzenia,
- b) nazwę, ilość, numer seryjny (tam gdzie się on znajduje) i kategorię sprzętu podlegającego umorzeniu,
- c) podpis i pieczęć okrągłą uprawnionego do wydania takiej decyzji.

128. Narzędzia z zestawów telegraficznych, sznury blokowe, a także materiały jednorazowego użytku użyte do remontu, eksploatacji i konserwacji sprzętu łączności rozchodowuje się na podstawie faktury wydania z magazynu jednostki.

Ewidencja sprzętu łączności

129. Dla celów prowadzenia ewidencji sprzętu łączności ustala się następujące dokumenty:

- 1) W pododdziale łączności:
 - a) księga ewidencji sprzętu (wzór Z/23) zał. 7,
 - b) formularze — w zależności od posiadanego sprzętu (wzór R/13, T/36, W/4, W/1 itp.), zał. 8, 9, 10, 11.
- 2) W oddziałach wszystkich rodzajów wojsk z wyjątkiem wojsk łączności:
 - a) księga ewidencji sprzętu łączności (wzór Z/16), zał. 12,
 - b) karta ewidencyjna sprzętu i materiałów łączności jednorazowego użytku (wzór Z/4), zał. 13,
 - c) księga przyjęcia sprzętu do naprawy (wzór Z/5), zał. 14,
 - d) księga ewidencji braków (wzór Z/19), zał. 6,
 - e) faktura (wzór Z/9), zał. 15,
 - f) protokół przyjęcia (wzór Z/8), zał. 5,
 - g) pokwitowanie (wzór Z/10), zał. 16,
 - h) sprawozdanie o stanie sprzętu łączności (wzór Z/1), zał. 17,
- 3) W magazynach łączności oddziałów łączności:
 - a) księga ewidencji sprzętu łączności (wzór Z/16), zał. 12,
 - b) karta ewidencyjna sprzętu i materiałów łączności jednorazowego użytku (wzór Z/4), zał. 13,
 - c) faktura (wzór Z/7), zał. 18,
 - d) protokół przyjęcia (wzór Z/8), zał. 5,
 - e) pokwitowanie (wzór Z/10), zał. 16,
 - f) formularz na sprzęt znajdujący się w magazynie (wzór R/13, T/36, W/4 i W/1), zał. 8, 9, 10, 11.
- 4) Dla szefa łączności dywizji (brygady) i korpusu:
 - a) księga kontowa (wzór Z/18), zał. 19,

b) sprawozdanie o stanie sprzętu łączności (wzór Z/2 oraz wkładki wzór Z/2-a i Z/2-b), zał. 20.

5) W wydziałach zaopatrzenia oddziałów łączności Okręgu Wojskowego i w oddziale zaopatrzenia Szefostwa Wojsk Łączności:

- a) księga kcontowa (wzór Z/18), zał. 19,
- b) karta ewidencyjna (wzór Z/3), zał. 21,
- c) karta ewidencyjna (wzór Z/4), zał. 13,
- d) atestat (wzór Z/11), zał. 22,
- e) zlecenie (wzór Z/14), zał. 23,
- f) decyzja o umorzeniu,
- g) sprawozdanie o stanie sprzętu łączności (wzór Z/6 oraz wkładki wzór Z/6a, Z/6b, Z/6c i Z/6d) — zał. 24,

h) zarządzenie o spisaniu z ewidencji.

6) W składnicach sprzętu łączności OW, rodzajów wojsk i centr. składnicy łączności:

- 1) karta ewidencyjna (wzór Z/3), zał. 21,
- 2) karta ewidencyjna (wzór Z/4), zał. 13,
- 3) protokół przyjęcia (wzór Z/8), zał. 5,
- 4) faktura (wzór Z/9), zał. 15,
- 5) pokwitowanie (wzór Z/10), zał. 16,
- 6) wykaz braków (wzór Z/25), zał. 4,
- 7) wymieszka regałowa-stosowa (wzór Z/15), zał. 3,

8) formularz wzór R/13, T/36, W/4 i W/1), zał. 8, 9, 10, 11,

9) sprawozdanie o stanie sprzętu łączności (wzór Z/1), zał. 17.

130. W jednostkach niżej wymienionych szczebli prowadzi się ewidencję następującego sprzętu łączności:

a) w pododdziałach i oddziałach łączności:

— cały sprzęt ujęty w tabelach należności i nietypowy,

- cały sprzęt drobny, a mianowicie: przyrządy pomiarowe nie objęte tabelami należności oraz narzędzia z dokładnym określeniem wymiarów i parametrów przyrządów oraz wymiarów narzędzi.
 - materiały jednorazowego użytku do czasu ich zużycia i rozchodowania na podstawie „protokołu zużycia“, który sporządza się raz na miesiąc i który zatwierdza dowódca jednostki.
- b) W magazynach łączności wszystkich szczebli:
- cały sprzęt ujęty w tabelach należności i nietypowy,
 - cały sprzęt drobny jak: przyrządy pomiarowe nie objęte tabelami należności i narzędzia z dokładnym określeniem wymiarów i parametrów przyrządów oraz wymiarów narzędzi,
 - materiały jednorazowego użytku,
- c) Szefowie łączności dywizji i brygad — tak jak i w pododdziałach i oddziałach łączności z wyjątkiem materiałów jednorazowego użytku,
- d) Szefowie łączności korpusów:
- sprzęt ujęty w tabelach należności,
 - sprzęt i materiały nie ujęte w tabelach należności, używane dla potrzeb łączności stacjonarnej w podległych jednostkach,
- e) Wydziały zaopatrzenia Okręgu Wojskowego.
- 1) Ewidencję następującego sprzętu łączności jednostek Okręgu Wojskowego:
- sprzęt ujęty w tabelach należności,
 - sprzęt i materiały nie ujęte w tabelach należności, używane dla łączności stacjonarnej jednostek,
 - przyrządy pomiarowe według następujących grup: woltomierze uniwersalne, woltomierze,

- woltmiliamperomierze kieszonkowe, miliamperomierze wielozakresowe, amperomierze, omomierze, mostki pomiarowe według rodzajów, emisjomierze, oscylografy i kalibratory,
- przyrządy pomiarowe tablicowe według następujących grup:
 - woltomierze, miliamperomierze, cmomierze, amperomierze oddzielnie na prąd stały i zmienny.
- 2) Ewidencję całego sprzętu łączności i materiałów okręgowej składnicy łączności.

Sposób prowadzenia dokumentów ewidencyjnych

131. Stosuje się następujące dokumenty ewidencji sprzętu łączności i prowadzi się je w następujący sposób.

1) Księga ewidencji sprzętu łączności (wzór Z/23), zał. 7.

Księga służy do ewidencji ilościowego stanu sprzętu łączności znajdującego się w pododdziałach jednostki wojskowej (batalion, kompania, pluton).

Ewidencja kategorii sprzętu w księdze nie jest przewidziana, ponieważ cały sprzęt znajdujący się w pododdziałach powinien być całkowicie zdalny do użytku (II kategorii), sprzęt zaś uszkodzony i niezdatny do użytku przekazuje się niezwłocznie do warsztatu jednostki względnie do magazynu jednostki w celu wysłania go do remontu w odpowiednich warsztatach łączności. W rubryce 2 wpisuje się nazwę i nr dokumentu, na podstawie którego ujęto względnie rozchodowano sprzęt z ewidencji (nr faktury).

W rubrykach górnych 3—14 wpisuje się nazwę, zaś w dolnych ilość sprzętu znajdującego się faktycznie na stanie pododdziału w chwili zapisu. Sprzęt przy-

dzielony dodatkowo dodaje się, a przekazany do magazynu odejmuje się do stanu faktycznego uwidocznionego w poprzednim wpisie.

Księgę prowadzi się bieżąco i przechowuje w odnośnym pododdziale. Księga powinna być zalegalizowana, kartki ponumerowane, przesnurowana, opieczętowana pieczęcią lakową jednostki i podpisana przez pomocnika dowódcy jednostki do spraw technicznych z uwidocznieniem ilości kart znajdujących się w niej.

2) Księga przyjęcia sprzętu łączności do remontu (wzór Z/5), zał. 14.

Księgę prowadzi się w każdym pododdziale jednostki na sprzęt oddawany do remontu w warsztatach jednostki; sprzętu tego w książce ewidencyjnej nie rozchodowuje się (wzór Z/23), lecz oddaje się go za pokwitowaniem wpisanym w omawianej księdze.

Księgę prowadzi się bieżąco i przechowuje w odnośnym pododdziale. Księga powinna być zalegalizowana w sposób podany w pkt. 1.

3) Księga ewidencji sprzętu łączności (wzór Z/16), zał. 12.

Księgę prowadzi się w sztabie jednostki wojskowej. Prowadzi się w niej ewidencje stanu ilościowego i jakościowego sprzętu znajdującego się w jednostce oraz ewidencje przesunięć tego sprzętu w ramach magazynów i pododdziałów. Cały sprzęt łączności z wyjątkiem sprzętu i materiałów jednorazowego użytku powinien być ujmowany w tej księdze bieżąco. Podstawą wpisu do księgi na przychód i rozchód jest faktura, protokół przyjęcia lub pokwitowanie oraz na rozchód — decyzja o umorzeniu strat lub decyzja przypisania do zwrotu równowartości straconego sprzętu.

Ewidencję poszczególnych rodzajów sprzętu prowadzi się na oddzielnej kartce księgi. Rubryki

księgi wypełnia się zgodnie z ich brzmieniem. W rubryce 11 umieszcza się łączny stan danego sprzętu znajdującego się we wszystkich pododdziałach jednostki.

Suma rubryk 12 — 18 powinna równać się ilości wpisanej do rubryki 11, a suma rubryk 6 — 11 — ilości wpisanej do rubryki 5.

Księgę tę prowadzi się ponadto w magazynie sprzętu łączności jednostki w sposób i na zasadach podanych wyżej, z tym że prowadzi się w niej jedynie rubryki 1 — 10. Zapisów do księgi dokonuje się bieżąco. Księga powinna być zalegalizowana.

Dla łatwiejszego odszukania potrzebnej pozycji, na ostatnich stronach księgi, sporządza się skorowidz sprzętu ujętego w księdze z wskazaniem numeru strony, na której jest on zapisany.

4) Karta ewidencyjna (wzór Z/4), zał. 3.

Karta ta służy do ewidencji sprzętu i materiałów łączności, pomocy szkolnych materiałów konserwacyjnych jednorazowego użytku oraz innego sprzętu i materiałów, którym nie nadaje się kategorii. Podstawą wpisu do tej karty są wszystkie dokumenty przychodowo-rozchodowe omówione w niniejszej instrukcji.

Ewidencję prowadzi się zgodnie z brzmieniem rubryk w następujących magazynach i składnicach wojskowych:

- w magazynie sprzętu łączności jednostki wojskowej,
- w składnicy sprzętu łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk,
- w centralnej składnicy łączności.

Wszystkie karty (wzór Z/4) przed wypełnieniem podlegają rejestracji w alfabetycznym skorowidzu, sporządzonym w oddzielnym zeszycie i zalegalizowanym, do którego wpisuje się w kolejności alfabetycz-

nej każdą założoną kartkę oraz jej numer. Karta przed wpisaniem do skorowidzu powinna być opieczętowana pieczęcią okrągłą jednostki.

5) Księga ewidencji braków (wzór Z./19), zał. 6.

Podstawą do wpisu strat w sprzęcie do księgi ewidencji braków jest rozkaz dzienny dowódcy jednostki według zasad ujętych w pkt. III niniejszej instrukcji. Księga prowadzona jest przez organ finansowy jednostki. Poszczególne rubryki wypełnia się zgodnie z ich brzmieniem. Wpisany do księgi sprzęt figuruje w niej aż do ostatecznej decyzji uprawnionego dowódcy. W wypadku przypisania równowartości straty do zwrotu — organ finansowy dokonuje odpowiedniego wpisu w rubr. 11 księgi i ściąga należność od winnego straty w sposób uregulowany odnośnymi przepisami finansowymi.

6. Protokół przyjęcia (wzór Z./8), zał. 5.

Protokół przyjęcia sporządza się:

a) Na sprzęt otrzymany przez jednostkę lub składnicę, a nadesłany bez dokumentów.

b) Gdy jakość lub ilość otrzymanego sprzętu nie jest zgodna z dokumentami nadesłanego sprzętu.

W protokole ujmuje się ten sprzęt, co do którego ujawniły się ilościowe lub jakościowe rozbieżności. Odnośnie do pozostałego sprzętu podaje się w uwadze: „Pozostały sprzęt przyjęto zgodnie z dokumentami“.

c) Gdy sprzęt zdawany jest przez jednostkę z kat. V do składnicy okręgowej w celu wybrakowania. W tym wypadku protokół ten nie jest podstawą do spisania sprzętu z ewidencji do czasu otrzymania „zarządzenia o spisaniu“.

W razie braku dokumentów — w protokole ujmuje się wszystkie nadesłany sprzęt.

Protokół sporządza wyznaczona przez dowódcę jednostki komisja w składzie przynajmniej trzech

osób; protokół podlega zatwierdzeniu przez dowódcę jednostki.

Protokół wystawia się w trzech egzemplarzach, z których wysyła się:

- egz. nr 1 organowi zaopatrującemu, który dał zlecenie (zarządzenie) wysłania sprzętu,
- egz. nr 2 — jednostce lub instytucji, która dokonała wysłania sprzętu,
- egz. nr 3 — stanowi dokument, na podstawie którego nadesłany sprzęt ujmuje się w ewidencji.

7. Pokwitowanie (wzór Z/10), zał. 16.

Pokwitowanie sporządza się przy odbiorze sprzętu nadesłanego lub przekazanego do jednostki (magazynu lub składnicy), gdy jego stan faktyczny jest zgodny z dokumentami opiewającymi na nadesłany sprzęt. Jeden egzemplarz pokwitowania wysyła się (wydaje się) przekazującemu sprzęt (nadawcy), drugi pozostaje u odbiorcy.

8) Faktura (wzór Z/7), zał. 18.

Faktura stanowi dokument przychodowo-rozchodowy, według którego sprzęt wydaje się pododdziałom z magazynu jednostki lub też odbiera się od pododdziałów do magazynu. Fakturę wystawia sztab jednostki w trzech egzemplarzach. Po zdaniu lub odbiorze sprzętu z magazynu egzemplarz nr 1 faktury powraca do kancelarii sztabu jednostki, egzemplarz nr 2 pozostaje w magazynie, egzemplarz nr 3 otrzymuje nadający lub przyjmujący sprzęt. Faktura powinna być tego samego dnia zaksięgowana (w sztabie jednostki i w magazynie — do książki wzór Z/16 lub karty wzór Z/4, w pododdziale — do księgi wzór Z/23).

9) Faktura (wzór Z/9), zał. 15.

Faktura stanowi dokument przychodowo - rozchodowy i wypełnia ją:

a) sztab jednostki przy przekazywaniu sprzętu poza jednostkę

b) składnica łączności przy wydawaniu sprzętu na zasadzie otrzymanego zarządzenia (drogą telegraficzną lub telefoniczną) z następnym nadesłaniem zlecenia.

Jeden egzemplarz faktury wydaje się odbiorcy lub zdającemu sprzęt, drugi przeznaczony jest dla sztabu jednostki zdającej lub pobierającej, trzeci wysyła się nadrzędnemu organowi zaopatrzenia, który wydał zarządzenie zdania lub wydania.

10) Zlecenie (wzór Z/14), zał. 23.

Zlecenie jest podstawowym dokumentem rozchodowym dla centralnej składnicy łączności oraz składnicy sprzętu Okręgu Wojskowego lub rodzajów wojsk.

Zlecenie, które ma zrealizować podległa składnica, wystawia:

— wydział zaopatrzenia oddziału łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk, któremu składnica podlega,

— oddział zaopatrzenia szefostwa wojsk łączności — dla centralnej składnicy łączności.

Zlecenie sporządza się w czterech egzemplarzach, z których trzy otrzymuje składnica, czwarty pozostaje w aktach organu wystawiającego zlecenie. Egzemplarz nr 1 zaopatruje się w pieczęć okrągłą z godłem państwowym organu zaopatrującego.

Po zrealizowaniu zlecenia (po wydaniu albo odesłaniu drogą kolejową lub transportem samochodowym) oryginalny egzemplarz zlecenia pozostaje w składnicy, drugi egzemplarz otrzymuje lub odsyła się otrzymującemu sprzęt, trzeci zaś egzemplarz przesyła się organowi zaopatrującemu, który wystawił zlecenie. W razie potrzeby można wykonać większą ilość zleceń.

Wydany sprzęt księguje się na podstawie zlecenia w kartach ewidencyjnych (sprzęt posiadający kategorię — w kartach wzór Z/3, sprzęt i materiały jednorazowego użytku nie posiadające kategorii — w kartach wzór Z/4), prowadzonych przez składnicę i organa zaopatrujące. Organ zaopatrujący oprócz tego wpisuje wydany sprzęt do księgi kontowej (wzór Z/18) na konto jednostki wojskowej lub instytucji.

11) Karta ewidencyjna (wzór Z/3), zał. 21.

Karta ewidencyjna tego wzoru służy do ewidencji ilościowego i jakościowego stanu sprzętu łączności znajdującego się w składnicach łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk oraz w centralnej składnicy łączności. Karty te prowadzą:

a) Składnice łączności na cały sprzęt łączności znajdujący się na składnicy i posiadający kategorię.

b) Wydziały zaopatrzenia oddziałów łączności okręgu wojskowego i rodzajów wojsk oraz oddział zaopatrzenia szefostwa wojsk łączności w odniesieniu do sprzętu łączności znajdującego się w podległych im składnicach i posiadających kategorię.

Wszystkie karty powinny być ponumerowane i zarejestrowane w alfabetycznym rejestrze, sporządzonym w oddzielnej i zalegalizowanej księdze.

Karta przed wpisaniem do rejestru powinna być opatrzona podpisem szefa składnicy lub szefa wydziału lub oddziału zaopatrzenia i ich pieczęcią okrągłą z godłem państwa.

12) Księga kontowa stanu sprzętu (wzór Z/18), zał. 19.

12) Księgę kontową dla zasadniczego sprzętu łączności według nomenklatury wskazanej w tabelach należności załączonej do etatów jednostek prowadzą:

a) Szefowie łączności związków taktycznych (dywizji, brygad), dla sprzętu znajdującego się w od-

działach wchodzących w skład związków taktycznych.

b) Szefowie łączności i korpusów — dla sprzętu znajdującego się w dywizjach i samodzielnych jednostkach wchodzących w skład korpusu.

c) Szefowie wydziałów zaopatrzenia oddziału łączności Okręgu Wojskowego i rodzajów wojsk — dla sprzętu znajdującego się w dywizjach oraz w samodzielnych jednostkach podległych Okręgowi Wojskowemu i dowództwom rodzajów wojsk.

d) Szef oddziału zaopatrzenia szefostwa wojsk łączności — dla sprzętu znajdującego się w Okręgach Wojskowych, dowództwach rodzajów wojsk i samodzielnych oddziałów podległych lub będących na bezpośrednim zaopatrzeniu szefostwa.

Podstawę wpisu do powyższej księgi stanowią niżej wymienione dokumenty:

a) pierwszy wpis — atestat

b) następne wpisy — zrealizowane zlecenie (wzór Z/14), faktura (wzór Z/9), pokwitowanie z atestatu wydanego jednostce, związkowi taktycznemu, związkowi operacyjnemu przy jego odejściu.

W dolnej rubryce księgi nad rubrykami 5—11, 12—18, 19—25, 26—32 wpisuje się nazwę jednostki, a w rubrykach „E“ (5, 12, 19, 26) — należność tabelową danego sprzętu według etatu, w rubryce 6—10, 13—17, 20—24, 27—31 — ilość sprzętu poszczególnych kategorii zgodnie z oznaczeniem rubryk, w rubrykach „R“ (11, 18, 25, 32) — łączną ilość sprzętu wynikającą z podsumowania poszczególnych ilości według kategorii.

Sprzęt nadesłany wpisuje się do rubryki 3 dodając jego ilość do ilości poprzedniego wpisu według kategorii i w rubryce „R“.

Sprzęt ubyty wpisuje się do rubryki 4 wyprzedzając w dalszym ciągu stan przez odjęcie ubytej ilości z poszczególnej kategorii i z rubryki „R”. Księga powinna być zalegalizowana.

13) Atestat posiadanego sprzętu łączności (wzór Z/11), zał. 22 i wkładka (wzór Z/11a).

Atestat stanowi dokument, na podstawie którego organ zaopatrujący, a mianowicie:

- na szczeblu dywizji (brygady) — wydział łączności dywizji dla swych jednostek,
- na szczeblu okręgu wojskowego lub rodzaju wojska — wydział zaopatrzenia oddziału łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojska,
- na szczeblu centralnym — oddział zaopatrzenia szefostwa wojsk łączności przyimuje każdą jednostkę na zaopatrzenie techniczne, a w wypadku ubycia jednostki z podporządkowania i zaopatrzenia — przekazuje jednostkę pod względem zaopatrzenia technicznego organom zaopatrzenia tego okręgu wojskowego lub rodzaju wojska, do którego ta jednostka odeszła.

W wypadku odejścia jednostki — wymienionej wyżej organa zaopatrujące wystawiają odchodzącym jednostkom atestat. Atestat obejmuje sprzęt ujęty w tabeli należności i wystawia się go na podstawie zapisów w księdze kontowej (wzór Z/18). Jeżeli jednostka otrzymała uprzednio i posiada już atestat — przy jej odejściu wpisuje się w następnych wolnych rubrykach (6—12) ilość i jakość posiadanego sprzętu w chwili odejścia.

W wypadku braku wolnych rubryk — wstawia się nowy atestat. W razie konieczności wpisania ilości

nazw nie mieszczącej się w atestacie — wszywa się dodatkową wkładkę (wzór Z/11a).

Równocześnie z wystawieniem lub uzupełnieniem atestatu organ zaopatrujący, który wystawia lub uzupełnia atestat — sporządza wyciąg z atestatu na blankiecie (wzór Z/11) umieszczając wyraz „Wyciąg“ nad napisem „Atestat“. Wyciąg ten, do którego wpisuje się ilość sprzętu, uwidoczniiony w ostatnim aktualnym wpisie w rubryce 5—12 — pozostawia się w aktach organu zaopatrującego. Wyciąg stanowi dokument, na podstawie którego organ zaopatrujący dokonuje skreślenia sprzętu łączności zabranego przez odchodzącą jednostkę z księgi kontowej (wzór Z/18).

Wyciąg z atestatu powinien być w części końcowej zaopatrzonej w oryginalny podpis i pieczęć okrągłą szefa łączności tej jednostki, dla której został wystawiony lub uzupełniony aktualnym wpisem stanu sprzętu atestatu.

Wyciąg z atestatu sporządza:

- szef wydziału zaopatrzenia oddziału łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wysyła do szefostwa wojsk łączności, drugi pozostaje w aktach.

Na sprzęt nietypowy oraz na przyrządy i narzędzia sporządza się w przypadku określonym wyżej — oddzielny wykaz z podaniem nazwy, ilości i jakości sprzętu.

14) Wykaz braków (wzór Z/25), zał. 4.

Nieukompletowany sprzęt łączności przechowywany w składnicach łączności (posiadający braki w zestawach) ewidencjonuje się oddzielnie od ukom-

pletowanego, na osobnych kartach ewidencyjnych (wzór Z/3). Do tych kart dołącza się wykaz braków. Rubryki 6 — 7 wypełnia się w miarę uzupełniania sprzętu zestawów sprzętu w brakującej części podając numer i datę dokumentu (protokół skompletowania) zatwierdzającego skompletowanie. Po skompletowaniu sprzętu ewidencjonuje się go na kartach ewidencyjnych wzór Z/3 przeznaczonych dla sprzętu kompletnego.

W wypadku wydania sprzętu nieukompletowanego ze składnicy jeden egzemplarz wykazu braków wydaje się odbiorcy, drugi egzemplarz pozostaje w dziale zaopatrzenia Okręgu Wojskowego.

15) Formularz (wzór R/13 i T/36), zał. 8.

Wystawia się na każdą radiostację i aparat telegraficzny otrzymany z fabryki. Sposób wypełniania i prowadzenia jest podany w formularzu.

16) Formularz (wzór W/4), zał. 9.

Wystawia się na każdy agregat do ładowania z chwilą otrzymania go z fabryki. W czasie przechowywania — formularz znajduje się przy agregacie, zaś w czasie eksploatacji — u elektrotechnika obsługującego agregat. Sposób prowadzenia formularza podany jest na wewnętrznej stronie jego okładki.

17) Formularz (wzór W/1), zał. 10.

Wystawia się na każdy akumulator kadmowo-niklowy z chwilą otrzymania go z przemysłu. W czasie przechowywania — formularz znajduje się przy akumulatorze, a w czasie eksploatacji — u elektrotechnika stacji zasilania. Sposób prowadzenia formularza podany jest na wewnętrznej stronie jego okładki.

18) Wywieszka regałowa — stosowa (wzór Z/15), zał. 3.

Wywieszka stanowi wskaźnik miejsca przechowywania sprzętu. Umieszcza się ją (lub po podklejeniu na karton — przytwierdza się lub zawiesza) na regale, półce albo stosie, gdzie jest ułożony sprzęt.

Wpisy na wywieszce powinny ściśle odpowiadać danym dotyczącym nazwy i charakterystyki technicznej, zawartym w karcie ewidencyjnej.

Wywieszkę stosuje się w magazynach okręgowej i centralnej składnicy łączności.

19) Sprawozdanie o stanie sprzętu (wzór Z/1) zał. 17.

Wszystkie jednostki wojskowe przedstawiają raz na pół roku (oraz na specjalne żądanie) sprawozdanie o stanie sprzętu według wzoru Z/1. Sprawozdanie sporządza się na podstawie zapisów w księdze ewidencyjnej wzór Z/16, przy dokładnym uwzględnieniu jakości koniecznego remontu i możliwości przeprowadzenia tegoż siłami własnymi jednostki.

W rubryce 11 podaje się opis ruchu sprzętu w jednostce w ciągu okresu sprawozdawczego, czyli wymienia się ilość i jakość przybyłego sprzętu oraz skąd i na podstawie jakich dokumentów sprzęt przybył. Pozostałe rubryki wypełnia się zgodnie z ich brzmieniem.

20) Sprawozdanie o ilości i jakości sprzętu łączności (wzór Z/2 oraz wkładki do tegoż sprawozdania wzór Z/2-a i wzór Z/2-b), zał. 20.

Sprawozdanie takie sporządzają raz na pół roku oraz na specjalne żądanie przełożonych szefów łączności.

a) Szefowie łączności dywizji (brygady) za cały stan sprzętu znajdującego się w jednostkach organizacyjnych dywizji (brygady) w trzech egz., z których po

jednym wysyła się do szefa łączności korpusu i szefa łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojsk,

b) Szefowie łączności korpusów — za cały stan sprzętu znajdującego się w samodzielnych jednostkach korpusu nie wchodzących w skład dywizji, lecz bezpośrednio podległych dowódcy korpusu.

Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się szefowi łączności Okręgu Wojskowego lub rodzaju wojska.

Sprawozdanie o ilości i jakości sprzętu łączności (wzór Z/6 oraz wkładki do sprawozdania wzór Z/6a, Z/6b, Z/6c i Z/6d) składają raz na pół roku oraz na specjalne żądanie SWŁ.

21) Szefowie łączności Okręgu Wojskowego — lub rodzaju wojsk — za cały stan sprzętu znajdującego się w podległych dywizjach (brygadach) i we wszystkich samodzielnych jednostkach wchodzących w skład Okręgu Wojskowego lub rodzajów wojsk. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się szefowi wojsk łączności.

Zależnie od ilości jednostek i rodzajów sprzętu (nazw), które ujmuje się w sprawozdaniu, wykonuje się odpowiednie zszywki z blankietów sprawozdania wzór Z/6 oraz z blankietów i wkładek (wzór Z/6a, Z/6b, Z/6c i Z/6d), po czym sporządza się sprawozdanie.

Podstawą do sporządzenia sprawozdania jest księga kontowa wzór Z/18.

Ogólne wskazówki prowadzenia dokumentów ewidencji sprzętu

133. Wszystkie dokumenty dotyczące ewidencji sprzętu łączności przechowuje się, przesyła i opracowuje przy pełnym zachowaniu obowiązujących prze-

pisów tajnego dowodzenia i traktuje się jako dokumenty tajne.

Wpisów dokumentacji dokonuje się atramentem, na maszynie lub ołówkiem kopiowym. Przy sporządzaniu jednobrzmiących dokumentów używa się kalki.

Omyłkowo dokonane wpisy i liczby skreśla się atramentem czerwonym i wpisuje się właściwy tekst lub liczbę nad skreślonym. Fakt dokonania tego rodzaju poprawki stwierdza się czytelnym podpisem uprawnionego do dokonania poprawki.

Księgi stanowiące dokumenty ewidencyjne oraz skorowidze do kart ewidencyjnych przed ich wykorzystaniem podlegają legalizacji i rejestracji w kancelarii sztabu odnośnej jednostki lub dowództwa.

Inne dokumenty ewidencyjne po opracowaniu podszycywa się w teczkach w sposób, jaki jest przewidziany odnośnymi przepisami o prowadzeniu dokumentacji tajnej w kancelariach jednostek i sztabów dowództw.

Dokumenty przychodowo - rozchodowe księguje się (zapisuje) do ksiąg i kart ewidencyjnych bieżąco.

Przy prowadzeniu ewidencji stosuje się nomenklaturę:

- sprzętu łączności — wg nomenklatury podanej w tabeli należności,
- sprzętu i materiałów łączności — według nomenklatury wynikającej z ich rzeczywistej nazwy, podanej w dokumentacji przychodowo - rozchodowej.

Załącznik 1

Opis techniczny — Regał nr 5/Łączn. I

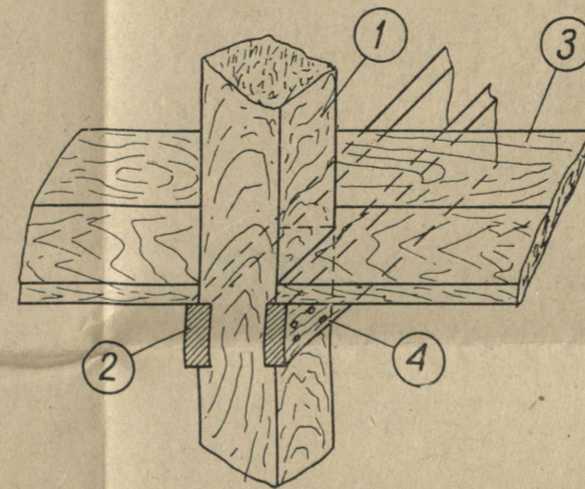
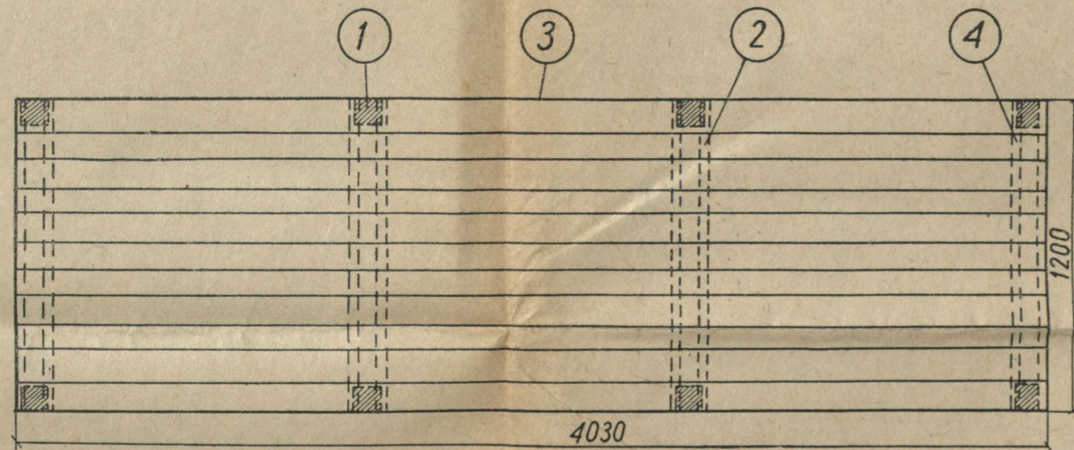
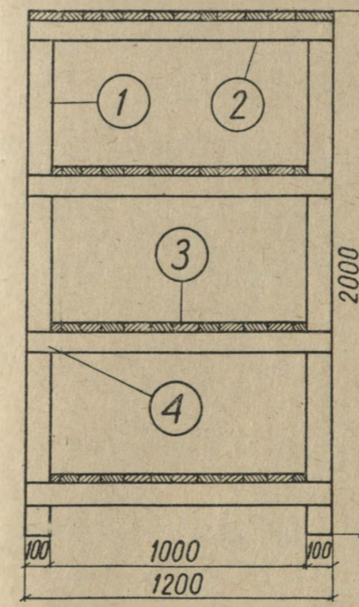
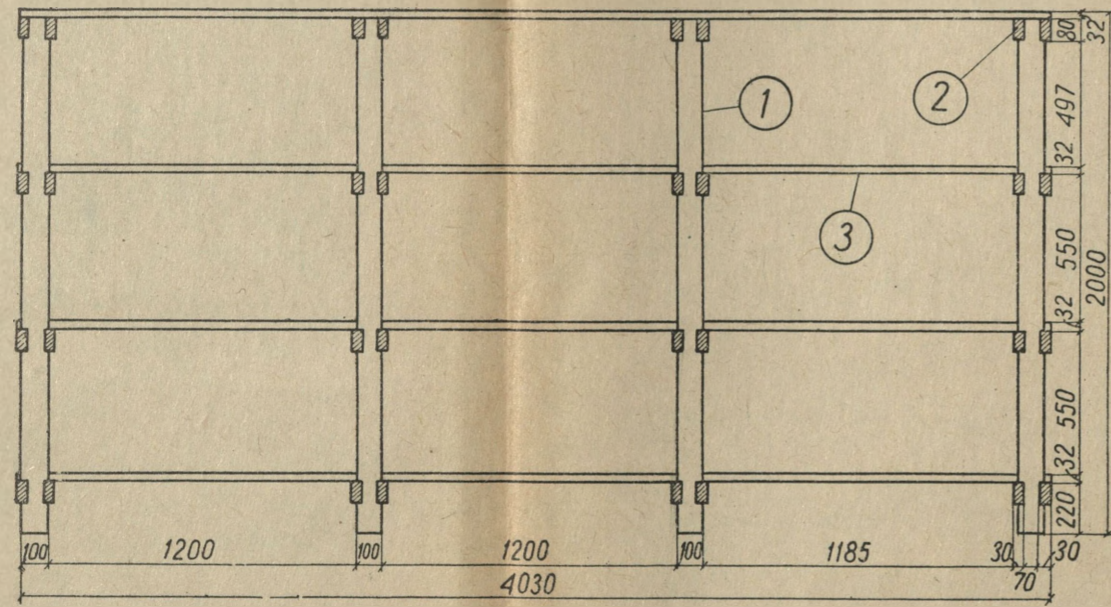
Regał składa się z 4 par słupów o przekroju 100×100 mm i długości 2000 mm. Pary słupów połączone są kleszczami o wymiarach 80×32 i długości 1200 mm. Kleszcze wpuszczone są do połowy swej grubości w słupy i przymocowane do nich za pomocą gwoździ. Rozmieszczenie kleszczy podane jest na rysunku.

Do kleszczy przymocowane są półki. Górna powierzchnia półek powinna być ostrugana. Sposoby łączenia desek półek podane są na rysunku. Regał po całkowitym zmontowaniu powinien posiadać wymiary:

- wysokość 2000 mm
- szerokość 4030 mm
- głębokość 1200 mm

Przeznaczenie

Regał nr 5/Łączn. I przeznaczony jest do wyposażenia pomieszczeń magazynowych sprzętu łączności.



Połączenie na styk



łączenie na zakładkę



łączenie na pióro i wpust



łączenie na obce pióro

poz.	Nazwa części	szt.	Materiał	Wymiaru
1	Słup	8	Drewno sosnowe	100×100×1968
2	Kleszcze	32	—	32×80×1200
3	Półka	4	—	32×1200×4030
4	Gwoździe	kg 2,1	Kwadrat. bud.	3"

Lp.	Asortyment	Rodzaj	J.m.	Ilość	PN
1	Deski obrzyn 32mm	Drewno sosnowe	m ³	0,75	PN/B-96000
2	Krawędziaki 100×100	—	m ³	0,17	PN/B-96000
3	Gwoździe 3"	Kwadrat. bud.	kg	2,1	PN/M-81002

Opis techniczny

Regał nr 6/Łączn. II

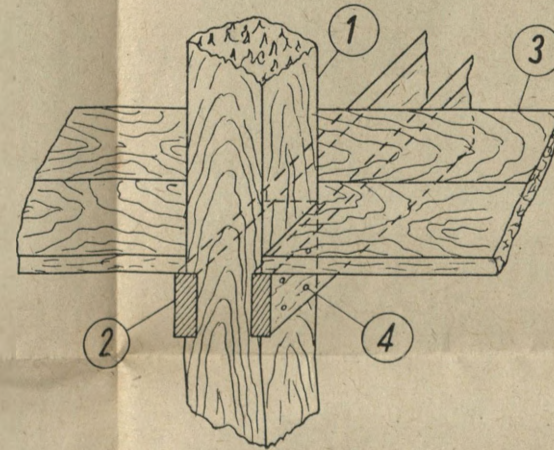
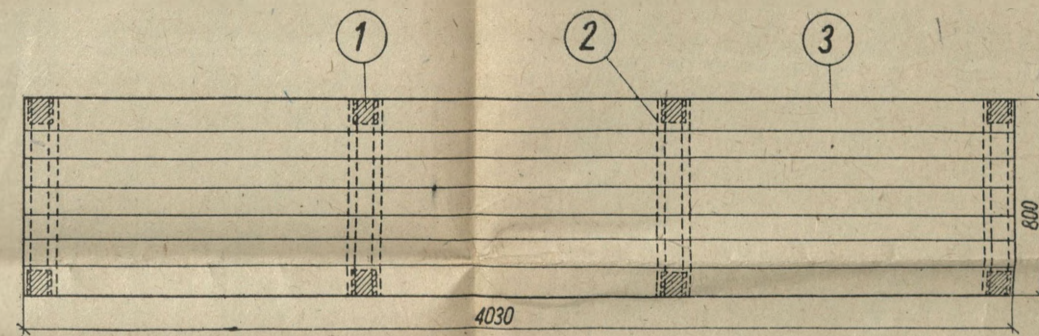
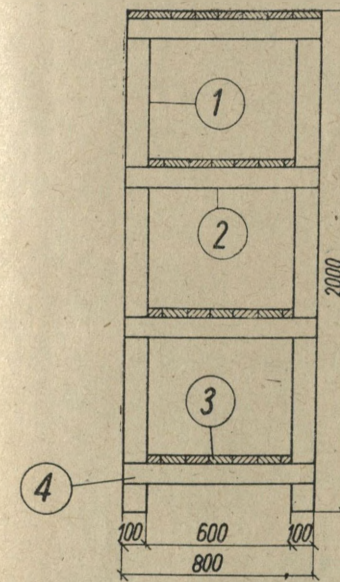
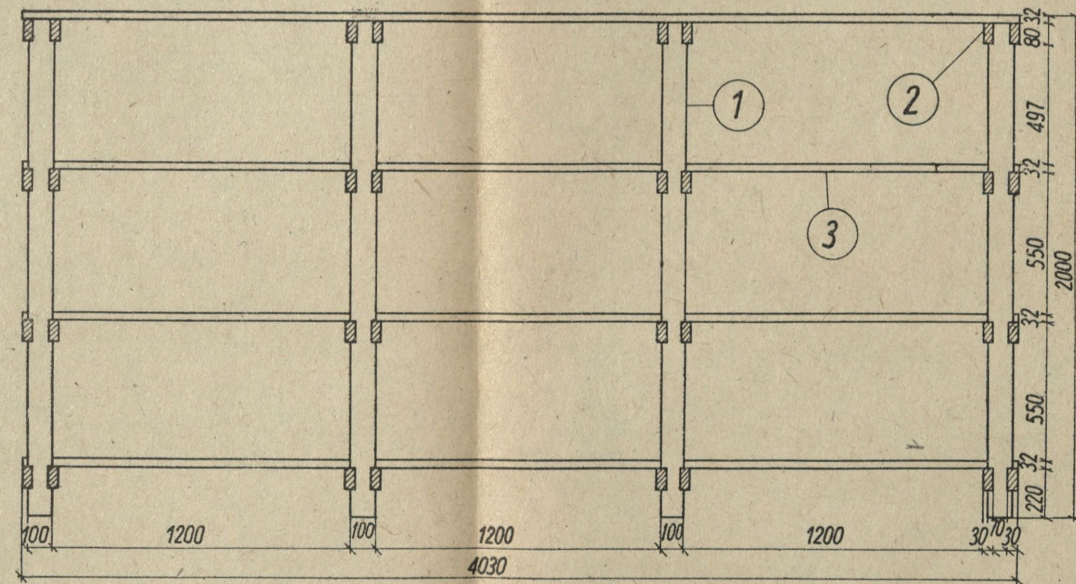
Regał składa się z 4 par słupów o przekroju 100×100 mm i długości 2000 mm. Pary słupów połączone są kleszczami o wymiarach 80×32 i długości 800 mm. Kleszcze wpuszczone są do połowy swej grubości w słupy i przymocowane do nich za pomocą gwoździ. Rozmieszczenie kleszczy podane jest na rysunku. Do kleszczy przymocowane są za pomocą gwoździ półki. Górna powierzchnia półek powinna być ostrugana. Sposoby łączenia desek półek podane są na rysunku.

Regał po całkowitym zmontowaniu powinien posiadać następujące wymiary:

- wysokość 2000 mm
- szerokość 4030 mm
- głębokość 800 mm

Przeznaczenie

Regał nr 6/Łączn. II — przeznaczony jest do wyposażenia pomieszczeń magazynowych sprzętu łączności.



poz.	Nazwa części	szt.	Materiał	Wymiary
1.	Słup	8	Drewno sosnowe	$100 \times 100 \times 1968$
2.	Kleszcze	32	" "	$32 \times 80 \times 800$
3.	Półka	4	" "	$32 \times 800 \times 4030$
4.	Gwoździe	kg 2,1	kwadrat. bud.	3"

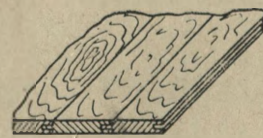
Lp.	Asortyment	Rodzaj	Jm.	Ilość	PN
1.	Deski obrzyn 32mm	" "	m ³	0,495	PN/B-96000
2.	Krawędziaki 100x100	" "	m ³	0,17	PN/B-96000
3.	Gwoździe 3"	Kwadrat. bud.	kg	2,1	PN/H-81002



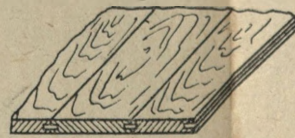
Połączenie na styk



Łączenie na zakładkę



Łączenie na pióro i wpust



Łączenie na obce pióro

REGAŁOWA

Wywieszka:

STOSOWA

.....
(nazwa sprzętu łączności)

Katalog nr

Kategoria

Karta ewidencyjna nr

(Nazwa jednostki wojskowej — magazynu)
 195..... r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA NR.....

..... 195..... r. komisja pod przewodnictwem.....
 w składzie członków:.....
 dokonała przejrzenia i przyjęcia sprzętu łączności przybyłego z.....
 skąd

(Jakie dokumenty i nr dokumentów)

Przy przyjęciu stwierdzono

Lp.	Nr nr katalogu sprzętu	Wyszególnienie sprzętu łączności	Jednostka miary	Kategoria sprzętu wyszczególnionego w dokumentach					Razem	Faktyczna kategoria przyjętego sprzętu					Razem	Brak	Nadwyżka	Uwagi	
				1	2	3	4	5		1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

KSIĘGA EWIDENCJI BRAKÓW

Rozpoczęto

Zakończono

KSIĘGA EWIDENCJI SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

Rozpoczęto

Zakończono

FORMULARZ NR

Radiostacja typu „.....” nr.....

Produkcja 19.....r.

W składzie
(wagonów, samochodów, przyczep, opakowań)

T R E Ś Ć

	str.
I. Szczegółowa charakterystyka radiostacji	1
II. Przebieg pracy radiostacji	1
III. Ewidencja pracy radiostacji	1
IV. Remont radiostacji	1
V. Wyszczególnienie dowódców radiostacji	1
VI. Szczególna charakterystyka pracy radiostacji	1
VII. Wyszczególnienie sprzętu radiostacji	1
VIII. Wskazówki o sposobie wypełniania formularza	2
IX. Załączniki: Opis radiostacji i zdawczo-odbiorcze sprawozdania	

I. Charakterystyka radiostacji

1. Nazwa fabryki
2. Rok produkcji
3. Rok rozpoczęcia eksploatacji
4. Nr odbiornika - nadajnika
5. Nr nadajnika
6. Nr odbiornika
7. Typ silnika do nadajnika, jego moc i nr
8. Typ silnika ładującego agregatu, jego moc i nr
9. Typ i dane generatora, prądnicy, przetwornicy dla nadajnika
10. Typ i dane prądnicy agregatu ładującego nr
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.

I. Charakterystyka radiostacji (ciąg dalszy)

25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.
43.
44.
45.
46.
47.
48.
49.
50.

III. Ewidencja pracy radiostacji

Miesiąc	Praca radiostacji			Ilość dni kalendarzowych w miesiącu			Ilość przebytych kilometrów			Inwest
	przyjmowanie	nadawanie	ładowanie akumulatora	pracy	remontu	przerwy w pracy	drogą kolej.	drogą wodną	w marszu	
Styczeń										
Luty										
Marzec										
Kwiecień										
Maj										
Czerwiec										
Lipiec										
Sierpień										
Wrzesień										
Październik										
Listopad										
Grudzień										
Razem za 195 r.										
Styczeń										
Luty										
Marzec										
Kwiecień										
Maj										
Czerwiec										
Lipiec										
Sierpień										
Wrzesień										
Październik										
Listopad										
Grudzień										
Razem za 195 r.										

VIII. Wskazówki o sposobie wypełniania formularza

1. Formularz służy do wpisywania wszystkich danych, dotyczących stanu technicznego, przebiegu służby i ewidencji pracy odnośnej radiostacji.
2. Formularz sporządza ta jednostka wojskowa, do której przybyła radiostacja bezpośrednio z fabryki.
3. Zasadniczym numerem formularza jest numer wojenny samej radiostacji.
4. Formularz, po wypełnieniu go danymi zasadniczymi, wyszczególnionymi w rozdziale I, należy przesnurować, opieczętować i podpisać przez Dowódcę Jednostki lub jego zastępcę.
5. Formularz przechowuje Dowódca Stacji, jako dokument tylko do użytku służbowego. Wszystkie dane o przebiegu służby i ewidencji pracy stacji wpisuje się stopniowo w miarę potrzeby.
6. Do formularza wpisuje się nazwę wszystkiego sprzętu łączności odnośnie do radiostacji i włącznie do narzędzi i części zapasowych. Opis sprzętu jest nieodłącznym załącznikiem do formularza.

Wszystkie dalsze zmiany stanu faktycznego przyrządów, przyborów, części zapasowych i narzędzi należy wykazywać w odbiorczo-zdawczych sprawozdaniach, jak np. przy zdaniu radiostacji przez Dowódcę radiostacji drugiemu Dowódcy lub oddaniu radiostacji do naprawy poza jednostką własną.

Takie odbiorczo-zdawcze sprawozdania w jednym egzemplarzu należy podsyłać do formularza, wykazując w nich również ogólny stan radiostacji.

Wszystkie odbiorczo-zdawcze sprawozdania należy wpisywać na stronie rozdziału IX „Załączniki do formularza“ i wszywać do formularza.

7. Rozdział I. „Charakterystyka radiostacji“ — wypełnia się jeden raz przy wydaniu z fabryki lub składnicy.

W przyszłości, w razie zamiany przy naprawie radiostacji silnika, prądnicy, przetwornicy, nadajnika lub odbiornika, należy w formularzu przeprowadzić zmianę przez przekreślenie poprzedniego numeru i wpisanie pod nim numeru nowozałożonego silnika, prądnicy, przetwornicy lub innych przyrządów posiadających numer.

Równocześnie wpisuje się dokonaną naprawę w rubryce 3 rozdziału IV niniejszego formularza.

8. Rozdział II. „Przebieg służby radiostacji“ wypełnia się zgodnie z napisem poszczególnych rubryk. W rubryce 1 wpisuje się nazwę tej jednostki wojskowej, do której należy dana radiostacja lub sztab, który obsługuje radiostacja. W rubryce 2 wpisuje się nazwę jednostki, dokąd została wysłana radiostacja w odkomenderowaniu, a przy wysyłaniu do remontu naprawy (poza jednostkę własną wykazuje się nazwę fabryki lub warsztatów. 3 i 4 rubrykę wypełnia się datą z wskazaniem zarządzenia, od kogo ono wyszło.
9. Rozdział III. „Ewidencja pracy radiostacji“ rubryka „Ilość dni pracy i postoju“ wypełnia się na podstawie wpisu dyżurnych do dziennika aparatu pracy radiostacji na odbiór i nadawanie. W rubr. „Ilość przebytych kilometrów“ wpisu dokonuje się na podstawie arkuszy marszowych. O ile stacja przierzucana jest drogą marszową, odległość wylicza się zgodnie z mapą. Droga przebyta w czasie całej doby może być zaznaczona w dzienniku aparatu stacji. W dalszym marszu przebytą drogę należy wpisywać w oddzielnych sprawozdaniach marszowych — w dowolnej formie.
10. Rozdział IV. „Remont radiostacji“ 1 i 2 rubryki wypełnia się zgodnie z treścią rubryki. W 3 rubr., oprócz krótkiego opisu dokonanego remontu i przeróbek, trzeba wskazać, jakie części zostały zamienione. Przy wypełnianiu rubr. 4, w celu wskazania rodzaju przeprowadzonego remontu należy posługiwać się instrukcją technicznego przeglądu i badania wojskowo-technicznego sprzętu

W rubryce 5 wyszczególnia się nie tylko fabryki i warsztaty, dokąd była radiostacja oddana do remontu, lecz i warsztaty jednostki własnej, o ile radiostacja była remontowana przez ten warsztat.

11. Rozdział V. „Wyszczególnienie dowódcy radiostacji“ wypełnia się przez wpisanie nazwiska, imienia i imienia ojca dowódcy radiostacji, który przyjął stację, wskazując datę i nr rozkazu o objęciu. Ten rozdział daje możliwość ustalenia, w jakim stanie była utrzymana radiostacja przez poszczególnych dowódców stacji oraz ile czasu stacja ta była w eksploatacji lub naprawie.

Pełnienie obowiązków czasowo przez dowódcę radiostacji nie wpisuje się do formularza.

12. Rozdział VI. „Specjalne wypadki w życiu i w pracy radiostacji“ — wypełnia się krótkim opisem specjalnych wypadków w życiu i pracy radiostacji, a zwłaszcza pracy jej w czasie boju pod ogniem, jak również o większych uszkodzeniach, powstałych w czasie wojny i w czasie pokoju, wskutek czego radiostacja została wycofana z użycia bojowego. Również o wydanych zarządzeniach, zmierzających do doprowadzenia radiostacji do stanu używalności itd.
13. Rozdział VII. „Wyszczególnienie sprzętu radiostacji typu..... nr.....“ — specjalnych wyjaśnień nie wymaga.
14. Rozdział VIII. „Wskazówki o sposobie wypełniania formularza“.
15. Rozdział IX. „Załączniki: opis radiostacji i odbiorczozdawcze sprawozdania“.

Załącznik 9
Wzór W/4

Do użytku służbowego
Egz. nr

FORMULARZ

agregatu do ładowania akumulatorów

SPOSÓB PROWADZENIA FORMULARZA

1. Formularz prowadzi elektrotechnik.
2. Na pierwszej stronie wypełnia się dane silnika, prąducy itp.
3. Na drugiej stronie wypełnia się wynik badań agregatu, gdzie wykazuje się: datę badania, znalezione defekty i osobę przeprowadzającą badanie.
4. Na trzeciej stronie wypełnia się przebieg służby agregatu, skąd otrzymano go, kto go przyjął. W uwagach zaznacza się, dokąd oddano agregat.
5. Na czwartej stronie wypełnia się czas pracy silnika miesięcznie. Ile godzin pracował silnik w ubiegłym roku i ile godzin pracował w roku bieżącym.
6. Na piątej stronie wypełnia się:
Pierwsza rubryka — data.
Druga rubryka — ilość pracowanych godzin.
Trzecia rubryka — planowy przegląd i wykonanie remontu.

Dane.....

Silnik.....		Prądnica.....	
L. p.	Opis silnika spalinowego	L. p.	Opis prądnicy
1	Firma	1	Firma
2	Model	2	Model
3	Moc	3	Moc
4	Typ	4	Napięcie nominalne
5	Ilość cylindrów	5	Prąd nominalny
6	Srednica cylindra	6	Ilość obrotów na minutę
7	Ilość obrotów na minutę	7	Wzbudzenie
8	Chłodzenie	8	Sprzężenie z silnikiem
9	Zapłon	9	Ciężar agregatu
10	Pojem. zbior. paliwa		
11	Pojemność miski olejowej		

Badanie.....

L.p.	Data badania	Wynik badania	UWAGI

Przebieg pracy agregatu

L.p.	Data otrzymania	Od kogo otrzymano	Kto otrzymał (nazwa jednostki)	U W A G I

Przeгляд i konserwacja agregatu

Data	Ilość przepracowanych godzin	Planowy przeгляд i bieżący remont	Podpis przeprowadzającego przeгляд i konserwację

Załącznik 10

- Wzór W/1

Do użytku służbowego

Egz. nr.....

FORMULARZ

akumulatora kadmowo - niklowego

Nr.....

SPOSÓB PROWADZENIA FORMULARZA

1. Formularz wypełnia elektrotechnik, technik (mechanik) stacji zasilania.
2. Na pierwszej stronie wypełnia się dane techniczne akumulatora.
3. Na stronie „Wykaz pracy akumulatora“ zapisuje się miejsce zainstalowania akumulatora, czas pracy i uwagi o stanie akumulatora.
4. Na stronie „Wykaz wzmocnionego ładowania“ zapisuje się wzmocnione ładowanie.
5. Na stronie „Wykaz kontroli stanu akumulatora“ zapisuje się wyniki przeprowadzonej kontroli według oznaczenia rubryk.
6. Na stronie „Naprawa akumulatora“ zapisuje się jego uszkodzenia oraz przeprowadzone remonty i kto je przeprowadzał.
U w a g a: Kolejność ogniwa w baterii należy liczyć od plusa.

Dane akumulatora

Ilość ogniw w akumulatorze.....	szt.
Pojemność	Ah
Normalny prąd rozładowania.....	A
Prąd ładowania	A
Normalny czas ładowania.....	godz.
Minimalne dopuszczalne napięcie.....	V
Ciężar właściwy elektrolitu.....
Wysokość elektrolitu ponad płytami ogniwa.....	mm

Wykaz pracy akumulatora

Miejsce zainstalowania akumulatora	Data roz- poczęcia pracy	Data wy- łączenia z pracy	Napięcie w voltach		U W A G I o konieczności remontu i drobnych naprawach
			przed ładowa- niem	po ładowaniu	

Wykaz kontroli stanu akumulatora w czasie ładowania i pracy

Ł A D O W A N I E		R O Z Ł A D O W A N I E		U W A G I
Data	Czas pomiaru	Czas pomiaru	Data	
Napięcie przed ładowaniem	Napięcie podczas ładowania	Napięcie przed rozładowaniem	Napięcie podczas rozładowania	
Napięcie	Napięcie	Napięcie	Napięcie	
Prąd ładowania	Prąd ładowania	Prąd rozładowania	Prąd rozładowania	
Czas ładowania	Czas ładowania	Czas rozładowania	Czas rozładowania	
trwania ładowania	trwania ładowania	trwania rozładowania	trwania rozładowania	
			Ah oddane przez akumulat.	

Remont akumulatora

Data	Uszkodzenie przyczyna i sposób usunięcia	Jednostka przeprowadzająca remont i podpis

Załącznik 11
T/36

Do użytku służbowego

Egz. nr

FORMULARZ NR.....

APARATU TELEGRAFICZNEGO

typu „.....“ nr

Rok produkcji 195..... r.

T R E Ś Ć

	Strona
I. Charakterystyka aparatu	1
II. Przebieg pracy aparatu	3
III. Ewidencja pracy aparatu	5
IV. Remont aparatu	7
V. Wyszczególnienie kierowników technicznych . . .	11
VI. Szczególna charakterystyka pracy aparatu . . .	13
VII. Opis aparatu	15
	95

I. Charakterystyka aparatu

1. Nazwa fabryki

2. Rok produkcji

3. Rok rozpoczęcia eksploatacji

4. Typ silnika

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

96

I. Charakterystyka aparatu (ciąg dalszy)

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

23. _____

24. _____

25. _____

26. _____

III. Ewidencja pracy aparatu

Miesiąc	Praca aparatu				Ilość dni kalendarzowych w m.			U w a g i
	nada- wanie		przy- mowanie		pracy apa- ratu	remon- tu apa- ratu	przerwy w pracy w aparatu	
	G	M	G	M				
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								
Razem za 195.... r.								
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								
Razem za 195.... r.								

KSIĘGA EWIDENCJI SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI

Rozpoczęto

Zakończono

**KSIEGA PRZYJĘCIA SPRZĘTU ŁACZNOŚCI
DO REMONTU**

Rozpoczęto

Zakończono.....

(Nazwa jednostki lub instytucji)

Załącznik 17
Wzór Z/1
T A J N E
(po wypełnieniu)
Egz. nr.....

SPRAWOZDANIE

o stanie sprzętu w.....
(Nazwa jednostki lub instytucji)

Wg stanu na dzień 1-go..... 19..... r.

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Należy się wg ta- beli do etatu Nr...	Stan z poprzed- niego okresu z dni..... 19/	zdany do użytku	Stan sprzętu na dzień sprawozdawczy				Różnica w okre- sie sprawozdaw- czym	Uwagi
						W warszta- tach jed- nostki	W warszta- tach poza jednostką	Zupełnie niezdany do użytku	Razem		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PODPIS DOWODCY JEDNOSTKI

KSIĘGA KONTOWA

Rozpoczęto

Zakończono

Wzór Z/18

Załącznik 20

Wzór Z/2

T A J N E

(po wypełnieniu)

Egz. nr

S P R A W O Z D A N I E

o ilościowym i jakościowym stanie sprzętu łączności
w jednostkach

wg stanu na dzień..... 19..... r.

Jednostka Wojskowa ... **KARTA EWIDENCYJNA** Nr

Załącznik 21

Wzór Z/3

Magazyn nr

(nazwa materiału)

Standard A 4 288 × 203

M. P. Kierownik oddziału

Nr nomenklatury

Jednostka miary

Data wpisu	Nazwa i nr nr doku- mentów	Skaąd przybyło lub dokąd ubyło	Przybyło wg kategorii					Ubyło wg kategorii					Pozostaje wg kategorii					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Załącznik 22

Wzór Z/11

T A J N E
Po wypełnieniu

Egz. nr.....

A T E S T A T

posiadanego sprzętu łączności

przez
(nazwa jednostki)

Etat nr.....

Atestat wystawiono.....
(przez kogo)

Dnia

Atestat zawiera..... wszystkich arkuszy

.....
(podpis i pieczęć okrągła szefa łączności)
wystawiającego atestat)

Wydanie z magazynu przeprowadza się:

„.....” /195.....r.

Z L E C E N I E Nr.....

Do Kierownika Wojskowego Magazynu nr.....

Miasto.....

Dowództwo
(oddział)

Przesłać

Wydać (nazwa odbiorcy)

(Dokąd — stacja przeznaczenia)

Pocztowy adres odbiorcy

Rodzaj przesyłki

Polecenie ważne do „.....” 19..... r.

Na podstawie

Dla

L.p.	Nr nr wg nomenklatury	NAZWA SPRZĘTU	Jednostka miary	Podlega wydaniu		Wydano		U w a g i
				Kategoria	Ilość	Kategoria	Ilość	

Załącznik 24

Wzór Z/6

T A J N E

(po wypełnieniu)

Egz. nr

SPRAWOZDANIE

o ilościowym i jakościowym stanie sprzętu łączności
w jednostkach

wg stanu na dzień..... 19..... r.

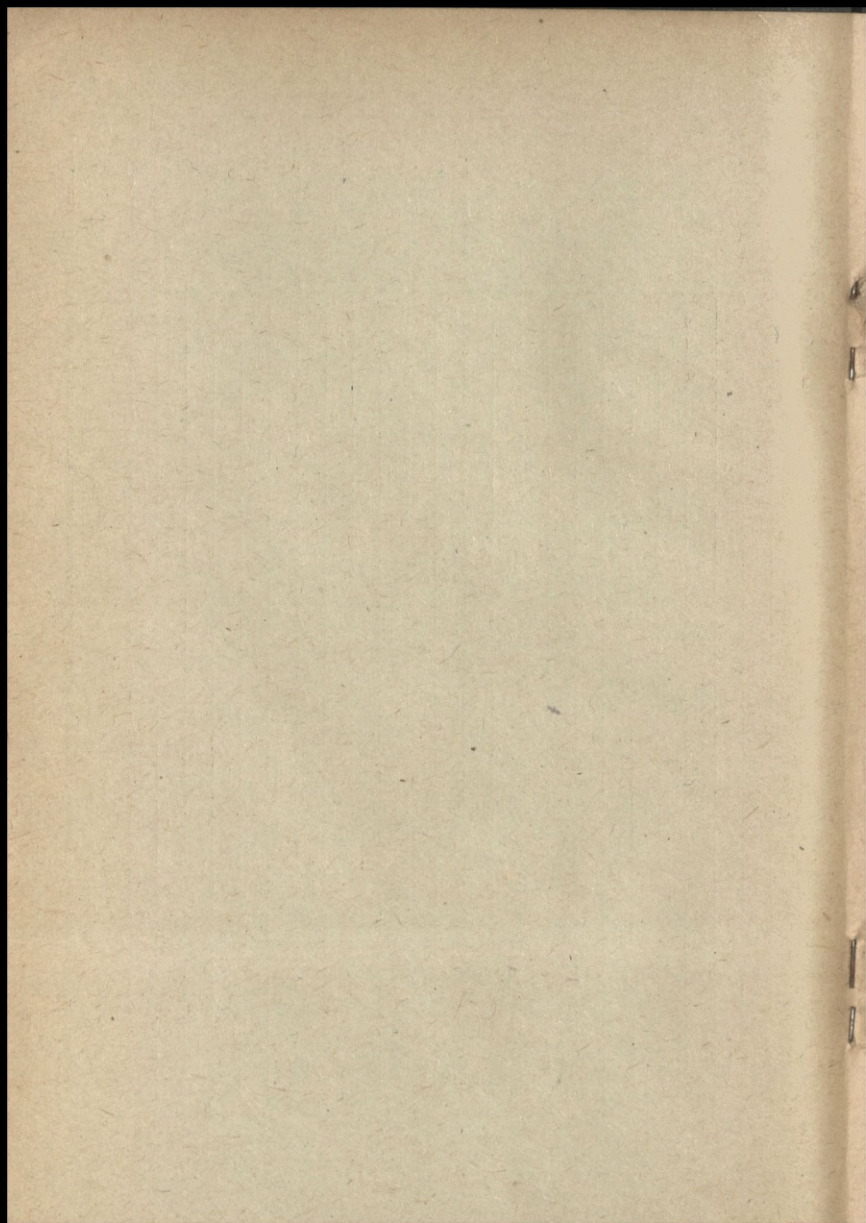
z tego w jednostkach centralnych

I	II	III	IV	V	R	I	II	III	IV	V	R

z tego w jednostkach centralnych

I	II	III	IV	V	R	I	II	III	IV	V	R
---	----	-----	----	---	---	---	----	-----	----	---	---

L.P.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Stan z poprzedniego okresu wg kategorii					Przybyło	Ubyło	Stan na wg kategorii									
			I	II	III	IV	V			R	I	II	III	IV	V	R			



Drukowano w form. B-6 na pap. druk
sat. VII kl. 60 g. w Wojsk. Zakł. Graf.
w Warszawie. Skład rozp. 25.XI.1953 r.
Druk ukończono w czerwcu 1954 r. Ob-
jętość 8.5 ark. druk. Nr zam. 80.
CW-17055



76723/
1