

Grey Scale #13



DANES
PICTA
.COM

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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

Org. Plan. — 2/48

INSTRUKCJA
O BIUROWOŚCI JAWNEJ
WE WŁADZACH NACZELNYCH I OKRĘGOWYCH

*Wycofane
2.10.1948*



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

Org. Plan. — 2/48

INSTRUKCJA
O BIUROWOŚCI JAWNEJ
WE WŁADZACH NACZELNYCH i OKRĘGOWYCH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

Org. Plan. — 2/48

INSTRUKCJA
O BIUROWOŚCI JAWNEJ
WE WŁADZACH NACZELNYCH i OKRĘGOWYCH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

355.62

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

nr 1/48/Org. i Plan.

Warszawa, dnia 15 kwietnia 1948 r.

ROZKAZ WPROWADZAJĄCY

Z dniem 1 stycznia 1949 r. wprowadzam do użytku służbowego „Instrukcję o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych”.

**III WICEMINISTER
OBRONY NARODOWEJ**

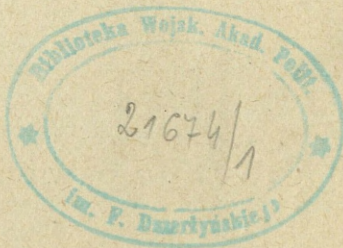
(—) JAROSZEWICZ

Generał brygady

**MINISTER
OBRONY NARODOWEJ**

(—) ŻYMIERSKI

Marszałek Polski



T R E Ś Ć

CZĘŚĆ I — POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY BIUROWOŚCI

	str.
1. Zakres przepisów	9
2. Zakres biurowości	9
3. Droga służbowa	9
4. Należyta organizacja pracy	10
5. Odciążenie jednostek wojsk.	10
6. Ograniczenie korespondencji	10
7. Przynaglenia	10
8. Mechanizacja pracy	10
9. Godziny urzędowania	11
10. Tok służby w biurze	11
11. Pieczęcie i pieczętki — Rodzaje pieczęci	11

ROZDZIAŁ II

ZABEZPIECZENIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

12. Tajemnica służbowa	11
13. Sposoby zabezpieczenia tajemnicy	12
14. Odpowiedzialność	12
15. Sprawy tajne — pojęcie	12
16. Określenie pisma jako tajnego i ściśle tajnego	13
17. Zabezpieczenie biur	13
18. Sprawdzanie biur po zakończeniu urzędowania	13

ROZDZIAŁ III

RODZAJE KORESPONDENCJI I CHARAKTER AKT

19. Zastosowanie korespondencji wojskowej	14
20. Podział korespondencji	14
21. Oznaczenie pism pod względem pilności	15

ROZDZIAŁ IV

FORMA I REDAKCJA PISM

22. Język służbowy	15
23. Pisownia	15
24. Styl	17
25. Forma zewnętrzna	17
26. Części składowe pisma	18
27. Nagłówki	18
28. Adres	18
29. Treść	19
30. Podpis	19
31. Używanie skrótów	20

CZĘŚĆ II — METODY PRACY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

32. Organizacja biur	23
33. Kancelaria	23

ROZDZIAŁ II

PLAN I METODY PRACY BIURA

34. Sprawy zasadnicze i sprawy typowe	23
35. Opracowanie programu pracy	24
36. Środki porozumiewania się	24
37. Współpraca w obrębie biura	25
38. Sposoby współpracy między biurami	25
39. Konferencje	25
40. Komisje	25

ROZDZIAŁ III

ZAŁATWIANIE SPRAW

41. Kolejność załatwiania spraw	26
42. Podstawa i plan opracowywania pism	26
43. Odręczne opracowywanie pism	26
44. Opracowywanie pism z brulionem	27
45. Wytyczne przy opracowywaniu pism	27
46. Zatwierdzanie opracowań	28

CZĘŚĆ III — ZASADY SYSTEMU KANCELARYJNEGO

ROZDZIAŁ I

WPŁYW KORESPONDENCJI Z ZEWNĄTRZ — PODZIAŁ PISM

47. Przyjmowanie korespondencji wpływającej . . .	31
48. Postępowanie przy otwieraniu koresponden- cji — Podział pism	31
49. Doręczanie korespondencji biurom	32
50. Przegląd i podział korespondencji	32
51. Sprawy przeglądane stale przez szefa	33

ROZDZIAŁ II

OZNACZANIE I REJESTRACJA PISM

52. Wykaz rzeczowy akt	33
53. Znak akt i numer sprawy	34
54. Rejestracja pism	35

ROZDZIAŁ III

OBIEG PISM — PODZIAŁ CZYNNOŚCI

55. Obieg pism	36
56. Podział czynności	37

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE PISM — CZYSTOPISY

57. Szybkość i rzeczowość załatwiania	37
58. Oznaczanie pism	37
59. Podpisywanie pism	38
60. Przekazywanie brulionów	38
61. Wykonywanie czystopisów	38
62. Wykonywanie odpisów	38
63. Porównywanie czystopisów (odpisów)	39
64. Sporządzanie większej ilości czystopisów	40
65. Przekazywanie korespondencji do kancelarii	40

ROZDZIAŁ V

WYSYŁANIE PISM

66. Wysyłanie pism na zewnątrz dowództwa	40
67. Czynności przy wysyłaniu pism	40

	str.
68. Wysyłanie pism za pośrednictwem urzędów pocztowych	41
69. Wysyłka przez kurierów	41
70. Wysyłanie przez gońców	42
71. Sprawdzanie doręczeń przesyłek	42

ROZDZIAŁ VI

PRZECHOWYWANIE AKT

72. Przechowywanie akt załatwionych u referenta	42
73. Porządek w teczkach	42
74. Nadzór przełożonych	42
75. Przekazywanie akt zbędnych do składu akt	43

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ (KANCELARYJNEJ)

76. Organizacja pracy kancelaryjnej	43
77. Podział czynności	43
78. Organizacja pracy w dowództwach okr. woj.	44
79. Regulaminy biurowe władz centralnych	44
80. Plan podziału czynności we władzach centralnych	44
81. Zmiany organizacyjne	45

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY BIUROWOŚCI

1. Instrukcja niniejsza ustala metody pracy biurowej oraz zasady systemu kancelaryjnego władz instytucji wojskowych wyższego szczebla, a mianowicie:

- a) centralnych władz wojskowych oraz bezpośrednio im podległych instytucji i zakładów;
- b) okręgowych władz wojskowych.

Biurowość obejmuje pisemne opracowanie rozkazów, zarządzeń, raportów i meldunków, załatwianie korespondencji oraz czynności kancelaryjne.

Do czynności kancelaryjnych należą: przyjmowanie pism, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism oraz rejestracja i przechowywanie akt.

W korespondencji podwładnych do przełożonych zawsze należy zachować drogę służbową, jeżeli przepisy ustalające załatwienie pewnego rodzaju spraw wyraźnie nie postanawiają inaczej.

W korespondencji przełożonego do podwładnych przełożony wysyłający pismorozstrzyga, czy należy zachować drogę służbową, czy też zwrócić się bezpośrednio do adresata. Należy dążyć do skrócenia drogi obiegu pism. Drogę służbową zachowuje się jednak w tych sprawach, które wymagają opinii lub wydania zarządzeń pośredniego przełożonego.

**1.
Zakres
przepisów**

**2.
Zakres
biurowości**

**3.
Droga
służbowa**

**4.
Należyta
organizacja
pracy**

Podstawą sprawnej biurowości jest należyta organizacja biur i pracy w biurach. Organizacja ta powinna obciążyć pracę kancelaryjną dowódcy i zmniejszyć ilość personelu kancelaryjnego oraz ilość czasu potrzebnego do załatwiania spraw. Wszelkie sprawy należy załatwiać szybko, prosto, zyciowo i, jeśli można, bezpośrednio.

**5.
Odciążenie
jedn. wojsk.**

Wszyscy dowódcy, szefowie oraz referenci mają dążyć do odciążenia jednostek wojskowych w pracy biurowej. Szczególną opieką należy otoczyć oddziały i pododdziały ograniczając sporządzane przez nie pisma do najniezbędniejszych.

**6.
Ogranicze-
nie kores-
pondencji**

Należy pisać jak najmniej, natomiast jak najwięcej spraw załatwiać ustnie, drogą odpraw, omówień, raportów i osobistego zetknięcia się, jeżeli nie ucierni na tym sprawa, a sposób załatwienia nie wywoła większych kosztów. Załatwiać wpływające sprawy tego samego dnia i jak najczęściej odręcznie, jeśli to jest możliwe.

**7.
Przynag-
lenia**

Przynaglenia w zasadzie są niedopuszczalne. W razie niewykonania rozkazu przez podwładnego w terminie nakazanym, dowódca nakazuje przeprowadzenie dochodzenia, w wyniku którego zarządza ukaranie winnego lub skierowanie sprawy na drogę sądową.

Jeśli termin załatwienia pewnej sprawy nie wynika z rozporządzeń lub przepisów, a nie został wyznaczony rozkazem wyższego dowódcy, przyjmuje się okres miesięczny do załatwienia przesłanej sprawy.

**8.
Mechaniza-
cja pracy**

Uproszczenie biurowości osiąga się przez zmechanizowanie czynności kancelaryjnych, a zwłaszcza przez jednolitość urządzeń biurowych i formy pism oraz stosowanie pism typowych (formularzy).

Czas trwania pracy w biurach oraz rozkład godzin urzędowania podają osobne rozkazy.

Korespondencję nadesłaną po godzinach urzędowych i w dni świąteczne odbierają organa inspekcyjne dowództw lub biur.

Tok służby w biurze określa dowódca.
Ustala on:

- 1) godziny raportu,
- 2) godziny referatów,
- 3) godziny przyjęć interesantów,
- 4) terminy odpraw oficerskich.

Rozkład prac referentów w ciągu dnia jest rzeczą nieistotną, byle wszystkie sprawy zostały załatwione w terminie.

Zadaniem pieczęci i pieczętek może być:

- 1) nadanie pismom znaczenia dokumentów,
- 2) unormowanie i zabezpieczenie obiegu pism,
- 3) uproszczenie i zmechanizowanie pewnych czynności kancelaryjnych.

Szczegółowe postanowienia o poszczególnych rodzajach pieczęci i pieczętek zawierają specjalne rozkazy MON.

**9.
Godziny
urzędowania**

**10.
Tok służby
w biurze**

**11.
Pieczęcie
i pieczętki.
Rodzaje
pieczęci**

ROZDZIAŁ II

ZABEZPIECZENIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

Wszystkie sprawy, nawet pozornie bez znaczenia, będące w opracowaniu oraz sprawy załatwione ostatecznie, lecz nie podane do powszechnej wiadomości, nie powinny dostawać się do wiadomości osób niepowołanych.

Pewne sprawy mogą się dostawać do wiadomości osób tylko określonej kategorii, sprawy wielkiej wagi mogą dochodzić do wiadomości tylko kilku osób bezpośrednio zainteresowanych.

**12.
Tajemnica
służbowa**

Stosownie do swej ważności dla państwa i wojska sprawy dzielą się na:

- 1) jawne,
- 2) tajne,
- 3) ściśle tajne.

Niekiedy zaostrza się tajemnicę przez skierowanie pisma do rąk własnych odbiorcy: uwagę tę umieszcza się pod adresem.

**13.
Sposoby
zabez-
pieczenia
tajemnicy**

Sposobami zabezpieczenia tajemnicy służbowej są:

- 1) odpowiedni dobór pracowników;
- 2) ściśle przestrzeganie podziału korespondencji na jawną, tajną i ściśle tajną stosownie do przepisów określających opracowywanie, przesyłanie i przechowywanie akt tajnych i ściśle tajnych, a przede wszystkim nienadużywanie oznaczenia „tajne”;
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych;
- 4) obostrzony nadzór ze strony dowódców;
- 5) zwiększona odpowiedzialność i rygory karne za naruszenie tajemnicy służbowej.

**14.
Odpowie-
dzialność**

Zachowanie tajemnicy służbowej jest obowiązkiem moralności i honoru.

Odpowiedzialność karną i dyscyplinarną za zachowanie i należyte zabezpieczenie tajemnicy służbowej ponoszą wszyscy, którym służbowo jest znana treść sprawy, oraz ci, którzy spełniają pewne czynności kancelaryjne w związku z tą sprawą. Obowiązek dochowania tajemnicy służbowej trwa również po ustaniu stosunku służbowego, podczas trwania którego pewne sprawy doszły do wiadomości pracownika.

**15.
Sprawy
tajne
— pojęcie**

Sprawami tajnymi i ściśle tajnymi są sprawy, których ujawnienie może narazić interesy państwa i wojska na szkodę.

Pisma wpływają bądź już określone jako tajne lub ściśle tajne, bądź też bez tych określeń.

16.
**Określenie
pisma jako
tajnego
i ściśle
tajnego**

Jeśli wpływa pismo o treści tajnej lub ściśle tajnej, lecz nie określone jako takie, kierownik kancelarii (właściwy referent) przedstawia je dowódcy, który rozstrzyga, czy pismo to otrzyma charakter tajny, ściśle tajny, czy też pozostanie jawne.

Tok opracowywania spraw tajnych i ściśle tajnych oraz ich obieg (czynności kancelaryjne) ustala osobna instrukcja o postępowaniu z aktami tajnymi.

Wszelka korespondencja wojskowa jest cennym źródłem dla wywiadu obcego, toteż zabezpieczenie biur i tajności korespondencji powinno być szczególnie troską wszystkich dowódców i szefów biur.

17.
**Zabezpie-
czenie biur**

Za zabezpieczenie biur odpowiada dowódca (szef biura). Sposób zabezpieczenia ustala instrukcja o postępowaniu z aktami tajnymi.

Codziennie, bezpośrednio po zakończeniu urzędowania, organ inspekcyjny lub wyznaczony oficer dyżurny powinien sprawdzić, czy wszystkie szafy, skrzynie, biurka i stoły, znajdujące się w pomieszczeniach biurowych, zostały zamknięte, czy nie pozostawiono na stołach, biurkach itp. jakichkolwiek akt, notatek, brulionów i kalek.

18.
**Sprawdza-
nie biur
po zakoń-
czeniu urzę-
dowania**

Zebrane przez personel sprzątający wszystkie papiery z kosztów należy spalić w obecności organu sprawdzającego.

W razie znalezienia niezamkniętych jakichkolwiek akt, notatek, brulionów i kalek należy przechować je (pod zamknięciem) i przedstawić następnego dnia rano wraz z meldunkiem dowódcy (szefowi biura).

W razie stwierdzenia, że jakikolwiek sprzęt, w którym są przechowywane akta, rozkazy itp., nie został zamknięty, wezwać natychmiast do biura odpowiedniego referenta celem zamknięcia otwartych sprzętów i zameldować o tym w dniu następnym dowódcy (szefowi biura).

ROZDZIAŁ III

RODZAJE KORESPONDENCJI i CHARAKTER AKT

19. Zastosowanie korespondencji wojskowej Korespondencja wojskowa obejmuje pisemne wystąpienia służbowe:

- 1) przełożonych do podwładnych,
- 2) równych między sobą,
- 3) podwładnych do przełożonych,
- 4) władz, urzędów i osób wojskowych do władz, urzędów i osób niewojskowych oraz odwrotnie.

20. Podział korespondencji Ze względu na wzajemny stosunek osób korespondujących i treść pisma istnieją następujące rodzaje pism:

- 1) rozkaz (zarządzenie),
- 2) zawiadomienie,
- 3) meldunek,
- 4) prośba,
- 5) raport (sprawozdanie).

Rozkaz (zarządzenie) służy do przekazania podwładnemu woli dowódcy.

Zawiadomienia przesyłają przełożeni podwładnym lub też równorzędni sobie nawzajem celem ułatwienia współpracy, a mianowicie jej przygotowania lub uzgodnienia. Meldunek jest krótkim

i zwięzłym zdaniem sprawy przełożonemu z pewnego zajścia, spostrzeżenia lub też z wykonania rozkazu.

Prośba jest przedstawieniem przełożonemu potrzeby podwładnego. Szczególnym rodzajem prośby jest zażalenie. Raport (sprawozdanie) jest szerzej ujętym przedstawieniem pewnych zdarzeń, czynności lub spostrzeżeń.

Ze względu na rodzaj oraz termin sprawy pisma służbowe mogą być wykonane:

- a) pilnie,
- b) trybem normalnym.

Pism załatwionych trybem normalnym nie oznacza się specjalnie.

Pilność oznacza się znakiem lub też pieczętką z napisem „Pilne”; oznaczenia te umieszcza się w prawym górnym rogu pisma.

Znak „Pilne” znaczy, że załatwienie powinno nastąpić tego samego dnia.

O pilności pisma rozstrzyga osobiście dowódca (szef) lub też szef wydziału, aby kancelaria nie nadużywała tych znaków.

ROZDZIAŁ IV

FORMA I REDAKCJA PISM

W korespondencji wojskowej wolno używać wyłącznie języka polskiego.

W pisowni wojskowej należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) Jednostki, zakłady i instytucje wojskowe oznacza się ich urzędową nazwą dodając dla numeracji liczby arabskie.

21
**Oznaczenie
pism pod
względem
pilności**

22.
**Język
służbowy**
23.
Pisownia

2) Dużą literą pisze się:

- a) imiona własne, nazwy miejscowości, narodów, instytucyj;
- b) imiona pospolite zastępujące imiona własne (np. Naczelnik, mówiąc o Tadeuszu Kościuszcze);
- c) nazwy całości geograficzno-kulturalnych (np. Wschód, Zachód);
- d) pierwszy wyraz tytułu regulaminów, instrukcyj (np. Regulamin służby wewnętrznej);
- e) nazwy odróżniające od siebie ogólne pojęcie geograficzne (np. Morze Bałtyckie);
- f) wszystkie wyrazy tytułów urzędów, władz, instytucyj, towarzystw, czasopism (np. Ministerstwo Obrony Narodowej);
- g) nazwy godności i tytuły osób, jeśli zwracamy się na piśmie do danej osoby (np. Obywatelu Ministrze); ze względu na specjalny charakter stosunku do przełożonego w wojsku i na przyjętą w nim zasadę osobowości w dowodzeniu można pisać tytuły przełożonych dużą literą, jeśli tytuł ten odnosi się do określonej osoby, a nie wymienia się nazwiska;
- h) wszystkie wyrazy nazw oddziałów i zakładów, jeśli są pisane w nagłówku lub adresie.

3) małymi literami pisze się:

- a) nazwy wypadków i aktów dziejowych (np. wojna światowa, traktat wersalski);
- b) godności i tytuły osób we wszystkich wypadkach oprócz wymienionych pod 2) lit. b), g) (np. prezydent, generał-brygady, major);

- c) nazwy orderów i odznaczeń (np. order wirtuti militari);
- d) nazwy władz, urzędów, instytucyj, kursów, które istnieją w większej ilości (np. 5 dywizja piechoty, powiatowa komenda uzupełnień, kurs szermierki), jeśli nie są użyte w nagłówku lub adresie.

Styl wojskowy powinien być zwięzły i przejrzysty. Należy pisać krótkimi, jasnymi zdaniami. Unikać długich, zawiłych okresów niezgodnych z duchem języka polskiego.

**24.
Styl**

W korespondencji używa się wyłącznie formy osobowej posługując się przyjętymi powszechnie zwrotami, a mianowicie pisząc do dowódcy — „melduję“, „proszę“, „przedstawiam“, do równorzędnych — „przesyłam“, „zawiadamiam“, do podwładnych — „rozkazuje“, „zarządzam“, „polecam“.

Treść sprawy przedstawiać rzeczowo. Nie mieszać faktów z przypuszczeniami i wiadomościami niesprawdzonymi, jeśli można, nie łączyć w jednym piśmie spraw nie wiążących się w logiczną całość; lepiej napisać kilka pism niż pomieszać w jednym sprawę bez związku. Nie używać zwrotów, wyrażeń i słów obcych. Zastępować je rdzennie polskimi, jeśli nie ucierpi na tym zrozumiałość treści.

W korespondencji należy pisać czysto, starannie i czytelnie. Wiersze powinny biec poziomo i równoległe do siebie.

**25.
Forma zewnętrzna**

Z lewej strony pisma pozostawia się margines (około 2—3 cm), z prawej dociąga się, jeśli można, wiersze do brzegu papieru. Na dalszych stronach pozostawia się marginesy u góry i z lewej strony pisma.

Pierwszy wiersz każdego nowego ustępu rozpoczyna się z odstępem na prawo (około 1—3 cm) od linii marginesu.

Trzeba unikać dzielenia ostatniego słowa na stronicy.

Nie dzieli się nazw miejscowości i imion własnych, liczb oznaczających znak pisma, numeru rejestru oraz daty i nie oddziela się skrótów stopni i tytułów naukowych od nazwiska. Nie przenosi się na drugą stronę pisma samego podpisu.

26
Części
składowe
pisma

Pod względem formy składa się każde pismo służbowe z:

- 1) nagłówka,
- 2) adresu lub „według rozdzielnika”,
- 3) treści,
- 4) podpisu,
- 5) ewentualnie rozdzielnika.

Sposób rozmieszczania poszczególnych części pisma podaje wzór nr 1.

27.
Nagłówek

Nagłówek zawiera:

- 1) w lewym górnym rogu papieru pełną nazwę dowództwa formacji, oddziału lub pododdziału, urzędu czy zakładu, albo też stopień, nazwisko, imię i przydział służbowy wysyłającego;
- 2) poniżej znak pisma oraz ujętą krótko treść sprawy, tj. hasło pisma według wykazu akt rejestru;
- 3) w prawym górnym rogu nazwę miejscowości i datę wysłania.

28.
Adres

Adres zawiera pełną nazwę lub funkcję i tytuł oraz miejsce urzędowania odbiorcy. Nazwę miejscowości podkreśla się.

Adresując do dowódcy wymienia się, bez względu na stosunek przełożenia, równości lub podległości, jedynie jego funkcję służbową w pełnym brzmieniu w pierwszym przypadku np.:

- 1) Szef Wojskowego Instytutu Geograficznego,
- 2) Dowódca 52 Pułku Piechoty.

Należy unikać podawania nazwisk w adresie. Jeśli jednak oprócz funkcji podaje się w adresie nazwisko przełożonego lub podkomendnego, w tym wypadku nazwisko i stopień służbowy można umieścić zarówno przed funkcją jako też po funkcji służbowej, np.: Ob. Kapitan X. Dowódca 4 Kompanii albo Dowódca 4 Kompanii Ob. Kapitan X.

Do władz i urzędów niewojskowych należy adresować podając ich pełną nazwę, do osób niewojskowych w dosłownym brzmieniu imienia i nazwiska z dodaniem stopnia, tytułu naukowego i słowa „Obywatel”.

Pism wysyłanych w odbitkach do pewnej ilości odbiorców nie adresuje się oddzielnie. Adresy ujmuje się w rozdzielnik wypisany pod treścią z lewej strony w kolejności:

- a) do wykonania,
- b) do wiadomości.

W rozdzielniku podkreśla się adresata.

Treść rozpoczyna się o 2—4 cm poniżej adresu. W razie dołączenia do pisma korespondencji poprzedniej, szkiców, dowodów itd. zaznacza się ilość załączników z lewej strony pod treścią (nad rozdzielnikiem).

29.
Treść

Podpis stwierdza, kto ponosi odpowiedzialność za treść pisma. Podpis własnoręczny należy powtórzyć bądź pieczętąką podpisową, bądź pismem maszynowym, wyszczególniając stanowisko służbowe, nazwisko i stopień podpisującego. Jeśli w wojsku jest 2 lub więcej oficerów tego samego nazwiska i stopnia, wymienia się w podpisie obok nazwiska imię.

30.
Podpis

Na odpisach przed nazwiskiem podpisującego stawia się znak (—) oznaczający, że oryginał był podpisany przez wymienionego dowódcę.

Jako zasada obowiązuje, że upoważnione osoby

muszą własnoręcznie podpisywać następujące czystopisy:

- 1) pisma do władz przełożonych lub wyższych instancji wojskowych;
- 2) pisma do wyższych instancji cywilnych oraz kierowników instytucji równorzędnych;
- 3) dokumenty opatrzone okrągłą pieczęcią;
- 4) zlecenia dokonania wydatku.

Pisma odbijane w dużej ilości egzemplarzy dowódca może podpisać na oryginale, z którego odbija się pismo wraz z podpisem. Kierownik kancelarii stwierdza zgodność kopii z oryginałem. Wszelkie pisma podpisuje zasadniczo dowódca, w wyższych zaś dowództwach i centralnych władzach wojskowych — szef biura w granicach swej kompetencji.

W razie służbowej nieobecności dowódcy pismo podpisuje zastępca dodając skrót „wz” (w zastępstwie) obok nazwy funkcji nieobecnego dowódcy.

Jeśli podpis następuje z rozkazu dowódcy, oznacza się to skrótem „zr” (z rozkazu).

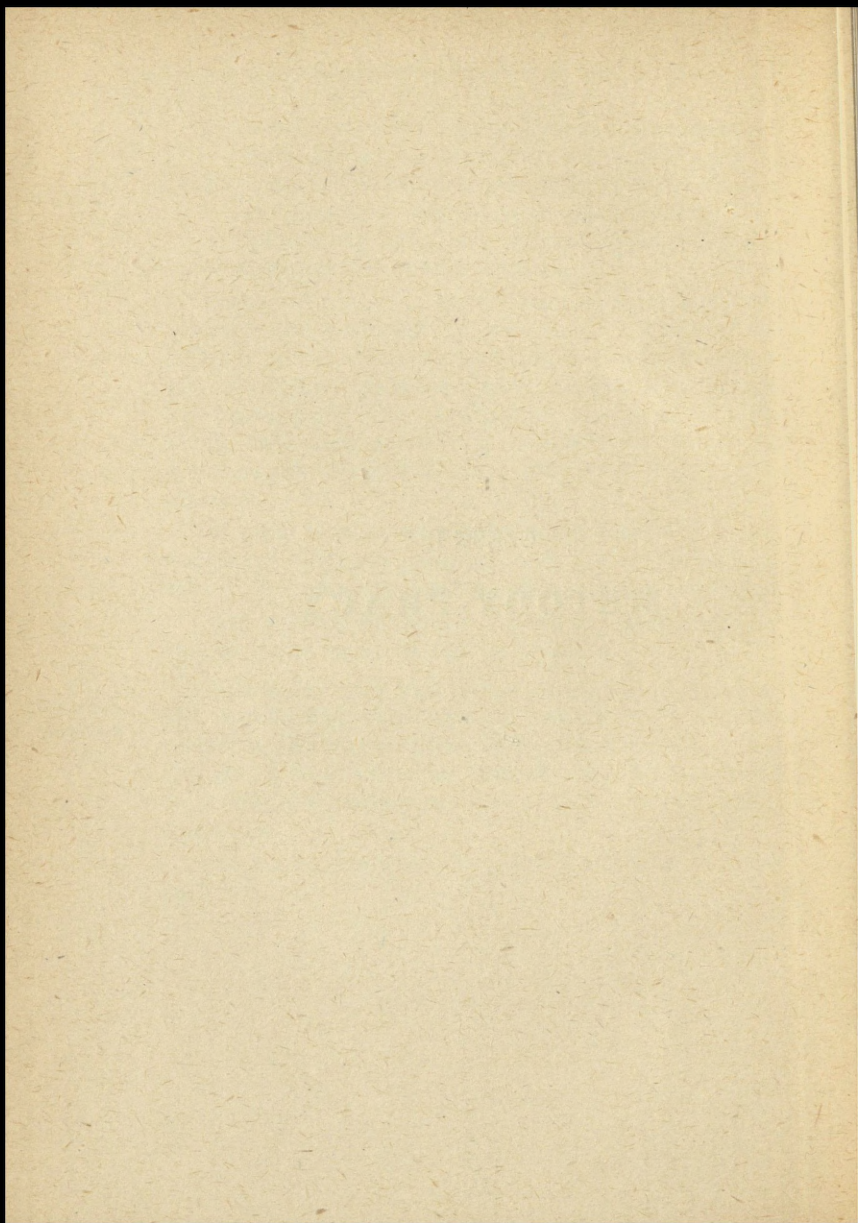
31. Używanie skrótów

Jeśli w jednym piśmie nazwa urzędu lub jednostki wojskowej powtarza się wielokrotnie, należy podać ją pierwszy raz w pełnym brzmieniu, a następnie można skracać. Ponadto można podawać w skrócie oznaczenie wydziału biura przy liczbie dziennika.

Nie wolno używać powyższych skrótów w adresach.

CZĘŚĆ II

METODY PRACY



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

Biura są organami pomocniczymi dowódcy (szefa).

**32.
Organizacja
biur**

Przez biura rozumie się w niniejszych przepisach dowództwa, departamenty, główne inspektoraty, zarządy itp.

Skład organizacyjny poszczególnych biur określają właściwe etaty.

Biura wchodzące w skład organizacyjny jednej władzy (instytucji) posiadają zasadniczo jedną kancelarię.

**33.
Kancelaria**

Do czynności załatwianych przez kancelarię należą z reguły:

- a) przyjmowanie i przydzielanie pism wpływających,
- b) sporządzanie czystopisów,
- c) wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- d) prowadzenie składu akt.

ROZDZIAŁ II

PLAN I METODY PRACY BIURA

W każdym biurze na wyższym szczeblu, a przede wszystkim w biurach centralnych władz wojskowych istnieją dwa rodzaje spraw, a mianowicie:

**34.
Sprawy
zasadnicze
i sprawy
typowe**

- 1) sprawy programowe (zasadnicze), sprawy dużej wagi stanowiące istotę pracy danego biura.
- 2) sprawy inne (bieżące) wynikające z zastosowania pewnych przepisów czy rozkazów lub związane z codziennym życiem wojska.

**35.
Opracowa-
nie
programu
pracy**

Program pracy dla spraw zasadniczych danego biura opracowuje szef biura na okres najbliższy, określając w nim terminy i sposób wykonania.

Podstawą opracowania programu są wytyczne ministra Obrony Narodowej, ustawy, rozporządzenia i zamierzenia na dalsze lata.

Opracowany program pracy szef biura przydziela w odpisie referentom do wykonania. Jeżeli względy tajności tego wymagają, szef biura zaznacza referentów z programem pracy za pomocą poszczególnych wyciągów.

Obowiązkiem dowódcy i szefa biura jest stały nadzór, aby biuro, nawet w razie największego napływu korespondencji, nie straciło z oczu spraw zasadniczych.

**36.
Środki
porozumie-
wania się**

Celem zapewnienia jednolitego występowania biura we wszystkich sprawach oraz sprężystego załatwiania spraw szef biura może posługiwać się:

- 1) odprawami,
- 2) referentami jednostkowymi.

Odprawy są najlepszym środkiem porozumiewania się przełożonego z podwładnym mu personelem. Odprawy umożliwiają przełożonemu wydanie całemu personelowi wytycznych pracy oraz ocenę dotychczasowej pracy. Pozwalają one ogółowi referentów na zorientowanie się w całokształcie pracy biura i umożliwiają im porozumienie się i wypowiedzenie w sprawach różnych działów.

Referaty jednostkowe są zwykłą formą porozumiewania się dowódcy lub też szefa biura z refe-

rentami; odbywają się one w godzinach ściśle oznaczonych oraz w razie rzeczywistej potrzeby. Nadmierne odrywanie referentów od pracy przez dowódcę jest tak samo szkodliwe jak brak wytycznych.

Referentom tego samego biura nie wolno współpracować za pomocą pisemnego porozumienia się i formalnego odstępowania aktu „do współpracy”. Współpraca powinna być bezpośrednia, ustna, ustnie też rozstrzyga szef biura ewentualne różnice zdań między referentami.

Biuro współpracuje z innymi biurami za pomocą:

- 1) konferencyj,
- 2) komisyj,
- 3) współpracy pisemnej,
- 4) współpracy telefonicznej.

Biuro może żądać współpracy, gdy zajęło określone stanowisko wobec danej sprawy. Żądanie opinii bez własnego umotywowanego stanowiska jest spychaniem pracy na inne biura. Postępowanie takie jest surowo zabronione. Szef biura odpowiada za ograniczenie zasięgania opinii do granic jak najmniejszych załatwiając sprawę samodzielnie.

Konferencje służą do bezpośredniej wymiany zdań w sprawach, które obchodzą dwa lub więcej biur.

Konferencje zabierają wiele czasu uczestnikom, dlatego należy je zwoływać tylko w razie istotnej potrzeby.

Komisje są to specjalnie dobierane zespoły referentów do wykonania pewnych zadań. Komisje pracują: wspólnie na posiedzeniach, za pomocą podkomisyj oraz jednostkowo. Posiedzenia komisyj i podkomisyj odbywają się tak samo jak posiedzenia konferencyj doraźnych. Praca jednostkowa równa się normalnej pracy referenta.

37.
Współpraca
w obrębie
biura

38.
Sposoby
współpracy
między
biurami

39.
Konfe-
rencje

40.
Komisje

ROZDZIAŁ III

ZAŁATWIANIE SPRAW

**41.
Kolejność
załatwienia
spraw**

Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać ich kolejności według podziału spraw na pilne i zwykłe, w tych zaś grupach według dat wpływu. Osobną grupę stanowią sprawy terminowe.

**42.
Podstawa
i plan
opracowy-
wania pism**

Referent opracowuje pisma:

- 1) na podstawie korespondencji otrzymanej przez biuro;
- 2) z inicjatywy własnej lub przełożonego.

Zanim referent przystąpi do opracowania pisma, powinien je dokładnie przeczytać i ocenić sprawę a następnie ustalić:

- 1) rodzaj pisma pod względem jawności i pilności;
- 2) jakich akt dodatkowych, instrukcyj, przepisów i rozkazów będzie potrzebował do opracowania;
- 3) czy będzie mógł sam opracować pismo, czy też w porozumieniu z innymi referentami lub biurami;
- 4) czy może załatwić pismo odręcznie, czy też ze względu na jego ważność musi pozostać brulion lub kopię.

Po ustaleniu tych danych, zebraniu potrzebnego materiału i gruntownym jego przestudiowaniu referent przystępuje do opracowania pisma uwzględniając decyzję dowódcy lub szefa biura.

**43.
Odręczne
opracowy-
wanie pism**

Sprawy mniejszej wagi referent załatwia wprost na piśmie na odwrotnej stronie lub poniżej treści, dodając w górnym prawym rogu uwagę „odręcznie”.

Należy załatwiać w ten sposób:

- 1) sprawy typowe (jeżeli przepisy specjalne nie postanawiają inaczej);
- 2) przedstawianie lub przesyłanie rozkazów, opiniowanie meldunków (prośb) kierowanych drogą służbową do wyższych przełożonych od podwładnych i odwrotnie;
- 3) krótkie rozkazy i meldunki własne.

Jeżeli na otrzymanym piśmie brak miejsca, należy dołączyć kartkę z odpowiedzią.

Sprawy większej wagi opracowuje referent zasadniczo z brulionem (wzór nr 2).

Brulion (projekt pisma) przechodzi przez wszystkie szczeble aż do dowódcy zezwalającego.

Przy opracowywaniu pism referent powinien przestrzegać następujących wytycznych:

- 1) Przy załatwianiu wpływów powoływać się na numer sprawy (znak pisma) i datę pisma tej instytucji, od której wpłynęło, a w braku numeru (znaku) — na treść wpływu. Przy powoływaniu się na ustawy, przepisy służbowe, regulaminy itp. wymienić tytuł, liczbę, paragraf i ewentualnie ustęp, jeśli wpływ nie dotyczy sprawy, która by wymagała pozostawienia go w aktach biura. O załatwieniu sprawy należy napisać odrębnie na wpływie.
- 2) Ustalać i wpisywać na brulionie:
 - a) numer sprawy,
 - b) dokładny adres, pod jakim pismo ma być wysłane.
- 3) Projekt pisma pisać na brulionie w takiej postaci, w jakiej powinno ono ukazać się w czystopisie.

44.
Opracowy-
wanie pism
z brulionem

45.
Wytyczne
przy opra-
cowywaniu
pism

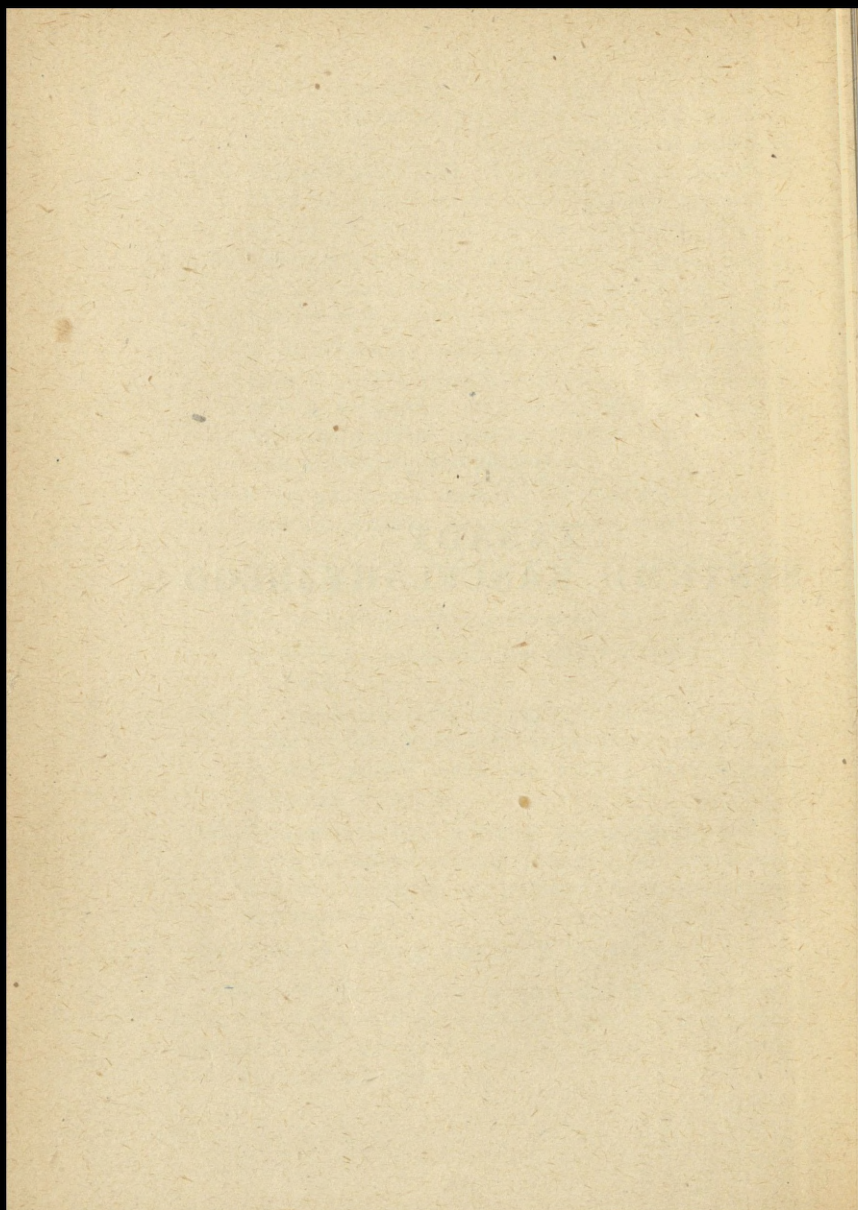
- 4) Jeżeli załatwienie danej sprawy nie może z jakichkolwiek względów nastąpić szybko, należy stronę zainteresowaną zawiadomić telefonicznie lub pisemnie o przypuszczalnym terminie załatwienia sprawy, zaznaczając to na brulionie lub na wpływie.
- 5) Każdą sprawę załatwiać, jeśli można, całkowicie i ostatecznie; załatwienie sprawy powinno być jasne i nie nasuwać wątpliwości.
- 6) W odmownym załatwieniu wniosku (prośby) należy podać powód odmowy. Wyjątek stanowią wypadki, w których dla poszczególnych względów podanie przyczyny jest niewskazane lub niecelowe.
- 7) Przy ustalaniu terminu wykonania danego rozkazu należy zwracać uwagę na:
 - a) czas potrzebny na dojście rozkazu do adresata,
 - b)) technikę wykonania przez wykonawców,
 - c) dojście meldunku do władzy rozkazodawczej.
- 8) W zarządzeniach mogących stanowić podstawę jakichkolwiek pretensyj prawnych należy podać datę, od której zarządzenie wchodzi w życie.
- 9) Sprawdzać, czy wydane zarządzenia wykonano w odpowiednim czasie i we właściwy sposób, oznaczając terminy wykonania na brulionie.
- 10) Pism od osób prywatnych nie zwracać.

**46.
Zatwierdzenie
opracowań**

Opracowanie sprawy w projektach na brulionach lub w czystopisach referent przedstawia złożonemu do zatwierdzenia w sposób ustalony przez regulaminy biurowe.

CZĘŚĆ III

**ZASADY
SYSTEMU KANCELARYJNEGO**



ROZDZIAŁ I

WPLYW KORESPONDENCJI Z ZEWNĄTRZ, PODZIAŁ PISM

Kancelaria przyjmuje wszelką korespondencję służbową wpływającą z zewnątrz: przesyłki wartościowe, pieniężne, paczki oraz prywatne listy adresowane do wszystkich biur obsługiwanych przez daną kancelarię. Korespondencję z zewnątrz odbiera i potwierdza jej odbiór kierownik kancelarii lub upoważniony przezeń pomocnik, zaznaczając w pokwitowaniu przy pismach pilnych datę i godzinę doręczenia.

Po godzinach służbowych korespondencję odbiera organ inspekcyjny, który oddaje ją kierownikowi kancelarii lub doręcza właściwym dowódcom (szefom biur) w myśl instrukcji dla organu inspekcyjnego.

Kierownik kancelarii przed otwarciem kopert sprawdza stan opakowania wpływów, po otwarciu zaś kopert stwierdza, czy zawartość przesyłek zgadza się z danymi na kopertach i w pismach. Każdą niedokładność, np. brak pisma lub załączników, kierownik kancelarii wyjaśnia natychmiast ustnie lub telefonicznie, w razie potrzeby pisemnie z instytucją, która pismo nadesłała.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

47.
Przyjmowanie korespondencji wpływającej

48.
Postępowanie przy otwieraniu korespondencji — Podział pism

Koperty adresowane do rąk własnych dowódcy (szefa biura, szefa wydziału) należy doręczać nie-
otwierane.

Jeżeli nazwisko, adres nadawcy lub data pisma nie jest w piśmie podana, wówczas kancelaria do-
łącza do pisma kopertę. Kopertę dołącza się rów-
nież do wszelkich odwołań, sprzeciwów, skarg itp.
oraz do wszystkich pism otrzymanych za pośrednic-
twem urzędów pocztowych jako przesyłki poleco-
ne. W tym ostatnim wypadku, zamiast dołączenia
koperty, można obok pieczętki wpływu wypisać
nazwę urzędu pocztowego i pocztowy numer nada-
nia.

Korespondencję rozdziela kancelaria na podsta-
wie podziału czynności obowiązującego w danej
władzy (instytucji).

Wpisanie numeru sprawy do pieczętki wpływu
wykonują z reguły referenci.

49.
Doręczanie
kores-
pondencji
biurom

Po podzieleniu korespondencji należy ją umie-
ścić w teczkach zaopatrzonych napisami odpowia-
dającymi poszczególnym biurom, wpisać ilość pism
do ich książek doręczeń obiegu wewnętrznego
(wzór nr 3), a następnie o określonej godzinie wrę-
czyć korespondencję wraz z książkami doręczeń.

50.
Przegląd
i podział
korespon-
dencji

Normalnie przegląda korespondencję wpływa-
jącą do biura kierownik kancelarii lub wyznaczo-
ny oficer.

Dowódca (szef biura) przegląda osobiście całą
wpływającą korespondencję w następujących wy-
padkach:

- 1) przy objęciu przezeń stanowiska (dowódcy)
szefa biura aż do chwili, gdy pozna się z cha-
rakterem spraw załatwianych przez biuro;
- 2) jeśli z pewnych względów uzna to za potrze-
bne.

Stale przegląda dowódca (szef biura) następujące sprawy:

- 1) rozkazy przełożonego dowódcy;
- 2) sprawy wpływające od wyższych instancji;
- 3) sprawy dotyczące organizacji biura lub innych instytucji wojskowych;
- 4) sprawy szczególnej wagi lub charakteru, których przeglądanie w danym czasie zastrzegł sobie dowódca lub szef biura.

Ponadto szef biura przegląda sprawy tyczące się działalności biura (np. przynaglenia, skargi na działalność referentów itp.).

Pisma w tych sprawach wydziela się z wpływu dziennego, umieszcza w teczce „Dowódca” („Kierownik” lub „Szef Biura”) i przedstawia się dowódcy (szefowi biura) do przejrzenia.

51.
Sprawy
przełgda-
ne stale
przez szefa

ROZDZIAŁ II

OZNACZANIE I REJESTRACJA PISM

Do prowadzenia akt, tj. do łączenia, oznaczania rejestracji i przechowywania akt służy rzeczowy podział akt, czyli tak zwany „wykaz akt”:

52.
Wykaz rze-
czowy akt

„Wykaz akt” jest to planowe i stałe wyszczególnianie akt, powstających w toku działalności Ministerstwa Obrony Narodowej, ułożone sposobem przedmiotowym. Każdej pozycji w wykazie akt odpowiada teczka zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku. W razie potrzeby teczka może się dzielić na podteczki, jeśli idzie o różnicowanie rodzajowe akt, lub na tomy, jeśli idzie o zgrupowanie ilościowe akt.

Wykaz akt jest oparty na układzie dziesiętnym.

Całość spraw załatwianych przez instytucje i urzędy wojskowe została podzielona na 10 działów zasadniczych (np. dział O — sprawy ogólnopństwowe, dział 4 — sprawy finansowe itp.).

• Każdy dział obejmuje 10 grup (np. w dziale O grupa O4 — sprawy zagraniczne). Każda grupa z kolei dzieli się na 10 kategorii.

W miarę potrzeby podział ten może być uzupełniony za zgodą dowódcy (szefa) przez rozbięcie pewnych kategorii na sprawy według:

- a) klucza alfabetycznego — nadającego się głównie do spraw personalnych;
- b) klucza organizacyjnego — w kolejności numeracji jednostek organizacyjnych;
- c) klucza terytorialnego — stosownie do podziału terytorialnego;
- d) klucza chronologicznego — nadającego się do spraw występujących okresowo.

Podziały według powyższych kluczy pożądane jest stosować dla całych grup spraw jednolicie.

**53.
Znak akt
i numer
sprawy**

Znak akt jest to stały symbol akt pewnej kategorii (grupy lub działu) wzięty z wykazu akt. Znak akt umieszcza się na teczce akt danej kategorii oraz na wszystkich aktach należących do tej kategorii. Znak akt składa się z 3 części:

- 1) nazwy wydziału, w którym przechowywane są przedakta danej sprawy;
- 2) nazwy teczki — zgodnie z wykazem akt;
- 3) kolejnego wpisu do spisu spraw teczki np. nr IV/175/15 — oznacza wydział IV, 175 — uroczystości wojskowe, 15 — kolejny wpis do wykazu spraw w teczce nr 175.

Uwaga. Jeżeli w danej instytucji (zakładzie) nie przyjęto oznaczania nazwy wydziałów liczbami rzymskimi — można używać skrótów, np. Wyszk/Org. itp.

Pisma podpisane, wysyłane „pod firmą“ władzy nadrzędnej otrzymują dodatkowe oznaczenia celem łatwiejszego odnalezienia drogi do właściwego referenta.

Np. Minister Obrony Narodowej podpisał i wysłał pismo do Min. Skarbu w sprawie należności uposażeniowych. Akta tej sprawy znajdują się w wydz. uposażeń Dep. Finansowego, teczka nr 560 pod poz. 32. Pismo winno być oznaczone następująco: nr Fin/Up/560/32.

**54.
Rejestracja
pism**

- 1) Rejestracja pism polega na:
 - a) nadaniu właściwego numeru sprawy,
 - b) wpisaniu do właściwego „wykazu spraw”,
 - c) włączeniu pisma do właściwej teczki.
- 2) Sprawę, jeśli w ogóle podlega rejestracji, rejestruje się tylko raz, we właściwej ewidencji i pod jedną pozycją porządkową, bez względu na ilość wpływów do niej.
- 3) Żadnej rejestracji nie podlegają:
 - a) druki reklamowe, ogłoszenia, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.,
 - b) dowody doręczenia,
 - c) komunikaty — biuletyny nie wymagające załatwienia,
 - d) sprawozdania okresowe podległych urzędów,
 - e) korespondencja wewnętrzna,
 - f) pisma mylnie nadesłane.

Do rejestru pism nie wpisuje się ponadto pism rachunkowych (dokumentów), które podlegają rejestracji specjalnej w myśl przepisów gospodarczych w księgach materiałowych lub pieniężnych.
- 4) Do rejestracji spraw służą tzw. spisy spraw (wzór nr 4). Spisy spraw prowadzą referenci

dla poszczególnych teczek (podtecek) chronologicznie lub też w sprawach imiennych alfabetycznie.

W razie masowości spraw imiennych zaleca się zamiast alfabetycznych spisów spraw używanie zwykłych skorowidzów książkowych z alfabetem na brzegach kart. Przed zarejestrowaniem pisma należy stwierdzić, do jakiej teczki ono się kwalifikuje, tj. jakim numerem należy je opatrzyć, czy w ogóle wymaga rejestrowania i czy nie dotyczy sprawy już poprzednio załatwionej, a więc, czy nie trzeba połączyć go z poprzednimi.

ROZDZIAŁ III

OBIEG PISM — PODZIAŁ CZYNNOŚCI

55. Obieg pism Obieg pism obejmuje czynności związane z wpływem korespondencji z zewnątrz do kancelarii, odbiorem jej przez biura (referentów), przeglądem i podziałem korespondencji, sporządzaniem czystopisów, przedstawieniem do podpisu (zatwierdzenia) oraz wysyłaniem pism na zewnątrz.

Normalny obieg pism w danej instytucji ustala wewnętrzna instrukcja biurowa w danej instytucji.

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

- a) Akt przechodzi tylko przez niezbędne punkty zatrzymania, a przez każdy z tych punktów w zasadzie tylko raz.
- b) Wewnętrzny obieg odbywa się bez pokwitowań, z wyjątkiem przesyłek wartościowych i pism szczególnie ważnych.
- c) Akta są czasowo przechowywane i przesyłane dalej w odpowiednich teczkach obiegowych: „Do podpisu” „Do wysłania” itp.

Podział czynności według numerów wykazu akt ustala dowódca (szef) w wewnętrznej instrukcji biurowej.

Przy określaniu podziału czynności należy przestrzegać następujących zasad:

- a) Wszystkie numery wykazu akt muszą być rozdzielone między poszczególne komórki biura.
- b) Poszczególnych numerów trzycyfrowych nie wolno przydzielać jednocześnie kilku organom.
- c) Dążyć do tego, aby całe grupy spraw (numery dwucyfrowe) przypadły jednemu organowi.
- d) Unikać zastrzegania pewnego rodzaju spraw do wyłącznego załatwiania przez dowódcę (szefa).

Jeśli jednak dowódca zastrzega pewne rodzaje spraw wyłącznie dla siebie, wówczas należy do niego również opracowanie, załatwienie, rejestracja i przechowywanie tych spraw.

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE PISM-CZYSTOPISY

Szybkie załatwienie sprawy jest tak samo ważne jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym.

Pismom wychodzącym z biura nadaje referent numer sprawy (§ 53). Numer sprawy umieszcza się z lewej strony u góry pisma poniżej pieczętki nagłówkowej. Numer sprawy oraz data pisma tworzą razem znak pisma (sprawy). Hasła odpowiadające numerowi sprawy zasadniczo nie wpisuje się na piśmie.

56.
**Podział
czynności**

57.
**Szybkość
i rzetelność
załatwiania**

58.
**Oznaczanie
pism**

**59.
Podpisy-
wanie pism**

Podpisywanie pism przez upoważnione do tego osoby ustalają wewnętrzne instrukcje biurowe.

Jako zasada obowiązuje, że uprawnione osoby muszą własnoręcznie podpisywać następujące czystopisy:

- 1) pisma do władz przełożonych lub wyższych instancyj wojskowych;
- 2) pisma do wyższych instancyj cywilnych oraz kierowników instytucyj równorzędnych;
- 3) dokumenty opatrzone okrągłą pieczęcią;
- 4) zlecenia dokonania wydatków.

**60.
Przekazy-
wanie
brulionów**

Sposób przekazywania brulionów przez referentów do kierownika kancelarii oraz podział pracy przy sporządzaniu czystopisów ustalają regulaminy biurowe, przy czym obowiązuje zasada, że wszystkie czystopisy powinny być (jeżeli można) przepisane tego samego dnia.

**61.
Wykony-
wanie czy-
stopisów**

Maszynistce nie wolno odstępować zarówno od treści opracowania jak i od pisowni i stosowania znaków pisarskich. W razie zauważenia błędu lub braku wyrazu maszynistka powinna zwrócić się do właściwej osoby wskazanej regulaminem biurowym.

Jeśli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek i uzupełnień, należy wówczas sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Przy sporządzaniu czystopisów należy unikać wycierania i uzupełnień.

**62.
Wykonywa-
nie odpisów**

Wszystkie odpisy należy sporządzać dosłownie z oryginału, a nawet w razie potrzeby, o czym rozstrzyga referent, z uwzględnieniem błędów popełnionych w oryginale.

U góry pisma maszynistka umieszcza napis: „Odpis” lub też „Odpis z odpisu”, poniżej zaś sporządzonego odpisu — nazwę biura sporządzającego odpis oraz datę i: „Za zgodność z oryginałem” lub: „Za zgodność odpisu”; pod tym zdaniem upoważniony do stwierdzenia zgodności odpisu umieszcza swój własnoręczny podpis i w miarę potrzeby — odcisk okrągłej pieczęci.

W miejscu okrągłej pieczęci, wyciśniętej na oryginale, maszynistka pisze: „Pieczęć okrągła”, a poniżej wymienia nazwę władzy według brzmienia pieczęci okrągłej.

Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale należy wpisać (—); gdy podpisu nie można odczytać, należy napisać: „Podpis nieczytelny”.

Porównywanie czystopisów i odpisów z rękopisami lub oryginałami przy większej ilości pism wykonuje zasadniczo osoba sporządzająca czystopis, która odpowiada za wykonanie go bez błędów i braków, chyba że referent weźmie na siebie odpowiedzialność za dokładne sprawdzanie czystopisów.

W sprawach ważnych referent jest obowiązany zastrzec sobie osobiste sprawdzenie czystopisu.

Przy porównywaniu należy sprawdzić również datę, adres, numer sprawy, znaki pisarskie, skróty oraz ilość załączników.

Odpisy porównuje się z oryginałem w ten sam sposób jak czystopisy z brulionami.

Osoby porównujące czystopisy stwierdzają dokonanie tej czynności w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie brulionu, umieszczając datę porównania i podpis (w skrócie).

63.

**Porówny-
wanie czy-
stopisów
(odpisów)**

64.
**Sporządza-
nie więk-
szej ilości
czystopisów**

W razie gdy przewiduje się, że dane pismo po-
winni odbiorcy przekazywać w dosłownej treści
podległym sobie instytucjom, należy sporządzić
tyle odbitek, ile potrzeba odbiorcom, aby nie mu-
sieli sporządzać odpisów własnymi siłami.

65.
**Przekazy-
wanie ko-
responden-
cji do kan-
celarii**

Całą korespondencję przeznaczoną do wysyła-
nia na zewnątrz biura przekazują kancelarii do-
wództwa w teczkach zatytułowanych „Do wysła-
nia”.

Regulaminy biurowe mogą ustalać ewentualne
przesyłanie (oddawanie) bezpośrednio pism przez
referentów do kancelarii albo też bezpośrednio
przekazanie kancelarii czystopisów podpisanych
przez dowódcę (upoważnionego).

ROZDZIAŁ V

WYSYŁANIE PISM

66.
**Wysyłanie
pism na
zewnątrz
dowództwa**

Wysyłania pism na zewnątrz dowództwa doko-
nuje wyłącznie kancelaria dowództwa. Pismo po-
winno być wysłane na zewnątrz zasadniczo tego
samego dnia, w którym zostało podpisane.

Pisma należy wysyłać w następującej kolej-
ności:

- 1) telegramy, szyfrogramy, fonogramy;
- 2) pisma oznaczone znakiem „pilne”;
- 3) wszelkie inne pisma.

67.
**Czynności
przy
wysyłaniu
pism**

Przy wysyłaniu należy wykonać następujące
czynności:

- 1) stwierdzić, czy wszystkie pisma są podpisa-
ne;
- 2) sprawdzić ilość załączników, a w razie nie-
pewności, które załączniki należy do pisma

dołączyć, kierownik kancelarii powinien zwrócić się (telefonicznie, ustnie) do właściwego referenta o wyjaśnienie;

- 3) włożyć pisma do kopert; do tej samej instytucji przysyłać kilka pism w jednej kopercie bez względu na to, z jakiego biura pochodzą te pisma. Koperty należy zaklejać starannie, nagumować brzegi kopert niedostatecznie nagumowanych, przy czym należy uważać, aby nie przykleić do koperty pisma w niej zawartego. Poszczególne pisma zwykle wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres;
- 4) zaadresować koperty;
- 5) zakopertowane pisma wpisać do odpowiedniej książki doręczeń zewnętrznego obiegu pism (wzór nr 5).

Wszelką korespondencję służbową przesyłaną pocztą należy odsyłać do urzędów pocztowych wpisawszy ją do książki pocztowej (wzór nr 6). Na kopertach ani w książce pocztowej nie należy umieszczać numeru sprawy (numeru schematu wykazu akt).

Korespondencję przeznaczoną do wysyłania za pośrednictwem poczty, wymagającą zabezpieczenia, należy wysyłać jako „polecone” za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Na kopertach i opakowaniu zewnętrznym nie wolno umieszczać napisów „tajne” ani też liczby (numeru) pisma.

Użycie kurierów może być stałe lub doraźne. Stałą służbę kurierską określają osobne rozkazy ministra Obrony Narodowej.

68.
**Wysyłanie
pism za
pośred-
nictwem
urzędów
pocztowych**

69.
**Wysyłka
przez
kurierów**

**70.
Wysyłanie
przez
gońców**

Przez gońców przesyła się korespondencję w obrocie miejscowym oraz na niewielkie odległości, zwłaszcza jeśli nie można użyć innych środków.

**71.
Sprawdza-
nie
doręczeń
przesyłek**

Każdorazowo po doręczeniu pisma przez gońców i kurierów kierownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić w odpowiednich książkach doręczeń, czy wszystkie pisma doręczono w porządku.

ROZDZIAŁ VI

PRZECHOWYWANIE AKT

**72.
Przechowy-
wanie akt
załatwio-
nych u
referenta**

Akta składa się do właściwych teczek natychmiast po ich załatwieniu.

W teczkach tych przechowuje się akta do czasu przekazania ich do składu akt. Jeśli względy bezpieczeństwa nie zezwalają na przechowywanie akt u poszczególnych referentów, rejestrację i przechowywanie akt można powierzyć kancelarii.

W tych wypadkach właściwy referent winien udzielać porad personelowi kancelaryjnemu i prostować jego pomyłki w oznaczaniu spraw właściwymi numerami.

**73.
Porządek
w teczkach**

Porządek w aktach (teczkach) jest podstawowym warunkiem dobrego działania każdego biura.

Należy unikać rozpraszania poszczególnych spraw po różnych teczkach jak również nadmiernego gromadzenia akt w jednej teczce, gdyż utrudnia to załatwienie spraw.

**74.
Nadzór
przełożo-
nych**

Przełożeni są obowiązani sprawdzać często stan teczek i utrzymania akt oraz sposób załatwiania spraw przez referentów. W szczególności bezpośredni przełożeni swoim wpływem i radą powinni ułatwiać referentowi należyte zorganizowanie pracy.

Wszystkie akta zbędne do dalszej pracy referentów biuro zasadniczo przekazuje w okresach rocznych do składu akt w kancelarii.

75.
**Przekazywanie akt
zbędnych
do składu
akt**

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ (KANCELARYJNEJ)

Organizacja pracy biurowej zależy od umiejętnego (praktycznego) uzgodnienia zasad z istotnymi potrzebami dowództw lub instytucyj.

76.
**Organizacja
pracy kancelaryjnej**

Podstawowymi wymaganiami dobrej organizacji są:

- 1) oszczędność środków i personelu;
- 2) uzgodnienie czynności w czasie, a w związku z tym planowość działań;
- 3) porządek i punktualność w wykonywaniu poszczególnych czynności.

Każdy dowódca (przełożony) powinien dołożyć wszelkich starań, aby wymagania te zostały urzeczywistnione.

Należyta organizacja pracy przejawia się przede wszystkim we właściwym podziale czynności, polegającym na dostosowaniu wszystkich przewidywanych czynności dowództwa (instytucji) do jego organizacji wewnętrznej (zakresów działań biur i personelu).

77.
**Podział
czynności**

Ścisłe przestrzeganie podziału czynności stanowi niezbędny warunek sprawnego urzędowania.

Schemat wykazu akt jest głównym środkiem przeprowadzenia należytego podziału czynności. Posiłkując się schematem dowódca (kierownik) rozdziela czynności między podległe mu organa i automatyzuje w ten sposób tok pracy kancelaryjnej.

78.
Organizacja
pracy w do-
wództwach
okręgu woj-
skiego

Organizację i tok pracy biurowej w dowództwach okręgów wojskowych ustalają regulaminy biurowe, wydawane przez poszczególnych dowódców okręgów zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszych przepisach, lecz dostosowane przy tym do potrzeb dowództw okręgów.

W regulaminach biurowych nie należy powtarzać postanowień przepisów zasadniczych.

79.
Regulaminy
biurowe
władz
centralnych

Organizację pracy biurowej w poszczególnych władzach centralnych, posiadających własne kancelarie, ustalają regulaminy biurowe tych władz.

W regulaminach biurowych należy rozwinąć zasady, ujęte w przepisach zasadniczych, oraz ustalić dokładnie czynności poszczególnych organów instytucji; natomiast nie należy powtarzać postanowień przepisów zasadniczych.

80.
Plan
podziału
czynności
we
władzach
centralnych

Jednocześnie z wydaniem regulaminu biurowego przeprowadza się w danej władzy (instytucji) podział czynności przez rozdzielenie między podległe komórki organizacyjne grup (rodzajów czynności), ujętych w schemacie wykazu akt.

Podział ten należy przeprowadzić w ten sposób, aby do tej samej czynności była powołana tylko jedna komórka organizacyjna.

Tak rozdzielone czynności ujmuje się w planie podziału czynności, składającym się z:

- 1) zestawienia spraw według kolejności numerów schematu wykazu akt z podaniem, która komórka organizacyjna dane sprawy załatwia; zestawienie to służy kancelarii do zautomatyzowania przydziału pism;
- 2) zestawienia spraw według poszczególnych komórek organizacyjnych, z wyszczególnieniem przydzielonych tym komórkom numerów; zestawienie to służy do dalszego po-

działu czynności wewnątrz danych komórek organizacyjnych przez szefów tych komórek (szefów biur, szefów wydziałów).

W razie zmian organizacyjnych — utworzenia lub zwinienia jakiejś komórki organizacyjnej lub zmiany zakresów działań — przeprowadza się odpowiednie zmiany w planach podziału czynności i ewentualnie w regulaminach biurowych.

81.
**Zmiany
organiza-
cyjne**

SPIS WZORÓW

- Wzór nr 1 — wzór pisma (do pkt. 26),
Wzór nr 2 — brulion (do pkt. 44),
Wzór nr 3 — książka doręczeń wewnętrznego
obiegu pism (do pkt. 49),
Wzór nr 4 — spis spraw (do pkt. 54),
Wzór nr 5 — książka doręczeń obiegu zewnętrznego
(do pkt. 67),
Wzór nr 6 — książka pocztowa (do pkt. 68).

DEPARTAMENT
SŁUŻBY SAMOCHODOWEJ

Wzór nr 1.

do pkt. 26.

Nr Exp./640/15.

Warszawa, dnia 30 marca 1948 r.

SZEF WYDZIAŁU SAMOCHODOWEGO O. W. II

Bydgoszcz

Na pismo nr Exp./640/12 z dnia 15. 03. 48 r. za-
wiadamiam, że dodatkowych przydziałów na eksploa-
tację samochodów osobowych w m-cu kwietniu nie
będzie.

SZEF WYDZ. ORG.
(—) SKOWRON, *mjr*

SZEF DEP.
SŁUŻBY SAMOCHOD.
(—) SOLSKI, *płk*

Określenie sprawy:

Rok 194	Pieczęć nagłówka	Termin załatwienia
Nr sprawy	Akta innych spraw (przedakta)	
data wpływu		
Opracowałem	Porównał	Wysłał
Widziałem		
Zgadzam się		
.....		

Współpraca

Wzór nr 3.
do pkt. 49.

KSIAŻKA DORECZEŃ
wewnętrznego obiegu pism

Data	Ilość wpływów	Potwierdzenie odbioru	Ilość pism do wysłania	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4	5

Rok 194.....

Wzór nr 4.

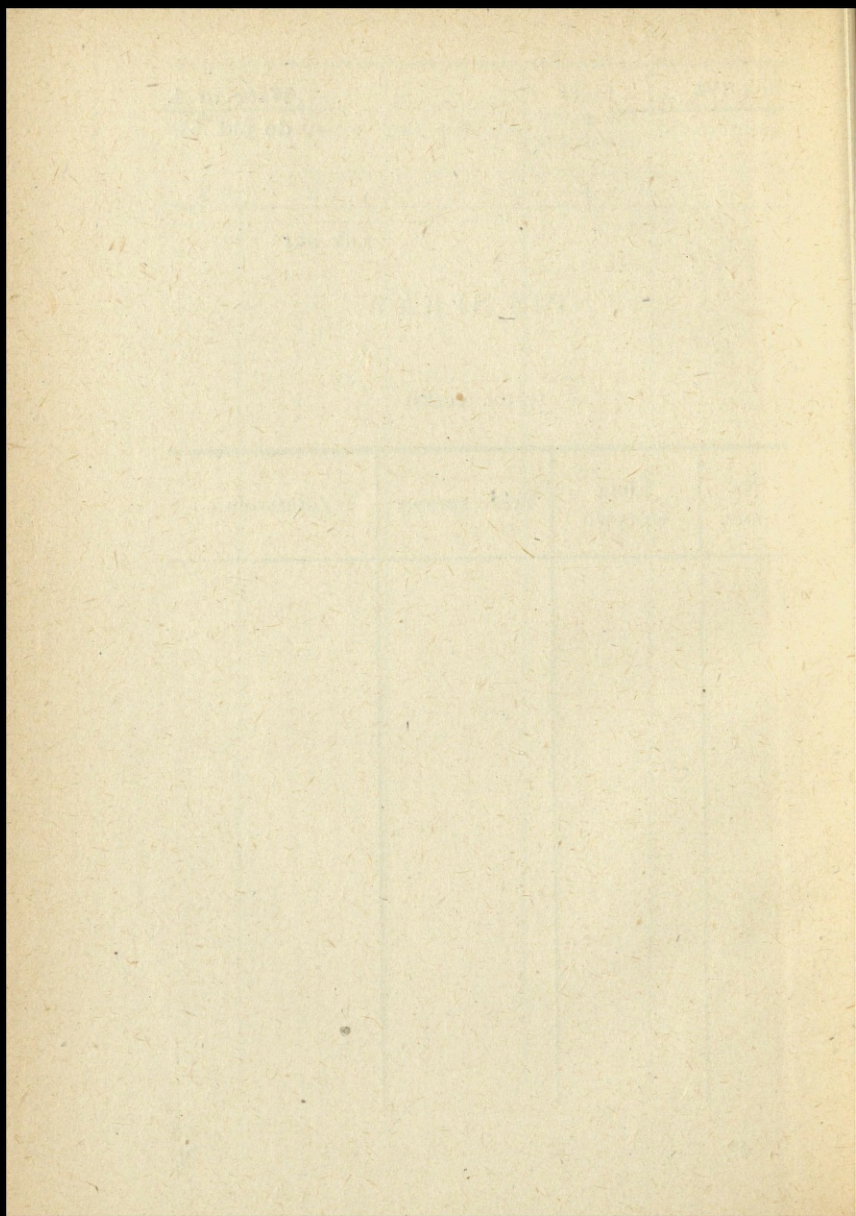
do pkt. 54.

znak akt

SPIS SPRAW

(tytuł teczki)

Nr porz.	Data wpływu	Treść sprawy	Załatwienie



Wzór nr 5.

do pkt. 67.

KSIĄŻKA DORECZEŃ

pism obiegu zewnętrznego

Data	Nr sprawy	Odbiorca	Potwierdzenie odbioru

K S I A Ż K A P O C Z T O W A

Uwaga. Na listy polecane sporządza się oddzielnie wykazy w 2 egzemplarzach na luźnych kartkach.

Wykaz winien zawierać:

- 1) datę wysłania, 2) adres odbiorcy,
- 3) potwierdzenie odbioru.

Potwierdzony przez pocztę egzemplarz przechowuje się w specjalnej teczce.

Data	Ilość listów zwykłych	Ilość listów poleconych	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4

CYFROWY PODZIAŁ SPRAW

PODZIAŁ OGÓLNY

0. SPRAWY OGÓLNOPAŃSTWOWE, SPOŁECZNE
1. ORGANIZACJA, DYSCYPLINA, BIUROWOŚĆ
2. WYSZKOLENIE, SPRAWY POL.-WYCH.
3. PERSONALNE, SPRAWIEDLIWOŚĆ
4. GOSPODARKA FINANSOWA (PIENIĘŻNA), PLANOWANIE, NADZÓR
5. WYPOSAŻENIE OGÓLNE
6. WYPOSAŻENIE TECHNICZNE (BOJOWE)
7. MARYNARKA, LOTNICTWO
8. NIERUCHOMOŚCI, TERENOZNAWSTWO
9. ZDROWIE LUDZI, ZWIERZĄT

O

SPRAWY OGÓLNOPANSTWOWE, SPOŁECZNE

01. Władze ogólnopństwowe, samorządowe
02. Ustawodawstwo
03. Instytucje społeczne i polityczne
04. Sprawy zagraniczne
05. Sprawy religijne, narodowościowe
06. Rolnictwo, roboty publiczne
07. Przemysł, handel
08. Praca, związki zawodowe
09. Uroczystości państwowe, propaganda i prasa

01. Władze ogólnopaństwowe, samorządowe

- 010.
- 011. Prezydent Rzeczypospolitej
- 012. Sejm (kandydaci, wybory, głosowanie), posłowie, interpelacje poselskie
- 013. Rząd (premier, Rada Ministrów, Komitet Ekonomiczny)
- 014. Inne ministerstwa, cywilne urzędy centralne
- 015. Podział administracyjny państwa
- 016. Władze wojewódzkie, powiatowe
- 017. Władze samorządowe, rady, gminy, zarządy gmin miejskich i wiejskich
- 018. Kontrola państwowa (Najwyższa Izba Kontroli, okręgowe organa kontroli, delegaci kontroli)
- 019. Prokuratura Generalna

02. Ustawodawstwo

- 020. Projekty (wnioski) ustawodawcze własne (wojskowe)
- 021. Projekty (wnioski) ustawodawcze innych ministerstw
- 022.
- 023.
- 024.
- 025.
- 026.

- 027.
- 028.
- 029. Różne sprawy ustawodawcze a) Dziennik Ustaw, Monitor, sprawy konstytucyjne itp.

03. Instytucje społeczne i polityczne

- 030. Statuty instytucyj społecznych, zezwolenie na należenie (zakazy)
- 031. Organizacje społeczne, Liga Kobiet, ogniska, Tow. Przyj. Żołnierza
- 032. Wolne zawody (rady adwokackie, izby lekarskie)
- 033.
- 034. Stowarzyszenia dobroczynne, fundusze samopomocy
- 035. Partie polityczne
- 036.
- 037. Związek Uczestników Walki Zbrojnej o Niepodległość i Demokrację
- 038. Spółdzielnie
- 039.

04. Sprawy zagraniczne

- 040.
- 041. Przedstawicielstwa dyplomatyczne i konsularne (własne, obce)
- 042.
- 043. Obcokrajowcy (nabywanie nieruchomości przez obcokrajowców)
- 044. Zjazdy, konferencje międzynarodowe
- 045. Sprzymierzeni
- 046. Prawo międzynarodowe (umowy, traktaty, konwencje)
- 047. Attaché wojskowi (właśni, obcy), zagraniczne misje wojskowe
- 048. Zakupy zagraniczne
- 049.

05. Sprawy religijne i narodowościowe

- 050. Sprawy wyznaniowe (wyznanie religijne, sekty, stowarzyszenia religijne)
- 051. Duchowieństwo (kurie, kapłani, rabini)
- 052. Sprawy kościelne (święta kościelne), pogrzeby, sprzęt liturgiczny
- 053. Świątynie (kościół, kaplice, klasztory, cerkwie, meczety, synagogi)
- 054. Cmentarze i groby wojskowe
- 055.
- 056.
- 057.
- 058. Folklor (tradycje, zwyczaje ludowe)
- 059.

06. Rolnictwo, roboty publiczne

- 060. Reforma rolna — fundusz ziemi
- 061. Roboty rolne, żniwa, zasiewy
- 062. Organizacje rolnicze — Samopomoc Chłopska
- 063. Hodowla zwierząt, bartnictwo
- 064. Leśnictwo — roboty leśne, łowiectwo
- 065.
- 066.
- 067.
- 068. Roboty publiczne
- 069.

07. Przemysł, handel (także zagraniczny)

- 070. Organizacja przemysłu, handlu (racjonalizacja itp.)
- 071. Statystyka wytwórni (fabryk, zakładów przetwarzających, warsztatów) państwowych, wojskowych, prywatnych
- 072. Górnictwo, hutnictwo, przemysł metalowy

073. Zagadnienia przemysłowo-gospodarcze, dotyczące surowców, półfabrykatów, produktów, łomu metalowego, kopalnie węgla, kopalnie nafty
074. Elektryfikacja kraju
075. Wynalazki, patenty, licencje, normalizacja, unifikacja
076. Miary, wagi, liczniki
077. Administracja przemysłu
078. Eksport, import, tranzyt, cło
079. Dostawy wojskowe
 - a) tutaj grupuje się sprawy ogólne, dotyczące wszystkich służb (działów zaopatrzenia), natomiast sprawy specjalne (dotyczące jednej służby — działu zaopatrzenia) grupuje się pod odpowiednimi numerami w odnosnych działach.

08. Praca, związki zawodowe

080. Praca umysłowa (zasady, umowy, normy płac)
081. Praca fizyczna, zasady i normy płac (dniówki, akordy, rękodzieła, majstrowie, czeladnicy
082. Opieka społeczna, ubezpieczenia społeczne
083. Inspekcja pracy, sądy pracy, zażalenia pracowników
084. Związki zawodowe
085. Emigracja, imigracja
- 086.
087. Niezdolni do pracy, inwalidzi pracy, żebracy
088. Osadnictwo
- 089.

09. Uroczystości państwowe, propaganda i prasa

090. Uroczystości państwowe
091. Referaty prasowe, przemówienia propagandowe o znaczeniu ogólnopaństwowym

092. Czasopisma
093. Prasa wojskowa
094. Prasa fachowa, wydawnictwa fachowe (służb)
095. Prasa fachowa (broni) wydawnictwa fachowe (broni)
096. Prasa obca
097. Agencja prasowo-telegraficzna P. A. P., propaganda radiowa
098. Cenzura prasowa
- 099.

1.

ORGANIZACJA, DYSCYPLINA, BIUROWOŚĆ

10. Podstawy organizacji
11. Organizacja sił zbrojnych
12. Charakter władz (organów), instytucji
13. Sprawy poborowe
14. Sprawy garnizonowe
15. Służba wewnętrzna
16. Sprawy bezpieczeństwa, asystencji
17. Dyscyplina, moralność
18. Biurowość
- 19.

DZIAŁ 1.

SPRAWY ORGANIZACYJNE I SŁUŻBOWE OBRONY I BEZPIECZEŃSTA (RÓWNIEŻ GRANIC) DYSCYPLINA, BIUROWOŚĆ

10. Podstawy organizacji

- 100a Przepisy, zbiory przepisów
101. Wytyczne organizacyjne, zarządzenia organizacyjne, reorganizacje (zmiany organizacyjne, wydzielienia, usamodzielnienia, wcielenia organizacyjne)
102. Etaty, składy osobowe władz centralnych, dowództw terytorialnych i wielkich jednostek

103. Etaty, składy osobowe broni
104. Etaty, składy osobowe służb
105. Dyslokacje władz centralnych, dowództw terytorialnych i wielkich jednostek
106. Dyslokacja broni
107. Dyslokacja służb
108. Studia i referaty organizacyjne — broni, organizacja wojsk obcych
109. Studia i referaty organizacyjne — służb, organizacja wojsk obcych
 - a) Przepisy organizacyjne, administracyjne zasadnicze (ogólne) personalne, biurowe, natomiast przepisy administracyjne szczegółowe prowadzi się pod właściwymi numerami działów: 4, 5, 6, 7, 8 i 9.

11. Organizacja sił zbrojnych i obrony państwa

110. Organizacja władz i organów wojskowych centralnych
111. Organizacja dowództw terytorialnych (D. O. W. komendy garnizonów i inne dowództwa) taktycznych i wielkich jednostek
112. Organizacja broni
113. Organizacja służb
114. Wojska Ochrony Pogranicza
115. Inne siły zbrojne (K. B. W. milicja)
116. Stany liczebne, raporty stanu
117. Służba Polsce
- 118.
119. Organizacja obrony państwa

12. Charakter władz (organów), instytucji

- 120. Stosunek służbowy (przełożeni, podkomendni, stopnie, starszeństwa, podległość)
- 121. Instancje administracyjne
- 122. Właściwości, zakresy działań
- 123.
- 124.
- 125.
- 126.
- 127. Przynależność administracyjna
- 128. Charakter organizacyjny (nadanie, zmiany)
- 129. Charakter administracyjny (nadanie, zmiany)

13. Sprawy poborowe

- 130. Rejestracja podlegających obowiązkowi wojskowemu
- 131. Wytyczne wcielenia poborowych i uzupełnienie jednostek
- 132. Zwolnienie do rezerwy (stałe i czasowe urlopowanie)
- 133. Pobór ludzi (zaciąg ochotników)
- 134. Wojskowe władze (organa) uzupełnień (R. K. U., inspektorzy poborowi itp.)
- 135. Komisje poborowe, rozpoznawcze
- 136. Zebrania kontrolne
- 137. Pobór zwierząt
- 138. Pobór środków przewozowych
- 139. Psychotechnika i antropologia

14. Sprawy garnizonowe

- 140. Garnizony, załogi
- 141.
- 142. Komendanci lokalni (komendy placu, rejonu)

- 143. Służba garnizonowa
- 144. Alarm
- 145. Warty garnizonowe
- 146. Eskorty, konwoje
- 147.
- 148.
- 149.

15. Służba wewnętrzna

- 150. Organa służby wewnętrznej
- 151. Służba inspekcyjna, dyżury, informacje (dla osób postronnych)
- 152. Porządek koszarowy, warty wewnętrzne
- 153. Godziny urzędowania, przepustki
- 154. Raporty, odpawy (uregulowanie)
- 155. Przeglądy i inspekcje (zapowiedziane, niezapowiedziane)
- 156. Droga służbowa
- 157. Rozkazy dzienne (wewnętrzne podróże służbowe)
- 158. Ubiór wojskowy
- 159.

16. Sprawy bezpieczeństwa, asystencji

- 160. Ochrona granic
- 161.
- 162. Sprawy bezpieczeństwa zewnętrznego — ogólne
- 163. Służba wywiadu
- 164.
- 165. Działalność zbrodnicza zorganizowana (bandyci, sabotaże, ich zwalczanie)
- 166. Rozruchy, bunty, demonstracje
- 167. Klęski żywiołowe (zabezpieczenie, pomoc, ewakuacja, uchodźcy)
- 168.
- 169.

17. Dyscyplina, moralność, wych. polityczne

- 170. Godło państwowe, chorągwie, sztandary, flagi, bandery, proporce
- 171. Nastroje (duch, morale wojska, nastroje ludności)
- 172. Stan wychowania politycznego
- 173. Karność oddziałów
- 174.
- 175. Parady, defilady, uroczystości wojsk.
- 176.
- 177.
- 178. Święta formacji
- 179.

18. Biurowość i zabezpieczenie tajemnicy

- 180. Tajemnica wojskowa (zabezpieczenie), akta tajne
- 181. Szyfry
- 182. Kancelaria
- 183. Archiwa
- 184. Metody pracy, naukowa organizacja pracy (zjazdy, konferencje, organizacja pracy w wojsku)
- 185. Wykazy spraw, podział czynności
- 186. Terminarze
- 187.
- 188.
- 189. Regulaminy biurowe

19. Rozkazy i zarządzenia

- 190. Rozkazy Ministra Obrony Narodowej, dzienniki rozkazów
- 191. Rozkazy i zarządzenia Szefa Sztabu Generalnego
- 192. Rozkazy i zarządzenia III wiceministra

193. Rozkazy i zarządzenia Dowódcy Wojsk Lądowych
194. Zarządzenia departamentów
195. Rozkazy wewnętrzne
196. Rozkazy dzienne
- 197.
- 198.
- 199.

2.

WYSZKOLENIE, SPRAWY POL.-WYCH.

Uwaga. Sprawy dotyczące poszczególnych broni i służb grupuje się w teczkach oddzielnie dla każdej broni lub służby, których sprawy załatwia dane dowództwo (formacja, instytucja). Sprawy zawierające dane wspólne dla wszystkich broni i służb należy grupować w osobnej teczce. Teczki te oznacza się przez umieszczenie numeru określającego pewien rodzaj sprawy oraz skrótu b) według klucza organizacyjnego broni i służb; skrót ten umieszcza się obok numeru po kresce poziomej, np.: 200-Piech. Obejmuje sprawy „Instrukcje wyszkolenia piechoty”, 220-Art. sprawy „Wyszkolenia oficerów zawodowych artylerii”. Wewnątrz każdej teczki odpowiadającej kluczowi organizacyjnemu można zakładać tecki pomocnicze według innych kluczy.

Odpowiednimi numerami teczek wraz z podanymi skrótami należy zawsze oznaczać pisma wychodzące z danej instytucji. Służą to bowiem jednocześnie do automatyzacji obiegu pisma.

20. Wyszukolenie — sprawy ogólne
21. Wojskowe szkoły zawodowe
22. Wyszukolenie kadry zawodowej
23. Wyszukolenie kontyngensu, rezerwy
24. Wyszukolenie oddziałów
25. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne, sport
26. Praca propagandowa
27. Wiedza, historia
28. Regulaminy i przepisy
29. Oświata, kultura

20. Wyszukolenie — sprawy ogólnie

- 200. Instrukcje i skrypty wyszukolenia
- 201. Programy (plany) wyszukolenia
- 202. Kierownictwo i nadzór nad wyszukoleniem (inspekcje)
- 203.
- 204. Sprzęt i środki do wyszukolenia
- 205. Studia taktyczne ze sprzętem (materiałem)
- 206. Stypendyści
- 207. Kompanie akademickie
- 208.
- 209. Sprawozdania wyszukoleniowe

21. Wojskowe szkoły zawodowe

- 210. Akademia Sztabu Generalnego
- 211. Szkoły oficerskie
- 212.
- 213. Szkoły podoficerów zawodowych
- 214. Szkoły specjalne
- 215.
- 216.
- 217.
- 218.
- 219.

22. Wyszukolenie kadry zawodowej

- 220. Wyszukolenie oficerów zawodowych
- 221. Wyszukolenie podoficerów zawodowych
- 222. Wyszukolenie ogólnno-wojskowe
- 223. Wyszukolenie fachowe
- 224. Wyszukolenie taktyczno-bojowe
- 225.
- 226. Staże i kursy zagraniczne

*) Poza wojskowymi szkołami zawodowymi

- 227.
- 228. Kursy oficerów obcych
- 229.

23. Wyszukolenie kontyngensu, rezerwy

- 230. Wyszukolenie szeregowych służby zasadniczej
- 231. Wyszukolenie rezerw
- 232.
- 233.
- 234.
- 235.
- 236.
- 237.
- 238.
- 239.

24. Wyszukolenie oddziałów

- 240. Wyszukolenie w związkach taktycznych, mieszanych oraz wielkich jednostkach
- 241. Ćwiczenia i studia doświadczalne i specjalne
- 242. Szkoły ognia
- 243.
- 244.
- 245. Wyszukolenie pol.-wych.
- 246.
- 247.
- 248.
- 249.

25. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne, sport

- 250. Przysposobienie przedpoborowych, ponadkontyngentowych, rezerwistów
- 251. Sprzęt i środki do wychowania fizycznego oraz boiska sportowe
- 252.

253. Ośrodki, jednostki przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego (Legie akademickie, hufce szkolne)
- 254.
255. Związki przysposobienia wojskowego
256. Sporty (związki, delegacje, kluby sportowe, zawody gimnastyczne, lekkoatletyczne, gry, nagrody)
- 257.
- 258.
- 259.

26. Praca propagandowa

260. Gawędy, wiece żołnierskie
- 261.
262. Wydawnictwa propagandowe, ulotki, biuletyny
- 263.
264. Gazetki ścienne
- 265.
- 266.
- 267.
- 268.
- 269.

27. Wiedza — historia

270. Prace naukowe (oficjalne, prywatne) w zakresie szkolenia
- 271.
272. Biblioteki (wojskowe), czytelnie, księgarnie (wojskowe)
- 273.
- 274.
- 275.

276. Studia historyczne (wojskowe, ogólne), dokumenty historyczne

277.

278.

279.

28. Regulaminy i przepisy

280. Regulaminy i instrukcje

281. Podręczniki zalecone (zezwołone) do użytku służbowego

282.

283. Słownictwo

284.

285. Regulaminy i instrukcje państw obcych

286.

287. Plany wydawnicze

288.

289.

29. Oświata — kultura

290.

291. Doksztalcanie programowe

292. Odczyty, pogadanki naukowe

293. Świetlice, domy żołnierskie, teatry, kina, widowiska

294. Dom Wojska Polskiego

295. Orkiestry (muzyka, hymny, instrumenty muzyczne)

296. Sprzęt kulturalno-oświatowy

297. Sztuki piękne, stosowane, muzea, zbiory muzealne

298. Literatura żołnierska, biblioteki żołnierskie

299. Różne sprawy oświatowo-kulturalne

PERSONALNE, SPRAWIEDLIWOŚĆ

Uwaga. Sprawy dotyczące poszczególnych broni i służb grupuje się w zależności od potrzeby oddzielnie dla każdej broni lub służby. Teczki te oznacza się przez dodanie do numeru teczki skrótu oznaczającego daną broni lub służbę, np.: 311-Piech., 322-Art. Można również zakładaćteczki pomocnicze według innych kluczy (pkt 50). Odpowiednimi numerami teczek wraz z podanymi skrótami należy zawsze oznaczać pisma wychodzące z danej instytucji. Służy to jednocześnie do automatyzacji obiegu pisma.

- 30. Oficerowie — ewidencja
- 31. Sprawy personalne, prawa i obowiązki
- 32. Sprawy personalne, różne
- 33. Szeregowi — uczniowie szkół oficerskich
- 34. Pracownicy cywilni
- 35.
- 36. Sprawiedliwość — bezpieczeństwo
- 37. Konsultacja prawna
- 38. Sądownictwo
- 39. Kary sądowe, więzienia

30. Oficerowie — ewidencja

- 300. Instrukcje i zarządzenia personalne, dziennik personalny
- 301a.
- 302. Oficerowie służby czynnej
- 303.
- 304. Oficerowie rezerwy
- 305. Oficerowie pospolitego ruszenia
- 306. Oficerowie w stanie spoczynku
- 307. Oficerowie kontraktowi
- 308.
- 309. Weterani inwalidzi

31. Sprawy personalne, prawa i obowiązki

- 310. Awanse
- 311. Odznaczenia polskie i zagraniczne
- 312. Odznaki pamiątkowe
- 313. Przeniesienia i mianowania
- 314. Weryfikacja
- 315. Wysługa lat
- 316. Małżeństwa
- 317. Urlopy
- 318. Sprawy dyscyplinarne, karne, honorowe
- 319. Przeniesienia w stan spoczynku

32. Sprawy personalne, różne

- 320. Zmiana nazwisk
- 321. Legitymacje oficerskie
- 322. Legitymacje dla członków rodzin
- 323. Straty osobowe
- 324. Poszukiwania
- 325. Zwolnienia i reklamacje
- 326. Obywatelstwo
- 327. Paszporty zagraniczne
- 328. Przysięga wojskowa
- 329. Statystyka i sprawozdawczość

33. Szeregowi, uczniowie szkół oficerskich

- 330. Przepisy i zarządzenia
- 331. Podoficerowie zawodowi
- 332. Uczniowie szkół oficerskich
- 333. Podoficerowie nadterminowi
- 334. Szeregowi służby zasadniczej
- 335. Szeregowi rezerwy
- 336. Podoficerowie w stanie spoczynku
- 337.
- 338.
- 339. Inwalidzi szeregowi

34. Pracownicy cywilni

- 340. Przepisy i zarządzenia
- 341. Pracownicy cywilni opłacani z kredytów osobowych
- 342. Pracownicy cywilni opłacani z kredytów rzeczowych
- 343. Umowy indywidualne
- 344. Umowy zbiorowe
- 345. Ochrona i bezpieczeństwo pracy
- 346. Wyznaczenie na stanowiska
- 347.
- 348.
- 349.

35.

- 350.
- 351.
- 352.
- 353.
- 354.
- 355.
- 356.
- 357.
- 358.
- 359.

36. Sprawiedliwość — bezpieczeństwo

- 360. Organizacja służby sprawiedliwości
- 361. Przepisy wyjątkowe
- 362. Organa bezpieczeństwa (urzędy bezpieczeństwa, milicja obywatelska)
- 363.
- 364. Użycie broni
- 365. Samobójstwa
- 366. Nieszczęśliwe wypadki, klęski żywiołowe
- 367.
- 368.
- 369.

37. Konsultacja prawna

- 370.
- 371. Konsultacja prawna w sprawach umów, przetargów itp.
- 372. Doradcy prawni
- 373. Powództwa
- 374. Renty wypadkowe
- 375. Konsultacje prawne w sprawach gruntowych (hipoteka)
- 376. Konsultacje prawne w sprawach szkód i strat
- 377. Konsultacje prawne w sprawach odszkodowań dla obywateli
- 378. Opinie prawne
- 379. Konsultacje prawne w sprawach statutów

38. Sądownictwo

- 380. Najwyższy Trybunał Narodowy
- 381. Wojskowe sądy karne (rejonowe, okręgowe, Najw. Sąd Wojsk.)
- 382. Oficerskie sądy honorowe
- 383.
- 384. Sądy powszechne i specjalne
- 385. Sądy pracy, Trybunał Ubezpieczeń Społecznych
- 386. Sądy polubowne, obywatelskie, arbitrażowe
- 387. Sądowniczo-administracyjne
- 388. Prokuratury wojskowe
- 389. Obrońcy wojskowi

39. Kary sądowe, więzienia

- 390. Kary sądowe
- 391. Listy gończe i poszukiwania
- 392. Nadzór prokuratorski, nadzór sądowy
- 393. Więzienia, areszty i obozy karne

394. Więźniowie (warsztaty więzienne, praca więźniów)
395. Dozorcy więzienni (obchodzenie się z więźniami)
396. Egzekucje
397. Ułaskawienia
- 398.
399. Statystyka wymiaru sprawiedliwości (wykazy)

4.

GOSPODARKA FINANSOWA (PIENIĘŻNA) PLANOWANIE, NADZÓR

40. Budżet (sprawy ogólne)
41. Uposażenia osób wojskowych
42. Emerytury i renty
43. Sprawy pieniężne
44. Uposażenie pracowników cywilnych
45. Długi wierzytelności skarbowe
46. Ryczałty — fundusze specjalne
47. Umowy, przetargi
48. Planowanie
49. Nadzór

40. Budżet — sprawy ogólne

400. Budżet (zamierzenia, preliminarz, przygotowanie, okres budżetowy virement, niedobory budżetowe)
401. Sumy pozabudżetowe, sumy obrotowe Ministerstwa Skarbu
402. Plan realizacji budżetu (planów fin. gosp.)
403. Schemat tytułów budżetowych
404. Dysponenci budżetu, kredyty
405. Statystyka budżetowo-kredytowa

- 406. Refundacje
- 407. Rejestracja i opiniowanie umów
- 408. Przekazy pocztowe do ZSRR
- 409. Sprawozdania kredytowe

41. Uposażenie osób wojskowych

- 410. Uposażenie osób wojskowych
- 411. Dodatki do uposażenia
- 412. Deklaracje na rzecz rodzin w ZSRR
- 413. Zaległe uposażenia i odprawy
- 414. Refundacje uposażenia i diet
- 415. Zasiłki i nagrody pieniężne
- 416. Taryfikacja etatów
- 417. Podróże służbowe, delegacje i przeniesienia
- 418. Zagraniczne podróże służbowe, komisja dewizowa
- 419. Należności oficerów na kursach za granicą.

42. Emerytury i renty

- 420. Emerytury, pensje wdowie i sieroce
- 421. Renty
- 422. Odprawy, zasiłki
- 423. Inne rodzaje zaopatrzenia
- 424. Powołania na komisje lekarskie
- 425. Przeniesienia w stan spoczynku
- 426.
- 427.
- 428.
- 429.

43. Sprawy pieniężne

- 430. Obrót bezgotówkowy (czeki, asygnaty, zlecenia wypłat)
- 431. Rachunki bieżące
- 432. Dowody rachunkowe

433. Zabezpieczenia pieniężne: wadia, kaucje, kary konwencjonalne
434. Zaopatrzenie pieniężne rodzin oficerów rodzinieckich zamieszkałych w ZSRR
- 435.
- 436.
- 437.
- 438.
- 439.

44. Uposażenie pracowników cywilnych

440. Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych
441. Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów rzeczowych
442. Dodatki do uposażeń
443. Zażalenia pracowników w sprawach uposażeń
444. Ubezpieczenia społeczne
445. Podatki od wynagrodzeń
- 446.
- 447.
- 448.
- 449.

45. Długi, wierzytelności skarbowe

450. Długi, wierzytelności skarbu państwa
451. Długi osób wojskowych z tytułu strat
452. Rozrachunek długów i wierzytelności, refundacje
453. Straty (szkody) w majątku skarbu państwa (dochodzenie admin., decyzje umorzenia)
454. Straty w majątku osób trzecich (odszkodowania)
- 455.
- 456.
- 457.
- 458.
- 459.

46. Ryczałty — fundusze specjalne

- 460. Ryczałty
- 461.
- 462.
- 463. Równoważniki pieniężne zamiast zaopatrzenia w naturze
- 464.
- 465.
- 466. Fundusze specjalne
- 467.
- 468.
- 469.

47. Umowy — przetargi

- 470. Przetargi
- 471. Zamówienia
- 472. Umowy
- 473. Cenniki
- 474. Zapotrzebowania
- 475. Przydziały
- 476. Rozdzielnik
- 477.
- 478.
- 479.

48. Planowanie

- 480. Komitet Ekonomiczny
- 481. Planowanie budżetowe
- 482. Planowanie specjalne
- 483. Planowanie zaopatrzenia w metale
- 484. Planowanie zaopatrzenia w materiał intendencki
- 485. Planowanie zaopatrzenia w materiał budowlany
- 486. Planowanie zaopatrzenia w maszyny i narzędzia i różne techniczne

487. Planowanie zaopatrzenia w materiały elektryczne i teletechniczne
488. Planowanie zaopatrzenia w materiały chemiczne
489. Planowanie zaopatrzenia w papier i różne

49. Nadzór

490. Plany nadzoru
491. Kontrola, rewizja
492. Cenzura, orzeczenie, cenzuralne, sprawozdanie cenzuralne
493. Inspekcje, protokoły, zarządzenia pójnspekcyjne
494. Wizytyacje, lustracje
495. Apele, przeglądy
496. Sprawozdania (protokoły)
497. Inwentaryzacja
498. Protokoły zdawczo-odbiorcze
- 499.

5.

WYPOSAŻENIE OGÓLNE

50. Wyżywienie ludzi i zwierząt
51. Artykuły żywnościowe i sprzęt kuchenny
52. Gospodarstwa przykoszarowe i majątki pomocnicze
53. Umundurowanie — oporządzenie
54. Konserwacja umundurowania, higiena osobista
55. Mat. kancelaryjne, druki
56. Sprzęt i materiał taborowy
57. Gospodarka przewozami i podróżami
58. Weterynaria
59. Wyposażenie kwaterunkowe

50. Wyżywienie ludzi i zwierząt

- 500. Rozkazy i zarządzenia w sprawach żywn.
- 501. Kredyty żywnościowe — plany realizacji
- 502. Równoważnik żywnościowy
- 503. Limity żywnościowe
- 504. Sprawozdania o obrotach żywności
- 505. Planowanie zakupów i przeróbek
- 506. Rozdział produktów żywnościowych i paszy
- 507. Warunki techniczne środków spożywczych
- 508. Badania środków spożywczych
- 509. Składnice żywnościowe

51. Artykuły żywnościowe i sprzęt kuchenny

- 511. Produkty zwierzęce, tłuszcze
- 512. Artykuły gastronomiczne
- 513. Ziemiopłody
- 514. Wypiek chleba, piekarnie
- 515. Pasza i karma dla zwierząt
- 516. Przemiał zboża
- 517. Giełda, cenniki
- 518. Naczynia kuchenne-stołowe
- 519. Opakowanie

52. Gospodarstwa przykoszarowe i majątki pomocnicze

- 520. Gospodarstwa przykoszarowe
- 521. Gospodarka hodowlana
- 522. Majątki pomocnicze
- 523. Ogródki działkowe
- 524. Akcje orne, siewne, żniwne
- 525. Sianokosy
- 526.
- 527.
- 528.
- 529.

53. Umundurowanie — oporządzenie

- 530. Rozkazy, zarządzenia w sprawach umundurowania
- 531. Plany zakupów i produkcji umundurowania
- 532. Zapotrzebowania i rozdzielniki reglamentowanych surowców (materiałów)
- 533. Kalkulacja kosztów umundurowania
- 534. Przedmioty umundurowania i oporządzenia
- 535. Warunki techniczne przedmiotów umundurowania
- 536. Wzory, normy i zasady rozbroju
- 537. Składnice mundurowe
- 538. Ewidencja materiałów mundurowych
- 539. Sprawozdania i inwentaryzacja przedmiotów umundurowania

54. Konserwacja umundurowania, higiena osobista

- 540. Łaźnie, pralnie i dezynfektory
- 541. Środki higieny
- 542. Warsztaty naprawkowe
- 543. Przybory do konserwacji umundurowania, mat. naprawkowy
- 544. Maszyny do szycia
- 545. Ryczały na konserwację
- 546. Wybrakowanie przedmiotów umundurowania
- 547.
- 548.
- 549.

55. Materiały kancelaryjne, druki

- 550. Maszyny do pisania, rachowania, powielania
- 551. Druki masowego użytku
- 552. Druki ścisłego zarachowania
- 553. Normalizacja druków

- 554. Papier i przybory kancelaryjne
- 555. Sprzęt drukarski i introligatorski
- 556. Sprzęt i materiał litograficzny
- 557. Zakłady drukarskie (Prasa Wojsk., W.I.N.W.)
- 558.
- 559.

56. Sprzęt i materiał taborowy

- 560. Rozkazy i zarządzenia w sprawach taborow.
- 561. Pojazdy
- 562. Rzędy, upręże
- 563. Kuchnie polowe
- 564. Surowce, półfabrykaty taborowe skórzane
- 565. Surowce, półfabrykaty taborowe skórzane
- 566. Środki konserwacyjne
- 567. Warunki techniczne
- 568. Remont sprzętu i mat. tab.
- 569.

57. Gospodarka przewozami i podróżami

- 570. Rozkazy wyjazdu, zlecenia na przejazd
- 571. Transporty
- 572. Przesyłki pocztowe
- 573. Taryfy przewozowe
- 574. Dokumenty przewozowe
- 575.
- 576.
- 577.
- 578.
- 579.

58. Weterynaria

- 580. Rozkazy i zarządzenia służby wet.
- 581.
- 582. Profilaktyka, lecznictwo i walka z chorobami zaraźliwymi zwierząt

- 583. Nadzór nad mięsem i produktami zwierzęcymi
- 584. Ewidencja, hodowla i remont koni
- 585. Materiał wet. i podkowniczy
- 586. Sprawozdawczość i ewidencja mat. wet.
- 587. Sport konny
- 588. Ewidencja i pobór koni w państwie, rekwizycja koni
- 589.

59. Wyposażenie kwaterunkowe

- 590. Rozkazy i zarządzenia w sprawach wyposażenia kwat.
- 591. Sprzęt pomieszczeniowy (koszarowy, biurowy, szpitalny, szkolny itp.)
- 592. Sprzęt i materiał do utrzymania czystości
- 593. Sprzęt przeciwpożarowy
- 594. Materiały opałowe
- 595. Oświetlenie (prąd elektryczny, gaz, nafta)
- 596. W o d a
- 597. Asenizacja, czyszczenie kominów
- 598. Słoma do sienników
- 599. Walka z gryzoniami

6.

WYPOSAŻENIE TECHNICZNE (BOJOWE)

- 60. Broń (z wyjątkiem lotniczej specjalnej)
- 61. Amunicja
- 62. Dział chemiczny, materiały wybuchowe
- 63. Broń pancerna
- 64. Samochody
- 65. Eksploatacja samochodów
- 66. Materiały pędne

- 67. Sprzęt saperski
- 68. Łączność
- 69. Środki łączności

60. Broń (z wyjątkiem lotniczej specjalnej)

- 600. Rozkazy i zarządzenia w sprawach uzbrojenia
- 601. Broń piechoty
- 602. Broń artyleryjska
- 603. Broń specjalna
- 604. Sprzęt pomocniczy, przyrządy pomiarowe
- 605. Urządzenia techniczne, warsztaty uzbrojenia
- 606. Konserwacja broni, materiały i sprzęt do konserwacji
- 607.
- 608.
- 609. Przemysł uzbrojenia

61. Amunicja

- 610. Amunicja małokalibrowa
- 611. Amunicja artyleryjska
- 612. Amunicja do moździerzy
- 613. Granaty ręczne
- 614. Amunicja do broni specjalnej
- 615. Materiały pirotechniczne
- 616. Opakowanie amunicji
- 617. Surowce, półfabrykaty amunicyjne
- 618. Urządzenia techniczno-amunicyjne
- 619. Zakłady amunicyjne

62. Dział chemiczny, materiały wybuchowe

- 620. Sprawy chemiczne — ogólne, zarządzenia i przepisy
- 621. Gazy, dymy i materiały zapalające
- 622. Sprzęt gazowy i dymotwórczy

- 623. Sprzęt i materiały obrony przeciwgazowej — zbiorowej
- 624. Sprzęt i materiały obrony przeciwgazowej — indywidualnej
- 625. Prochy
- 626. Materiały wybuchowe kruszące do ładowania pocisków
- 627. Surowce półfabrykaty chemiczne
- 628. Urządzenia techniczne w dziale chemicznym
- 629. Przemysł chemiczny, zakłady

63. Broń pancerna

- 630. Rozkazy i zarządzenia specjalne
- 631. Czołgi
- 632. Samochody pancerne
- 633. Sprzęt pomocniczy broni pancernej
- 634. Sprawy eksploatacji wozów bojowych
- 635. Sprawy eksploatacji wozów pomocniczych
- 636. Remont wozów broni pancernej
- 637. Urządzenia techniczne broni pancernej
- 638. Konserwacja wozów broni pancernej
- 639.

64. Samochody

- 640. Samochody osobowe, motocykle
- 641. Samochody ciężarowe
- 642. Ciągniki, traktory i przyczepy
- 643. Samochody specjalne (sanitarne, warsztatowe itp.)
- 644. Ogumienie
- 645. Akcesoria i narzędzia samochodowe
- 646. Części wymienne — samochodowe
- 647. Urządzenia techniczne
- 648. Warsztaty samochodowe — wojskowe
- 649. Przemysł samochodowy

65. Eksploatacja samochodów

- 650. Prawo jazdy
- 651. Konserwacja i przeglądy samochodów
- 652. Remonty kapitalne i doraźne
- 653. Wypadki samochodowe
- 654. Przydział samochodów do eksploatacji
- 655. Przesunięcia samochodów
- 656. Zlecenia na przejazdy
- 657.
- 658.
- 659.

66. Materiały pędne

- 660. Benzyna, olej gazowy
- 661. Mieszaniny uzupełniające
- 662. Oleje i smary
- 663. Sprzęt i materiały MPS
- 664. Normy i przydziały MPS
- 665. Technologia MPS, laboratoria
- 666. Składnice MPS
- 667.
- 668.
- 669. Przemysł naftowy C. P. N.

67. Sprzęt saperski

- 670. Sprzęt saperski lądowy
- 671. Sprzęt saperski wodny
- 672. Sprzęt i materiał minerski
- 673. Sprzęt i materiał mostowy
- 674. Urządzenia techniczno-saperskie
- 675. Sprawy drogowo-mostowe
- 676. Rozminowanie kraju
- 677. Akcje — powodziowa i lodowa
- 678. Surowce i półfabrykaty saperskie
- 679. Zarządzenia i przepisy

68. Łączność

- 680. Zarządzenia i przepisy łączności
- 681. Sprawy techniczne — radio
- 682. Sprawy techniczne — telegrafia
- 683. Sprawy techniczne — telefonia
- 684. Urządzenia techniczne łączności
- 685. Sprzęt laboratoryjny pomiarowy łączności
- 686. Instalacja i eksploatacja linii łączności
- 687. Konserwacja i remont sprzętu łączności
- 688. Surowce i półfabrykaty łączności
- 689. Przemysł elektrotechniczny

69. Środki łączności

- 690. Sprzęt radiowy
- 691. Aparaty sygnalizacyjne
- 692. Tarcze sygnałowe, płachty do łączności z lotnikiem
- 693. Łączność rakietowa
- 694. Psy meldunkowe, gołębie pocztowe
- 695. Sprzęt hydro-akustyczny do podsłuchu podwodnego
- 696. Radary
- 697. Sprzęt telefoniczny
- 698. Sprzęt telegraficzny
- 699. Składnice łączności

7.

MARYNARKA I LOTNICTWO

- 70 Woda — powietrze — sprawy ogólne
- 71. Marynarka handlowa
- 72. Sprzęt specjalny marynarki
- 73. Budowa i remont okrętów
- 74. Uzbrojenie i amunicja okrętowa

- 75.
- 76. Aeronautyka
- 77. Lotnictwo wojskowe
- 78. Materiał lotniczy
- 79.

70. Woda — powietrze — sprawy ogólne

- 700. Woda, powietrze (astronomia, fizyka, meteorologia, hydrografia)
- 701. Orientacja na wodzie i w powietrzu
- 702. Warunki atmosferyczne, służba meteorologiczna, komunikaty meteorologiczne
- 703. Morze (zātoki, redy, cieśniny, przeszkody w żegludze, prądy wodne, wpływy)
- 704. Wody śródlądowe — kanały, regulacja rzek, tamy, wały ochronne
- 705. Wybrzeże morskie — sprawy odbudowy, rozbudowy, komunikacji, sprawy ogólnoportowe
- 706. Wydawnictwa nautyczne (mapy morskie, spisy latarni, locje, wiadomości żeglarskie)
- 707. Specjaliści morscy
- 708. Pomiary lądowe i morskie
- 709.

71. Marynarka handlowa

- 710. Towarzystwa okrętowe
- 711. Linie okrętowe
- 712. Statki i okręty handlowe
- 713. Żegluga i jej bezpieczeństwo
- 714. Statki szkolne, pomocnicze i holowniki
- 715. Rybołówstwo, rybacy
- 716.
- 717.
- 718.
- 719.

72. Sprzęt specjalny — marynarki

- 720. Znaki nawigacyjne lądowe i morskie
- 721. Sprzęt hydrograficzny i nawigacyjny
- 722. Sprzęt pomiarowy
- 723. Materiały techniczne na okrętach
- 724. Materiały elektrotechniczne
- 725. Materiały maszynowo-mechaniczne
- 726. Materiały pokładowe
- 727. Sprzęt nurkowy
- 728. Warsztaty remontowe marynarki wojennej
- 729. Zjednoczenie stoczni polskich

73. Budowa i remont okrętów

- 730. Budowa nowych okrętów
- 731. Remonty, dokowanie, konserwacja okrętów podwodnych
- 732. Remonty, dokowanie, konserwacja kontrtorpedowców
- 733. Remonty, dokowanie, konserwacja trałowców
- 734. Remonty, dokowanie, konserwacja ścigaczy
- 735. Remonty, dokowanie, konserwacja pomocniczych jednostek pływających
- 736. Określenie teoretyczne wytrzymałości okrętów
- 737. Techniczne urządzenia portowe
- 738.
- 739. Ewidencja okrętów marynarki wojennej

74. Uzbrojenie i amunicja okrętowa

- 740. Aparaty torpedowe, wyrzutnie minowe
- 741. Torpedy, miny, bomby głębinowe
- 742. Sieci zagrodowe, trały
- 743. Sprzęt artylerii morskiej

- 744. Sprzęt artylerii nadbrzeżnej
- 745. Przyrządy do kierowania ogniem na morzu
- 746. Amunicja do dział morskich
- 747. Pławy dymne i fumatory
- 748. Poligony artylerii morskiej, poligony torpedowe
- 749. Gabinety artyleryjskie

75.

- 750.
- 751.
- 752.
- 753.
- 754.
- 755.
- 756.
- 757.
- 758.
- 759.

76. Aeronautyka

- 760. Zarządzenia i przepisy lotnicze
- 761. Porty lotnicze, lotniska, lądowiska
- 762. Urządzenia portów lotniczych
- 763. Linie lotnicze
- 764. Aerokluby, sportowe kluby lotnicze
- 765. Zawody i popisy lotnicze
- 766.
- 767.
- 768.
- 769.

77. Lotnictwo wojskowe

- 770. Lotnictwo myśliwskie
- 771. Lotnictwo szturmowe
- 772. Lotnictwo bombowe
- 773.

- 774. Lotnictwo morskie
- 775. Znaki rozpoznawcze lotnicze
- 776. Ochrona przeciwlotnicza, maskowanie
- 777. Uzbrojenie samolotów, amunicja do broni
lotniczej
- 778. Bomby
- 779. Sprzęt do zadymiania, fumatory

78. Materiał lotniczy

- 780. Samoloty wg typów
- 781. Części zapasowe do samolotów
- 782. Silniki lotnicze i części zapasowe
- 783. Zdjęcia lotnicze, mat. fotograficzny
- 784. Ekwipunek lotniczy, sprzęt podładowy, spa-
dochrony
- 785. Materiał obozowy lotniczy (hangary, na-
mioty, sprzęt hangarowy)
- 786. Lotniczy sprzęt specjalny: samochodowy,
łączności itp.
- 787. Remont i konserwacja sprzętu lotniczego
- 788. Warsztaty lotnicze
- 789. Przemysł lotniczy

79.

- 790.
- 791.
- 792.
- 793.
- 794.
- 795.
- 796.
- 797.
- 798.
- 799.

NIERUCHOMOŚCI, TERENOZNAWSTWO

- 80. Budowle
- 81. Tereny i place
- 82. Administracja nieruchomościami
- 83. Materiały budowlane
- 84. Kwatery stałe
- 85. Nieruchomości specjalne
- 86. Pomiary i opis kraju, terenoznawstwo
- 87. Kartografia
- 88.
- 89.

80. Budowle

- 800. Budynki koszarowe
- 801. Budynki szpitalne i sanatoryjne
- 802. Budynki F. K. W.
- 803. Budynki gospodarcze
- 804. Budynki magazynowe i składnice
- 805. Budynki warsztatowe, elektrownie
- 806. Stajnie, ujeżdżalnie, wozownie, działownie
- 807. Baraki drewniane
- 808.
- 809. Zarządzenia i przepisy w dziale budownictwa

81. Tereny i place

- 810. Tereny wojskowe, przykoszarowe
- 811. Tereny prywatne, dzierżawione
- 812. Place ćwiczeń
- 813. Poligony
- 814. Obozy letnie
- 815. Place sportowe i boiska
- 816. Kąpieliska i pływalnie
- 817. Place budowlane

- 818. Strzelnice stałe i czasowe
- 819. Grunty orne, pastwiska, lasy, łąki, nieużytki itp.

82. Administracja nieruchomościami

- 820. Nabywanie i zbywanie nieruchomości
- 821. Konserwacja i drobny remont
- 822. Najem
- 823. Dzierżawcy
- 824. Inwentaryzacja obiektów
- 825. Dyslokacja, przydział pomieszczeń
- 826. Nadzory budowlane
- 827. Odbiory robót budowlanych
- 828. Kolaudacje
- 829. Przedsiębiorcy

83. Materiały budowlane

- 830. Materiały drzewne
- 831. Materiały inst. elektrycznej
- 832. Materiały hutnicze i metalowe
- 833. Materiały instalacji sanitarnej
- 834. Instalacje ogrzewnicze, centralne ogrzewanie
- 835. Materiały budowlane różne
- 836.
- 837.
- 838. Centrala materiałów budowlanych
- 839.

84. Kwatery stałe

- 840. Osobne kwatery stałe w budynkach wojskowych
- 841. Osobne kwatery stałe w budynkach prywatnych
- 842. Osobne kwatery stałe w budynkach F. K. W.
- 843. Mieszkania reprezentacyjne (wyposażenie w sprzęt)

- 844. Komisje mieszkaniowe
- 845. Hotele oficerskie, pokoje gościnne
- 846. Wspólne kwatery stałe
- 847.
- 848.
- 849.

85. Nieruchomości specjalne

- 850. Prochownie, składy amunicji
- 851. Fortyfikacje i obiekty forteczne
- 852. Wodociągi, studnie, pompy
- 853. Kościoły garnizonowe i kaplice
- 854. Cmentarze
- 855. Zbiorniki
- 856. Mosty kołowe
- 857. Porty wodne
- 858. Magazyny portowe
- 859.

86. Pomiary i opis kraju, terenoznawstwo

- 860. Opis kraju (zagadnienia strategiczne, taktyczne, geograficzne, geologiczne)
- 861. Topografia (prace przygotowawcze, zdjęcia oryginalne, poprawianie map)
- 862. Triangulacja podstawowa, szczegółowa i pomiary astronomiczne
- 863. Niwelacja
- 864. Fotogrametracja (terrofoto, aerofoto)
- 865. Granice (osiedli, powiatów, województw, państwa)
- 876. Osiedla (miasta, wsie, folwarki)
- 867. Gleba, podłoże, torfowiska, kamieniołomy, badania geologiczne
- 868. Teren (dostępność, pokrycie, ukształtowanie, badanie)
- 869. Nieużytki, piaski, bagna

87. Kartografia

- 870. Ewidencja zmian terenowych
- 871. Mapy (operacyjne, taktyczne, plany kartograficzne, sytuacyjne)
- 872. Mapy międzynarodowe
- 873. Reprodukacja map i planów
- 874. Plany terenów
- 875. Plany techniczno-budowlane
- 876.
- 877.
- 878.
- 879.

88.

880.

89.

890.

9.

ZDROWIE LUDZI I ZWIERZĄT

- 90. Współpraca z organizacjami cywilnymi
- 91. Lecznictwo
- 92. Higiena i profilaktyka
- 93. Zakłady lecznicze, urządzenia sanit.
- 94. Materiał sanitarny
- 95. Orzecznictwo lekarskie
- 96. Zdrowie zwierząt

90. Współpraca z organizacjami cywilnymi

- 900. Polski Czerwony Krzyż
- 901. Ubezpieczalnie społeczne
- 902. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- 903. Związek Inwalidów Wojennych
- 904. Tow. Przyjaciół Żołnierza
- 905. Izby lekarskie

- 906. Uczelnie
- 907. Zw. Zaw. Prac. Sł. Zdrowia
- 908.
- 909.

91. Lecznictwo

- 910. Lecznictwo szpitalne
- 911. " sanatoryjne
- 912. " chorób wenerycznych
- 913. " gruźlicy
- 914. " chorób zakaźnych
- 915. " umysłowo chorych
- 916. " sanat. gruźlicy dzieci
- 917. Prewentoria przeciwgruźlicze
- 918. Lecznictwo osób wojsk. w cywilnych zakładach leczniczych
- 919. Lecznictwo osób niewojskowych w wojsk. zakładach leczniczych

92. Higiena i profilaktyka

- 920. Higiena wojskowa — ogólna
- 921. Higiena wyżywienia
- 922. Zaopatrzenie w wodę
- 923. Ochrona i bezpieczeństwo pracy
- 924. Zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych
- 925. Dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja
- 926. Nadzór i kontrola sanitarna
- 927.
- 928.
- 929.

93. Zakłady lecznicze, urządzenia sanitarne

- 930. Wojskowe zakłady lecznicze
- 931. Wojskowe przychodnie lekarskie

- 932. Izby chorych oddziałowe
- 933. Domy wypoczynkowe
- 934. Urządzenia sanit. higieniczne, (łaźnie, kąpie-
liska, urządzenia dezynfekcyjne)
- 935. Sanitarne środki transportowe
- 936.
- 937.
- 938.
- 939.

94. Materiał sanitarny

- 940. Leki, środki dezynfekcyjne
- 941. Środki opatrunkowe
- 942. Mat. rentgenowski i do elektroterapii
- 943. Lekarskie przybory, narzędzia, przyrządy
- 944. Dentystyczny materiał, przybory, przyrządy
- 945. Laboratoryjny materiał i przybory, zwierzę-
ta doświadczalne
- 946. Przybory i przyrządy odkażające i odkaża-
jąco-kąpielowe
- 947. Szkło optyczne, przybory, przyrządy
- 948. Sanitarny ekwipunek polowy
- 949. Składnice sanitarne

95. Orzecznictwo lekarskie

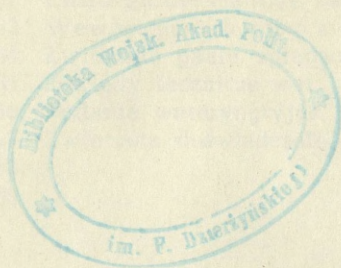
- 950. Okręgowe komisje lekarskie
- 951. Odwoławcze komisje lekarskie
- 952. Sanatoryjne komisje lekarskie
- 953. Garnizonowe komisje lekarskie
- 954. Poborowe komisje lekarskie
- 955. Rewizje oficerów
- 956. Rewizje szeregowych
- 967. Znaczk (świadectwa pośmiertne)
- 958.
- 959.

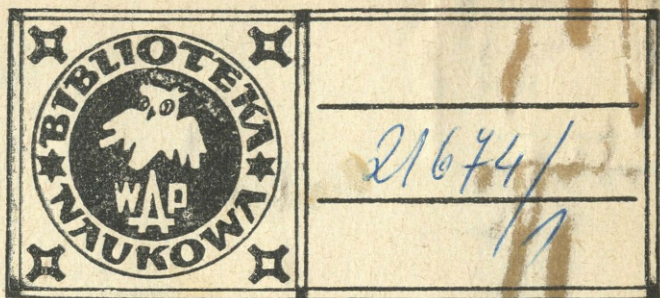
96. Zdrowie zwierząt

- 960. Profilaktyka weterynaryjna
 - 961. Zaraźliwe choroby zwierząt
 - 962. Chirurgiczne choroby zwierząt
 - 963. Wewnętrzne choroby zwierząt
 - 964. Zwierzęta padłe, zgładzone i wybrakowane
 - 965. Zakłady lecznicze wet.
 - 966. Badania weterynaryjne
 - 967. Zwierzęta doświadczalne
 - 968.
 - 969.
-

ZAKŁADY GRAFICZNE WINW — ODDZIAŁ we WROCŁAWIU

L. 101/48





2368