

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
SZTAB GENERALNY

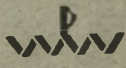
Szt. Gen. - 16/49

Akademia Wojskowo-Polityczna  
Im. Feliksa Dzierżyńskiego Do użytku wewnętrznego  
Wpłynęło dn. 16.10. 1951 r.  
Nr. 0601-  
Zal. pis. Szt. Gen. 6078.

INSTRUKCJA

# O PROWADZENIU BIUROWOŚCI JAWNEJ W WOJSKU

1



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 4 9



T J N E

17/48

1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
SZTAB GENERALNY

Szt. Gen. - 16/49

Akademia Wojskowo-Polityczna  
im. Feliksa Dzierżyńskiego  
Wpłynęło dn. 16.10.1951 r.  
Nr. 0601-  
Zał. pis. Szt. Gen. 0078.

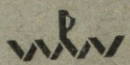
Do użytku wewnętrznego

INSTRUKCJA

O PROWADZENIU  
BIUROWOŚCI JAWNEJ  
W WOJSKU

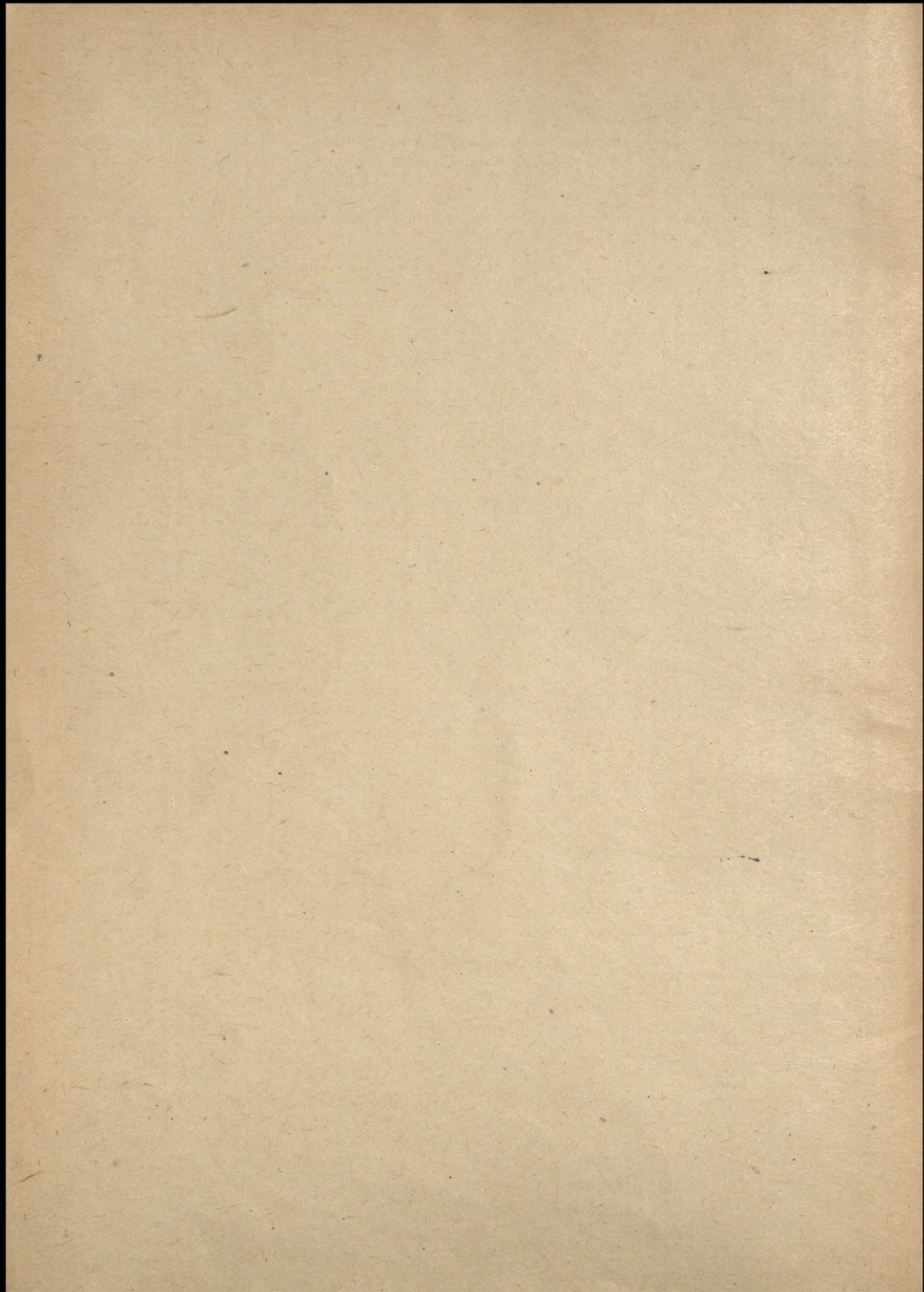
1

209



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 4 9



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
SZTAB GENERALNY

---

Szt. Gen. - 16/49

Do użytku wewnętrznego

I N S T R U K C J A  
O P R O W A D Z E N I U .  
B I U R O W O Ś C I J A W N E J  
W W O J S K U



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

---

1 9 4 9

355.61 : 355.6-R

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
SZTAB GENERALNY  
Nr 165/V

Warszawa, dnia 26 sierpnia 1949 r.

ROZKAZ WPROWADZAJĄCY

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego z dniem 1 stycznia 1950 r. „Instrukcję o prowadzeniu biurowości jawnej w wojsku“.
2. Z dniem 1 stycznia 1950 r. unieważniam „Instrukcję o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych“ Org. Plan. - 2/48.

SZEF SZTABU GENERALNEGO

/—/ KORCZYC  
Generał broni

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

/—/ ŻYMIERSKI  
Marszałek Polski

~~24 R~~

~~WALUTA~~

42412/2  
Ministerstwo Wojsk. Akad. Form.  
Gen. P. Dąbrowski

## T R E Ś Ć

	Str.
I. Zasady prowadzenia biurowości . . . . .	3
A. Zasady ogólne . . . . .	3
B. Rodzaje dokumentów służbowych . . . . .	4
II. Organizacja i zasady pracy kancelaryjnej . . . . .	10
A. Kancelaria . . . . .	10
B. Obieg pism . . . . .	13
III. Ewidencja korespondencji służbowej . . . . .	14
A. Korespondencja wpływająca . . . . .	14
B. Korespondencja wychodząca . . . . .	15
IV. Tryb postępowania przy opracowywaniu korespondencji . .	17
V. Sporządzanie czystopisów . . . . .	17
VI. Pieczęcie i stemple . . . . .	18
VII. Przeznaczenie i używanie plombownicy . . . . .	19
VIII. Korzystanie z telefonu i telegrafu . . . . .	21
IX. Przepisy szczególne . . . . .	23
X. Postanowienia końcowe . . . . .	23
Załączniki . . . . .	24
Wzory . . . . .	32



## I. ZASADY PROWADZENIA BIUROWOŚCI

### A. Zasady ogólne

1. W służbowym porozumiewaniu się dowódcztw (władz, urzędów, instytucji wojskowych) i żołnierzy między sobą, należy stosować formę pisemną tylko w przypadkach rzeczywistej potrzeby. Korespondencja wojskowa winna obejmować sprawy wymagające uregulowania ich drogą dokumentacji. Jeżeli nie ucierpi na tym sprawa, a sposób jej załatwienia nie wywoła większych kosztów, należy ją załatwiać ustnie, drogą raportów i osobistego zetknięcia się, lub na okresowych odprawach.

2. Stosowanie korespondencji winno odbywać się tylko w przypadkach koniecznych i ważnych.

Treść dokumentów winna być zwięzła i jasna.

3. Zabrania się prowadzenia rozmów o treści korespondencji wojskowej w obecności osób postronnych, w miejscach publicznych jak również wspominać w rozmowach prywatnych o jakichkolwiek sprawach wynikających z tej korespondencji.

4. Treść korespondencji wojskowej nie podlega rozgłaszaniu. Publikowanie w prasie treści dokumentów wojskowych może nastąpić w każdym przypadku tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Ministra Obrony Narodowej lub właściwego Wiceministra Obrony Narodowej.

5. Dowódcy, komendanci i szefowie jednostek, instytucji i zakładów wojskowych nie powinni żądać od podwładnych pisemnych meldunków, raportów itp. na piśmie, jeśli dane zagadnienie może być załatwione ustnie przez bezpośrednie zetknięcie się lub na odprawie.

6. Zabrania się dowódcom, komendantom i szefom jednostek, instytucji i zakładów wojskowych prowadzić korespondencję w sprawach nie wymagających współpracy, których załatwienie leży wyłącznie w ich kompetencji.

Zabrania się również prowadzenia korespondencji między pododdziałami wchodzącymi organizacyjnie w skład danej jednostki wojskowej, oraz między wydziałami wewnątrz danego sztabu jednostki, instytucji lub zakładu wojskowego stacjonowanych w tej samej miejscowości.

7. Korespondencję między instytucjami zagranicznymi i obywatelami państw obcych oraz z przedstawicielami Polski za granicą prowadzi się według specjalnych przepisów i zawsze przez Oddział II Sztabu Generalnego.

8. Prawo prowadzenia korespondencji w sprawach służbowych przysługuje:

- a) w Ministerstwie Obrony Narodowej, Sztabie Generalnym, Dowództwie Wojsk Lądowych, Dowództwie Wojsk Lotniczych, Dowództwie Marynarki Wojennej, Departamencie Personalnym M.O.N. — Dowódcom, Szefom Sztabów, Głównym Inspektorom, Szefom Departamentów, Oddziałów i samodzielnych Wydziałów,
- b) w Okręgach Wojskowych i Wielkich Jednostkach — od szefów wydziałów (służby) wzwyż,
- c) w jednostkach wojskowych (instytucjach, zakładach) — dowódcom (komendantom) ich zastępcom i szefom sztabów.

## B. Rodzaje dokumentów służbowych

9. Rozróżniamy następujące dokumenty związane z dowodzeniem i administracją jednostek w warunkach pokojowych:

- rozkazy (zarządzenia)
- rozkazy dzienne
- wytyczne
- meldunki
- raporty
- wykazy
- zawiadomienia
- sprawozdania
- skierowania.

10. Pisemne rozkazy wydają:

- Minister Obrony Narodowej i Wiceministrowie Obrony Narodowej w ramach całego wojska,
- Dowódca Wojsk Lądowych — w ramach Wojsk Lądowych,
- Dowódca Wojsk Lotniczych — w ramach Wojsk Lotniczych,
- Dowódca Marynarki Wojennej — w ramach Marynarki Wojennej,
- Dowódca Okręgu Wojskowego — w ramach swego Okręgu Wojskowego,
- Dowódcy Wielkich Jednostek,
- Dowódcy oddziałów wojskowych,
- Komendanci i szefowie instytucji i zakładów wojskowych — tylko w ramach swoich jednostek, oddziałów, instytucji i zakładów.

11. Rozkazy Ministra Obrony Narodowej podpisuje Minister Obrony Narodowej i resortowy Wiceminister Obrony Narodowej lub Szef Sztabu Generalnego.

Rozkazy personalne Ministra Obrony Narodowej podpisuje Minister Obrony Narodowej i Szef Departamentu Personalnego, a niektóre z nich Minister Obrony Narodowej i I Wiceminister O. N.

12. Rozkazy Dowódcy Wojsk Lądowych, Lotniczych, Marynarki Wojennej, Okręgu Wojskowego, Wielkich Jednostek, Oddziałów, instytucji i zakładów wojskowych redaguje się w pierwszej osobie. Rozkazy te podpisuje:

— w Dowództwie Wojsk Lądowych, Lotniczych i Marynarki Wojennej Dowódca, a w niektórych przypadkach co zależy od treści Zastępca do spraw Pol.-Wych. lub Szef Sztabu;

— w Okręgach Wojskowych, Wielkich Jednostkach i Oddziałach jak wyżej;

— w instytucjach i zakładach wojskowych komendant (szef) a w niektórych przypadkach w zależności od treści zastępca komendanta (szefa) do spraw Pol.-Wych.

Rozkazy personalne podpisuje dowódca (komendant, szef) i szef wydziału personalnego.

13. Pisemne rozkazy wydają dowódcy (komendanci) w przypadku gdy okoliczności uniemożliwiają ustne załatwienie danej sprawy, oraz na prośbę podwładnego w warunkach przewidzianych w punkcie 29 Reg. Śl. Wewn. część II.

Szefowie sztabów mają prawo wydawać pisemne zarządzenia podległym jednostkom (instytucjom i zakładom) wojskowym w imieniu swoich dowódców.

14. Pisemne rozkazy (zarządzenia) otrzymują kolejne numery w miarę ich wydawania.

Rozkazy Ministra Obrony Narodowej wpływające do jednostki (instytucji, zakładu) wojskowej muszą być natychmiast przedstawiane za pośrednictwem szefa sztabu — dowódcy (komendantowi).

Zapoznanie się z treścią rozkazu Ministra Obrony Narodowej i wyższych dowódców stwierdza się podpisem z zaznaczeniem daty na arkuszu podpisowym — wzór nr 1. Wypełniony arkusz podpisowy dołącza się do odnośnego rozkazu.

15. Każdy dowódca wydający rozkazy prowadzi ich ewidencję za pośrednictwem kancelarii według wzoru nr 2.

16. Rozkaz wydaje dowódca swemu podwładnemu, podając w nim co i w jakim czasie należy wykonać.

17. Rozkaz dzienny pułku (instytucji, zakładu wojskowego) opracowuje się codziennie, oddzielnie dla spraw liniowych (związana-

nych z dowodzeniem, organizacją i wyszkoleniem), a oddzielnie dla spraw administracyjno-gospodarczych (technicznych).

Część liniowa obejmuje:

— służby (oficer dyżury, służba wartownicza wewnętrzna i garnizonowa, pogotowie, dyżury kuchenne, do prac gospodarczych itp.),

— rozkazy i zarządzenia władz wyższych, jeżeli one dotyczą danej jednostki (instytucji, zakładu),

— sprawy personalne (nagrody, pochwały i kary, zmiany stanu osobowego, urlopy, przekazywanie czynności, zawarcie związku małżeńskiego, narodziny, zgony itp.),

— zarządzenia wyszkoleniowe i pol.-wych.,

— zarządzenia organizacyjne.

Część gospodarcza obejmuje:

— zmiany w wyżywieniu ludzi i koni,

— zmiany w wyposażeniu we wszelkiego rodzaju materiały i sprzęt,

— wszelkie inne zarządzenia dotyczące administracji, gospodarki, jak np. wyznaczenie wszelkiego rodzaju komisji, wyniki ich prac itp.

Rozkaz dzienny opracowuje się i podpisuje w książce rozkazów, po czym powiela się w ilości ustalonej przez dowódcę (komendanta, szefa).

Rozkaz dzienny dla spraw liniowych podpisuje dowódca (komendant, szef) i szef sztabu, a w niektórych przypadkach w zależności od treści — zastępca do spraw pol.-wych., — dla spraw administracyjno-gospodarczych (technicznych) — dowódca (komendant, szef) i kwatermistrz (zastępca do spraw technicznych). Rozkazy dzienne szkół wojskowych i innych jednostek sporządza się w analogiczny sposób jak rozkazy pułkowe.

18. Rozkazy dzienne numeruje się kolejno.

Poszczególne rozkazy obejmujące okres miesięczny zsywa się wraz z ewentualnymi załącznikami do nich w osobną teczkę, a obejmujące okres roczny oprawia się w książkę.

Unieważnienie poszczególnych punktów, ich uzupełnienie i zmiany rozkazów dokonuje się nowym rozkazem, odnotowując te zmiany we właściwych rozkazach.

19. Rozkaz dzienny jednostki w zależności od treści może być jawny lub tajny.

Rozkazy dzienne jednostki winne być czytane i parafowane w dniu ich wydania przez tych oficerów i podoficerów, których one dotyczą.

20. Wytyczne wydaje:

- Minister Obrony Narodowej,
- I, II i III Wiceminister O. N.,
- Szef Sztabu Generalnego,
- Szef Głównego Zarządu Pol.-Wych.,
- Dowódca Wojsk Lądowych,
- Dowódca Wojsk Lotniczych,
- Dowódca Marynarki Wojennej,
- Główni Inspektorzy,
- Szefowie Departamentów,
- Dowódcy Okręgów Wojskowych i Wielkich Jednostek.

Wytyczne wydaje się dla szerszego omówienia poszczególnych zagadnień, a otrzymują je dowódcy (komendanci), którym poleca się ich wykonanie.

21. Meldunek jest to dokument przedstawiający przełożonemu pewną sprawę z inicjatywy meldującego lub na rozkaz, a dotyczący spraw związanych ze służbą, ujęty krótko, zwięźle i w dowolnej formie jeżeli chodzi o treść, lecz zawierający formę zewnętrzną jak wzór nr 3.

22. Raport jest to krótkie ujęcie sprawy osobistej meldującego o której winien zameldować przełożonemu z obowiązku służbowego.

23. Wykaz jest to zestawienie dla dowódcy potrzebnych mu danych w nakazanej formie.

24. Zawiadomienie jest to dokument przesyłany przez przełożonego podwładnemu lub przez osoby równorzędne stanowiskiem zawierające dane związane z potrzebami służbowymi jednostki.

25. Korespondencję służbową pomiędzy przełożonymi a podwładnymi przeprowadza się w formie rozkazów, wytycznych i zarządzeń, a podwładnych z przełożonymi w formie raportów i meldunków. W korespondencji służbowej używa się wyłącznie formy osobowej, posługując się następującymi zwrotami:

Pisząc do dowódcy:

- melduję,
- proszę,
- przedstawiam.

Pisząc do równorzędnych:

- przesyłam,
- zawiadamiam.

Pisząc do podwładnych:

- rozkazuję,
- zarządzam,
- polecam.

### C. Forma zewnętrzna korespondencji służbowej

26. Korespondencję w sprawach służbowych pisze się na papierze o formacie znormalizowanym (arkusz, kartka, półkartka).

27. Każdy wychodzący dokument musi być podpisany przez dowódcę (komendanta, szefa), który równocześnie stawia na nim datę.

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

O ile podpis następuje z rozkazu dowódcy, zaznacza się „zr” (z rozkazu).

Gdy pismo zostaje sporządzone w większej ilości egzemplarzy a jest adresowane do podwładnych, wówczas dowódca podpisuje tylko oryginał, pozostałe egzemplarze podpisuje za zgodność właściwy referent lub kierownik kancelarii.

28. Osoby podpisujące dokument są odpowiedzialne za jego treść.

29. Każde pismo służbowe pod względem formy składa się z:

— nagłówka (pieczęć służbowa),

— adresu lub

— „według rozdzielnika” jeżeli pismo jest przeznaczone dla wielu adresatów,

— treści,

— podpisu,

— rozdzielnika.

Na marginesie pisma umieszcza się krótką treść pisma (np. dot.: gimnastyki porannej).

Sposób rozmieszczenia poszczególnych części pisma podaje wzór nr 4.

30. Gdy treść pisma oparta jest na rozkazach (zarządzeniach) należy powołać się na nie w treści, podając czyj rozkaz (zarządzenie) jego numer i datę.

W odpowiedziach należy zawsze powołać się na jakie pismo odpowiada się (np. na Wasze pismo nr 256 z dnia 28. 12. 1945 r. . . .).

31. Dla każdego wychodzącego pisma należy pozostawić kopię w aktach.

Nie dotyczy to pism załatwionych odręcznie.

Odręczne załatwianie pism dotyczy przeważnie spraw mniejszej wagi. Polega ono na pisaniu decyzji lub odpowiedzi na marginesie lub na odwrotnej stronie otrzymanego pisma. Pisma załatwiane odręcznie nie otrzymują numeru wychodzącego i nie podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji korespondencji wychodzącej.

Przekazanie pisma załatwionego odręcznie odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń lub w książce pocztowej.

W książce doręczeń (pocztowej) wpisuje się numer wpływu, a w dzienniku ewidencji korespondencji wchodzącej odnotowuje się pozycję książki doręczeń (pocztowej).

**32.** Jeżeli do pisma dołącza się załączniki, należy u dołu pod tekstem podać ilość załączników, na ilu arkuszach, a załączniki ponumerować.

Gdy załączniki przeznaczone są tylko dla adresata a w aktach nie pozostawia się kopii, należy na piśmie umieścić napis: załącznik(i) ..... „tylko dla adresata”.

W przypadku, gdy załączniki dołączone do pisma winny być zwrócone nadawcy, należy umieścić skrót: „z. z. a.” (za zwrotem akt).

Załączniki mające zasadnicze znaczenie dla sprawy winny być zaopatrzone napisem do jakiego pisma są dołączone np.: załącznik nr 1 do pisma wych. nr 426 z dnia 18. 01. 1949 r.

Dla oznaczenia załączników można posługiwać się stemplem pomocniczym według wzoru nr 5.

Gdy przy otrzymanym piśmie jest kilka załączników i zachodzi konieczność rozmieszczenia ich w różnych teczkach z aktami, wówczas na piśmie przewodnim oraz w dzienniku ewidencji korespondencji wchodzącej należy umieścić adnotację do której teczki z aktami załączniki zostały przydzielone (wszyscy).

**33.** Na wszystkich pismach służbowych należy zostawić margines szerokości  $\frac{1}{3}$  arkusza.

Przy dwustronnym wykorzystaniu arkusza, należy na drugiej stronie pozostawić z prawej strony margines szerokości 1,5 cm, celem umożliwienia wszycia do akt bez naruszenia tekstu.

**34.** Adres zawiera stanowisko służbowe adresata i miejscowość.

**35.** Rozdzielniki są stałe albo w zależności od potrzeb jednorazowe.

Stałym rozdzielnikiem nazywamy taki rozdzielnik, który ujmuje stałych adresatów na pewien określony czas. Stałe rozdzielniki w zależności od potrzeb (zachodzące zmiany) należy uaktualnić.

O ile opracowuje się kilka różnych lecz stałych rozdzielników uwzględniających różnych adresatów, należy im nadać kolejne numery np.: rozdzielnik nr 1, rozdzielnik nr 2 itd.

**36.** Stały rozdzielnik należy traktować jak dokument tajny bez względu na to, że służy on do rozsyłania rozkazów (zarządzeń) jawnych.

**37.** Rozdzielnik jednorazowy może być w zależności od potrzeby umieszczony na każdym piśmie.

Rozdzielnik jednorazowy umieszczony na piśmie jawnym, w żadnym wypadku nie może ujawniać organizacji jednostki.

## II. ORGANIZACJA I ZASADY PRACY KANCELARYJNEJ

### A. Kancelaria

38. Dla wykonania technicznych czynności związanych z korespondencją służbową, organizuje się kancelarie zgodnie z etatem danej jednostki (instytucji, zakładu).

39. Za prawidłową pracę kancelarii, przechowywanie, ochronę i przekazywanie dokumentów do archiwum odpowiadają szefowie sztabów.

Tam, gdzie nie ma szefa sztabu odpowiedzialność ponosi dowódca (komendant, szef) jednostki (instytucji, zakładu).

40. Kierownik kancelarii podlega bezpośrednio szefowi sztabu (dowódcy, komendantowi, szefowi).

Kierownik kancelarii odpowiada za całokształt pracy kancelaryjnej, a w szczególności za:

- należytą organizację pracy kancelaryjnej,
- rozdział pracy kancelaryjnej między podległy mu personel kancelaryjny, oraz stały nadzór nad jego czynnościami,
- prowadzenie dzienników, ewidencji, korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i nadawanie numeru zgodnie z dziennikiem, przedstawienie jej dowódcy i rozdział między organa wykonawcze,
- prowadzenie terminarza wykazów, meldunków, sprawozdań okresowych itp. i ich wysyłanie,
- potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem,
- ewidencję i przechowywanie akt,
- prowadzenie akt według cech przedmiotowych,
- kompletowanie pism według spraw przed ich podszyciem,
- przechowywanie regulaminów, instrukcji i przepisów służbowych,
- zestawianie rozkazów dziennych,
- utrzymywanie w stanie ciągłej aktualności wykazu obsady oficerów, podoficerów i pracowników cywilnych wchodzących w skład organizacyjny jednostki (instytucji, zakładu) z zaznaczeniem ich adresu,
- odbiór przesyłek pocztowych, ich przechowywanie i wydawanie adresatom,
- przechowywanie pieczęci i stempli kancelaryjnych,
- przestrzeganie tajemnicy wojskowej i służbowej,
- przedstawianie dowódcy wykazu pism niezalatwionych w nakazanym terminie,

- prowadzenie książki doręczeń,
- prowadzenie książki pocztowej,
- techniczne przygotowanie akt przed przekazaniem ich do archiwum.

41. Korespondencję wchodzącą zewnętrzną i wewnętrzną, oraz kopie korespondencji wychodzącej podszywa się razem do teczek zgodnie z ich podziałem rzeczowym.

Podszyciu podlegają sprawy skompletowane i zakończone. Do czasu całkowitego załatwienia sprawy tj. do czasu zakończenia wymiany korespondencji dotyczącej pewnego zagadnienia, należy ją kompletować i przechowywać w segregatorach. Kompletowanie spraw należy do obowiązków personelu kancelaryjnego.

Bieżąco podszywać można taką korespondencję, która całkowicie wyczerpuje sprawę i nie wymaga prowadzenia dalszej korespondencji.

42. Teczki z podszytą korespondencją tworzą akta.

43. Na początku każdego roku szlaby jednostek, instytucje i zakłady w zależności od charakteru pracy i potrzeb ustalają spis teczek, które należy w kancelarii zaprowadzić dla poszczególnych rodzajów akt. Wzór nr 6.

Spis teczek zatwierdza dowódca (komendant, szef).

Spis teczek winien uwzględniać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres danej jednostki (instytucji, zakładu). Instytucje, w których prowadzi się kancelarie wydziałowe (Departament Personalny MON, Kwaternistrzostwa Okręgów itp.) ustalają spisy teczek oddzielnie dla każdego wydziału.

44. Jednostki, instytucje i zakłady wojskowe w miarę potrzeby winny zaprowadzić:

- teczkę spraw operacyjnych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami wyszkolenia bojowego, ewidencji, przechowywania i zabezpieczenia sprzętu wyszkoleniowego, pomocy naukowej i map,

- teczkę zwiadu — dla korespondencji związanej z zagadnieniami organizacji i wyszkolenia jednostek zwiadowczych.

- teczkę służby łączności — dla korespondencji związanej z zagadnieniami organizacji i zabezpieczenia jednostki w sprzęt łączności jak również dla zagadnień związanych z wyszkoleniem jednostek łączności,

- teczkę spraw organizacyjnych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami organizacyjno-administracyjnymi jak również dla zagadnień związanych z uzupełnieniem stanu osobowego ludzi, koni i ich ewidencji,

- teczkę spraw personalnych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami osobowymi,

— teczkę dla spraw uzbrojenia — dla korespondencji związanej z zagadnieniami broni i amunicji, jak również ich przechowywania i zabezpieczenia,

— teczkę spraw inż.-sap. — dla korespondencji związanej z zaopatrzeniem jednostki w środki inż.-sap. oraz dla zagadnień wyszkolenia saperskiego jednostki,

— teczkę spraw chemicznych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami zaopatrzenia jednostki w środki przeciwchemiczne i wyszkolenia chemicznego jednostki,

— teczkę spraw mundurowych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami zaopatrzenia mundurowego jednostki, pobierania, przechowywania, wydawania, eksploatacji i naprawy,

— teczkę spraw żywnościowo-furażowych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami zaopatrzenia jednostki w żywność i paszę,

— teczkę spraw kwaterunkowych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami zakwaterowania, ewidencji, eksploatacji i remontu budynków koszarowych i mieszkalnych oraz dla zagadnień przeciwpożarowych,

— teczkę spraw finansowych — dla korespondencji związanej z pobieraniem, przechowywaniem i wydatkowaniem pieniędzy, czesków itp.

— teczkę spraw sanitarnych — dla korespondencji związanej z zagadnieniami zaopatrzenia jednostki w sprzęt i materiał sanitarny oraz dla zagadnień związanych z chorobami ludzi i stanem sanitarnym jednostki,

— teczkę spraw weterynaryjnych — dla korespondencji związanej z zaopatrzeniem jednostki w sprzęt i materiał weterynaryjny oraz dla zagadnień związanych z chorobami zwierząt i stanem sanitarno-weterynaryjnym jednostki,

— teczkę spraw taboru samochodowego i materiałów pędnych dla korespondencji związanej z zaopatrzeniem jednostki w sprzęt samochodowy (ciągniki) i materiały pędne oraz ich eksploatacji, remontu, przechowywania, zabezpieczenia itp.

— teczkę spraw różnych — dla korespondencji nie odnoszącej się do żadnej z wyżej wymienionych teczek.

Ilość tych teczek może być powiększona (zmniejszona) w zależności od faktycznych potrzeb jednostki (instytucji, zakładu). Teczkom tym nadaje się odpowiednie nazwy.

Wydziały (sekcje) pol.-wych. w jednostkach (instytucjach, zakładach) zaprowadzają odpowiednią ilość teczek zgodnie z wytycznymi G. Z. Pol.-Wych.

Poszczególne zagadnienia można rozbić na kilka teczek celem ułatwienia rzeczowego podziału akt i ich segregacji,

Powyższe rodzaje teczek zakłada się oddzielnie dla spraw jawnych, oddzielnie dla spraw tajnych.

45. Sztaby jednostek od pułku wzwyż (równorzędne) oraz instytucje i zakłady winny posiadać w miarę potrzeby:

- rozkazy Ministra Obrony Narodowej,
- rozkazy i zarządzenia DOW, Korpusu, Dywizji (brygady),
- rozkazy i zarządzenia własne,
- regulaminy i instrukcje,
- mapy wojskowe,
- dzienniki ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- terminarz okresowych meldunków,
- książkę urlopów,
- książkę doręczeń, wzór nr 7,
- książkę pocztową, wzór nr 8,
- książkę adresów, oficerów, podoficerów (zawodowych) i pracowników cywilnych,
- książkę dla przyjmowania i nadawania telefonogramów,
- ogólny opis spraw, ksiąg i akt (teczek) za lata ubiegłe.

46. Powielanie pism w odpowiedniej ilości egzemplarzy na maszynach do pisania, powielaczach itp. urządzeniach oraz praca na nich podlega kontroli kierownika kancelarii.

Tam, gdzie etatem nie przewiduje się kancelarii, za pracę na maszynach do pisania, powielaczach itp. odpowiada dowódca (komendant, szef) lub osoba której przydzielono maszyny do pisania (powielacze).

47. Po godzinach urzędowych maszyny do pisania (powielacze) należy przechowywać pod zamknięciem a korzystanie z nich w tym czasie dozwolone jest tylko za zgodą dowódcy (komendanta, szefa).

## B. Obieg pism

48. Obieg pism obejmuje czynności związane z wpływem korespondencji z zewnątrz do kancelarii, przedstawianiem jej dowódcy przez szefa sztabu, przeglądem i podziałem korespondencji przez dowódcę, podziałem między referentów, opracowaniem i sporządzeniem czystopisów, przedstawianiem do podpisu (zatwierdzenia) oraz wysyłaniem pism na zewnątrz.

49. W instytucjach centralnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz w Dowództwach Okręgów Wojskowych i Wielkich Jednostkach wpływ korespondencji odbywa się za pośrednictwem zorganizowanych w tym celu składnic meldunkowych, które przekazują ją odnośnym kancelariom.

W jednostkach, instytucjach i zakładach wojskowych, gdzie nie ma zorganizowanych składnic meldunkowych przyjmowanie korespondencji odbywa się bezpośrednio przez kancelarię, a gdzie i jej nie ma przez osobę upoważnioną.

50. Otwieranie korespondencji służbowej przeprowadza osobie kierownik kancelarii.

Obowiązkiem kierownika kancelarii jest przed otwarciem sprawdzić stan kopert (opakowania), po otwarciu zaś sprawdzić czy zawartość przesyłek zgadza się z danymi wypisanymi na kopertach (opakowaniu) i w pismach oraz załączniki jeżeli są.

Każdą niedokładność, np. brak pisma lub załącznika wyjaśnia kierownik kancelarii natychmiast ustnie lub telefonicznie, a w razie potrzeby pisemnie z jednostką (instytucją, zakładem) która przesyłkę nadesłała.

### III. EWIDENCJA KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ

#### A. Korespondencja wpływająca

51. Wszelką wpływającą korespondencję służbową kierownik kancelarii zobowiązany jest natychmiast zaewidencjonować w dzienniku ewidencji wchodzącej korespondencji wzór nr 9.

Ewidencjonowanie korespondencji polega na:

- wciągnięciu jej do dziennika ewidencji pism wchodzących,
- odcisnięciu na niej stempla wpływu,
- odręcznym wpisaniu w stempel wpływu numeru zgodnie z zapisem w dzienniku, daty wpływu i ilości arkuszy załączników.

52. Dziennik ewidencji wchodzących dokumentów wypełnia się w ten sposób, że wypisuje się:

- wspólną datę dla wszystkich pism wpływających w danym dniu,
- kolejny numer dla każdego pisma,
- numer pisma nadany przez jednostkę wysyłającą,
- datę pisma,
- od kogo pismo wpłynęło,
- krótka treść pisma,
- ilość załączników i na ilu arkuszach.

53. Zaewidencjonowaną korespondencję kierownik kancelarii przedstawia dowódcy przez szefa sztabu, a po zwrocie rozdziela ją za pokwitowaniem w dzienniku zgodnie z decyzją odnotowaną na pismach.

W jednostkach centralnych dowódca może upoważnić swoich zastępców lub szefów wydziałów do przejrzania i rozdzielania wpły-

wającej korespondencji jawnej, zastrzegając jaką korespondencję należy mu osobiście przedstawić do wglądu.

54. W wypadku stwierdzenia przez dowódcę (komendanta, szefa), że pismo jawne zawiera w treści dane stanowiące tajemnicę wojskową, powinien zmienić cechę „jawne” na „tajne”. Pismo takie winno być przerejestrowane z dziennika ewidencji pism jawnych do dziennika ewidencji pism tajnych.

O dokonanej zmianie należy uczynić adnotację w dzienniku pism jawnych oraz powiadomić osobę podpisaną na danym piśmie.

Uprawnienia do zmiany cechy pisma należą wyłącznie do kompetencji wyżej stojącego przełożonego (równorzędnego).

55. W instytucjach Centralnych i Okręgach Wojskowych wydziały, które mają duży przepływ korespondencji, prowadzą dziennik pomocniczy — wzór nr 10.

Prowadzenie dziennika pomocniczego reguluje według uznania szef wydziału.

Dzienniki pomocnicze wpisuje się do ogólnego spisu spraw kancelarii. Po wykorzystaniu i skontrolowaniu podlegają one przekazaniu do kancelarii Sztabu.

56. Prowadzący dziennik pomocniczy jest obowiązany:

- przyjmować korespondencję od kierownika kancelarii,
- przedstawiać korespondencję szefowi wydziału,
- rozdzielać ją wykonawcom zgodnie z decyzją szefa wydziału,
- dopilnować terminu wykonania,
- przyjmować ją z powrotem od wykonawców,
- odnotować za jakim wychodzącym numerem nadanym przez kancelarię pismo zostało załatwione,
- zwracać ją po załatwieniu do kancelarii,
- co 10 dni sprawdzać posiadanie dokumentów pobranych przez wykonawców,
- meldować natychmiast szefowi wydziału stwierdzony fakt zagubienia dokumentu.

57. Przekazywanie pism wymagających współpracy z wydziału do wydziału winno odbywać się tylko za pośrednictwem kancelarii, natomiast przekazywanie pism wewnątrz wydziału — za pośrednictwem osoby prowadzącej dziennik pomocniczy. Przekazywanie odbywa się za pokwitowaniem (data i podpis).

## B. Korespondencja wychodząca

58. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłania musi być uprzednio zarejestrowana w dzienniku ewidencji pism wychodzących wzór nr 11.

Przy wysyłaniu korespondencji obowiązuje kierownika kancelarii dokonanie następujących czynności:

— odcisnięcie stempla nagłówkowego z etatową nazwą jednostki (lub numeru jednostki) w lewym górnym rogu pisma,

— wpisanie numeru zgodnie z zapisem w dzienniku ewidencji wychodzących pism,

— wpisanie daty wysłania.

Przed wysłaniem pisma, kierownik kancelarii obowiązany jest sprawdzić:

— czy pismo jest podpisane,

— czy ilość załączników i arkuszy załączników zgadza się z ilością wpisaną w tekście pisma,

— czy została wpisana data wysłania pisma,

— czy koperta jest właściwie zaadresowana,

— czy przesyłka została wpisana do książki doręczeń, (pocztowej) lub do rejestru.

59. Sprawdzone pismo gotowe do wysłania należy włożyć do koperty. Zezwala się wkładać do jednej koperty pisma jawne i tajne, jeżeli są przeznaczone dla jednego adresata. Dla każdego z nich należy jednak sporządzić oddzielne pismo przewodnie. W tym przypadku korespondencję jawną przekazuje się kancelarii tajnej do kopertowania i wysłania.

Koperty należy starannie zaklejać zwracając uwagę na to, ażeby pisma nie zostały do niej przyklejone.

Na kopertach prócz adresu należy z lewej strony u dołu wpisać numery pism włożonych do koperty.

Adresowanie kopert podają wzory nr 12, 13.

60. Wypisywanie adresu na piśmie jawnym oraz na opakowaniu (kopercie) należy oprzeć na następujących zasadach:

a) w korespondencji między jednostkami (instytucjami, zakładami) wojskowymi przesyłanej za pośrednictwem gońców (kurierów) wojskowych — stosować pełną nazwę jednostki,

b) w korespondencji między jednostkami (instytucjami, zakładami) wojskowymi przesyłanej za pośrednictwem poczty państwowej — stosować numer jednostki wojskowej,

c) w korespondencji jednostek (instytucji, zakładów) wojskowych z władzami cywilnymi — stosować numer jednostki wojskowej,

d) w korespondencji jednostek wojskowych z rodzinami żołnierzy stosować tylko numer jednostki wojskowej.

Przy stosowaniu numeru jednostki wojskowej należy obowiązkowo podawać miejsce postoju.

Unormowany tym przepisem tryb postępowania dotyczy jednostek (instytucji, zakładów), którym nadano numer jednostki wojskowej.

#### IV. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU KORESPONDENCJI

61. Wpływającą korespondencję czyta dowódca (komendant, szef) i w zależności od jej treści decyduje:

- kto winien opracować dokument,
- jaką zasadniczą treść winien dokument zawierać lub jak powinien być opracowany,
- z kim ewentualnie należy współpracować,
- w jakim terminie dokument winien być opracowany.

Dowódca (komendant, szef) wpisuje swoją decyzję na marginesie z lewej strony pisma.

Zgodnie z decyzją dowódcy (komendanta, szefa) pismo przekazuje się natychmiast do wykonania.

62. Kontrolę terminowego wykonania korespondencji służbowej wykonuje szef sztabu (komendant, szef). Poza tym jest on obowiązany dopilnować wykonania decyzji dowódcy (komendanta) i meldować mu jej wykonanie.

63. Referent otrzymujący pismo do wykonania powinien dokładnie zapoznać się z treścią sprawy a następnie ustalić:

- czy i jakich akt dodatkowych, instrukcji, przepisów, rozkazów itp. będzie potrzebował do opracowania pisma,
- czy będzie je mógł opracować sam, czy też potrzebna mu będzie współpraca, o ile z góry nie została ona ustalona,
- kolejność i sposób wykorzystania pomocy.

64. Korespondencję służbową pisać należy krótko, zwięźle i jasno. Unikać zdań długich i zawiłych.

W tekście pisma nie wolno używać skrótów z wyjątkiem skrótów powszechnie używanych. Regulaminowe skróty wolno używać tylko w dokumentach operacyjnych i bojowych. Formę zewnętrzną pisma określa punkt 29 niniejszej instrukcji.

#### V. SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

65. Czystopisy sporządzają maszynistki w przeznaczonym dla nich pomieszczeniu zwanym pokojem maszynistek.

66. Maszynistki podlegają bezpośrednio kierownikowi kancelarii, który rozdziela pracę między nimi i reguluje ich czynności.

Przy większej ilości maszynistek wyznacza się jedną z nich jako starszą, zadaniem której jest równomierny rozdział prac i dopilnowanie właściwego ich wykonania.

67. Podstawą wykonania czystopisów jest brulion, którego treść należy ściśle przestrzegać. W razie zauważenia w nim błędów lub braku wyrazu, maszynistka powinna zwrócić się z wyjaśnieniem do starszej maszynistki, a tam; gdzie jej nie ma do referenta lub kierownika kancelarii. Czystopis winien być wykonany starannie, bez wycierań i uzupełnień. U dołu czystopisu z lewej strony, maszynistka pisze swoje inicjały i datę.

68. Odpisy pism należy sporządzać dosłownie z oryginału, a nawet w razie potrzeby, na zlecenie referenta, z uwzględnieniem błędów popełnionych w oryginale.

U góry maszynistka umieszcza napis „odpis” lub „odpis z odpisu”.

Znajdujące się na oryginale pieczęcie należy wypisać pełnym tekstem zaznaczając — „pieczęć okrągłą”.

Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale pisać należy znak (—) poczem nazwisko podpisanego.

Gdy podpisu odczytać nie można należy napisać: „podpis nieczytelny”.

69. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza kierownik kancelarii swoim podpisem i w miarę potrzeby również odciskiem urzędowej pieczęci okrągłej dla uwierzytelnienia podpisu.

Zgodność odpisów ważniejszych dokumentów stwierdza dowódca (komendant, szef) lub szef sztabu.

Przed podpisaniem za zgodność należy pod treścią umieścić napis: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność odpisu”.

Za błędy i braki w odpisach odpowiada kierownik kancelarii.

## VI. PIECZĘCIE I STEMPLE

70. Każda jednostka (instytucja, zakład) wojskowa winna posiadać pieczęcie i stemple.

Podział pieczęci i stempli, określenie ich kształtów i rozmiarów, ich przeznaczenie, sposób zaopatrywania itp. określa załącznik do niniejszej instrukcji nr 1.

71. Pieczęcie dzielą się na:

- urzędowe (z godłem państwa),
- służbowe (bez godła państwa).

Stemple dzielą się na:

- stemple służbowe,
- stemple pomocnicze.

72. Posługiwanie się urzędową pieczęcią z godłem państwa i etatową nazwą jednostki (instytucji, zakładu) przysługuje wyłącznie dowódcy (komendantowi, szefowi) jednostki (instytucji, zakładu).

Gdy jednostka (instytucja, zakład) ma więcej niż jedną pieczęć urzędową z godłem państwa, dowódca (komendant, szef) ogłasza w rozkazie dziennym kto ma prawo posługiwać się nimi.

**73.** Pieczęć urzędową z godłem państwa i etatową nazwą jednostki przechowuje osobiście dowódca (komendant, szef).

Inne pieczęcie urzędowe z godłem państw. przechowują osobiście te osoby, którym zostały one przydzielone rozkazem dziennym.

Pieczęcie lakowe i stemple służbowe przechowuje kierownik kancelarii.

Wszystkie pieczęcie służbowe i urzędowe oraz stemple urzędowe przechowywać należy w kasach lub szafach żelaznych pod zamknięciem.

Pieczęcie do schowków i do teczek pracy przechowują zainteresowane osoby.

**74.** Pieczęci urzędowej nie wolno odciskać na niezapisanym i nie podpisanym papierze (dokumencie), (in blanko).

Pieczęcie okrągłe wolno odciskać dopiero po podpisaniu pisma przez osobę do podpisu upoważnioną.

**75.** Kierownik kancelarii prowadzi ewidencję posiadanych pieczęci i stempli zgodnie z zasadami ujętymi w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

**76.** Wydawanie oraz zwrot pieczęci i stempli odbywa się za pokwitowaniem.

## VII. PRZEZNACZENIE I UŻYWANIE PLOMBOWNICY

**77.** Plombownica przeznaczona jest do plombowania pomieszczeń, w których przechowuje się akta ściśle tajne i tajne oraz składow, magazynów itp. według uznania dowódcy jednostki.

**78.** Plombownica składa się z dwóch zasadniczych części:

a) głowicy z uchwytem,

b) dwóch kamieni wymiennych — grawerowanych ze znakami na jednym kamieniu — godło państwowe, na drugim — znak lub skrótowa nazwa jednostki.

**79.** Do plombowania używa się plomb ołowianych, które po zużyciu należy zbierać i zwracać jednostce zaopatrującej w plomby, w celu ponownego przetopienia.

**80.** Jednostki zaopatrują się w plombownice z kredytów na ten cel przeznaczonych — przez Oddział I Sztabu Generalnego lub bezpośrednio w Mennicy Państwowej (Warszawa Praga, ulica Markowska 18).

Zaopatrywanie jednostek w kamienie do plombownic oraz grawerowanie znaków lub napisów na kamieniach — odbywa się wyłącznie przez Oddział I Sztabu Generalnego.

81. W godzinach urzędowych plombownice znajdują się w przechowaniu u osób upoważnionych do używania plombownicy przez dowódcę jednostki (instytucji).

82. Wykaz osób upoważnionych do korzystania z plombownic winien być wykonany w dwóch egzemplarzach i zatwierdzony przez dowódcę jednostki (instytucji).

Jeden egzemplarz spisu przechowuje u siebie kierownik kancelarii, drugi egzemplarz winien się znajdować u oficera służbowego — wzór nr 14.

83. Po zakończeniu urzędowania i zaplombowaniu pomieszczenia itp., osoba upoważniona do używania plombownicy zdaje ją organom służbowym. Plombownice zdaje się i pobiera w specjalnym woreczku, który lakuje się pieczętką do teczek pracy lub innym znakiem.

84. Zdawanie i wydawanie plombownicy odbywa się na podstawie zapisów w: „Księdze zdania i przyjęcia plombownicy”, wzór nr 15. Zapisy w księdze winny być czytelne.

85. Organa służbowe przechowują plombownice w zamykanej na klucz skrzyni żelaznej, przymocowanej do podłogi, która winna znajdować się w pokoju służbowym. Klucz do skrzyni nosi służbowy stale przy sobie przez cały czas pełnienia swej służby i przekazuje go następcy.

86. Przed wydawaniem plombownicy organ służbowy obowiązany jest sprawdzić czy osoba zgłaszająca się po jej odbiór figuruje w wykazie osób upoważnionych do zdawania i odbioru plombownicy.

87. Organa służbowe obowiązane są w czasie pełnienia swej służby kilkakrotnie sprawdzić całość i stan założonych plomb.

88. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub braku plomby, sporządza się komisyjnie protokół w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymują organa informacji, drugi egzemplarz pozostaje w jednostce.

89. Samowolne wykonywanie kamieni do plombownic oraz zmiana napisu na kamieniach będą karane sędownie.

90. Przy otwieraniu pomieszczenia należy sprawdzić przed zdjęciem plomby identyczność napisu na plombie.

Wszelkie zauważone zmiany dotyczące plomb lub odcisków napisu na plombie, meldować natychmiast dowódcy jednostki, który z kolei postępuje w myśl punktu 88 niniejszej instrukcji.

91. Otwieranie pomieszczenia zaplombowanego po godzinach urzędowych dozwolone jest tylko za zgodą dowódcy jednostki względnie szefa sztabu. Odbywa się to w obecności organów służbowych, które zapisują fakt otwarcia w księdze raportów służbowych.

92. O potrzebie otworzenia pomieszczenia zaplombowanego po godzinach urzędowych, dowódca winien uprzedzić organa służbowe podając nazwisko oraz stopień osoby do tego upoważnionej.

93. Przekazywanie księgi zdania i przyjęcia plombownicy oraz klucza od skrzyni z plombownicami odbywa się na podstawie zapisów w księdze raportów organów służbowych.

94. W wypadku zagubienia kamienia do plombownicy przeprowadza się dochodzenie celem ustalenia okoliczności i winnego zagubienia. Unieważnienie zagubionego kamienia ogłasza jednostka w rozkazy dziennym. Odpis rozkazu o unieważnieniu kamienia oraz protokół dochodzeniowy, przesyła się do Oddziału I Sztabu Generalnego, który wyda inny kamień w miejsce zagubionego na koszt winnego zagubienia.

#### VIII. KORZYSTANIE Z TELEFONU I TELEGRAFU

95. Przy pomocy telefonu i telegrafu mogą być przekazywane wszelkiego rodzaju zarządzenia, rozkazy, meldunki i wiadomości o ile one nie zawierają cech tajności.

Telefon ani telegraf w żadnym wypadku nie zapewniają zachowania tajemnicy wojskowej, gdyż mogą być podsłuchane, o czym należy zawsze pamiętać posługując się tymi środkami łączności.

96. Sieci telefoniczne i telegraficzne dzieli się na wojskowe i państwowe (pocztowe i kolejowe). Ponadto sieć telefoniczna dzieli się na wewnętrzną (miejską) obejmującą ruch telefoniczny w jednej miejscowości (garnizonie) i zewnętrzną (międzymiastową) obejmującą ruch telefoniczny pomiędzy poszczególnymi miejscowościami i państwami. Sieć telegraficzna posiada zawsze charakter międzymiastowy i między państwowy.

97. Pojęcie sieci telefonicznej i telegraficznej odnosi się tak do sieci przewodowej jak i bezdrutowej to jest radiowej.

98. Rozmowy telefoniczne mogą być prowadzone na wszystkich sieciach przewodowych, a rozmowy telegraficzne tylko na sieciach wojskowych.

W przypadku uszkodzenia sieci przewodowej, można przeprowadzać rozmowy na sieciach radiowych tylko wojskowych i to wyłącznie za pomocą kodowych tablic rozmówniczych.

99. Rozmowy telefoniczne i telegraficzne winny być krótkie i jasne. Sposób i prawo prowadzenia rozmów telefonicznych między-miastowych regulują osobne przepisy. Należy pamiętać, że koszt rozmów międzymiastowych jest stosunkowo wysoki, a sieć szczupła i w tym celu należy stosować zwięzłość w rozmowach.

100. Użycie telefonu do rozmów miejskich (wewnętrznych) reguluje dowódca (komendant, szef) jednostki (instytucji, zakładu) posiadającego telefon.

101. W przypadku gdy rozmowa telefoniczna ma służyć jako dokument, winna być zapisana. Zapisana rozmowa telefoniczna nazywa się telefonogramem.

Do nadawania i odbierania telefonogramów zaprowadza się książkę telefonogramów — wzór nr 16.

Wchodzące i wychodzące telefonogramy winny być wpisane do książki telefonogramów.

Telefonogramy wychodzące muszą być podpisane przez nadawcę.

Książka ta winna być ponumerowana, przesnurowana, opieczętowana i podpisana przez dowódcę (komendanta, szefa lub kierownika kancelarii). Przyjęty fonogram przedstawia się natychmiast dowódcy. W większych instytucjach mogą być wykonywane odpisy lub wyciągi fonogramów dla referentów.

102. Nadawanie telegramów przysługuje tylko dowódcy, zastępcom i szefowi sztabu. Nadawane telegramy winny być podpisane i zaopatrzone pieczęcią urzędową.

103. Rozmowy telegraficzne są prowadzone tylko na sieci wojskowej przez osoby upoważnione. Rejestrację rozmów telegraficznych wykonują węzły łączności.

104. Telegramy nadawane na sieci państwowej (przez pocztę) mogą być nadawane tylko tekstem jawnym (otwartym) a więc nie mogą posiadać żadnych cech tajnych czy z nimi połączonych. Na sieciach wojskowych mogą być nadawane telegramy treści jawnej i tajnej. Telegramy treści tajnej nadaje się tylko jako kodowane lub szyfrowane według obowiązujących oddzielnych przepisów.

105. Telegramy jawne wypisuje się w dwóch egzemplarzach na blankietach telegraficznych, z których jeden oddaje się do nadania na stację telegraficzną, drugi pozostaje jako załącznik do książki ewidencji telegramów.

Telegramy jawne dzieli się na zwykłe i pilne.

106. Telegramy nadawane przez pocztę opłacane są z kredytów na opłaty telefoniczne. Jako dowód rachunkowy służy kwit opłaty wystawiony przez urząd pocztowy przyjmujący.

107. Telegramy wychodzące (nadawane) i przychodzące (otrzymywane) należy natychmiast zarejestrować w książce ewidencji telegramów. Rejestracji podlegają telegramy nadawane i odbierane przez pocztę i węzły łączności.

108. Wzór książki ewidencji telegramów jawnych podaje wzór nr 17, która winna być ponumerowana, przesnurowana i opieczętowana.

## IX. PRZEPISY SZCZEGÓLNE

109. Dokumenty wojskowe o treści jawnej nie mogą być rozpowszechniane.

Rozpowszechnianie treści dokumentów wojskowych lub zagubienie tychże jest karalne.

O trybie postępowania (sądowy lub dyscyplinarny) w przypadku zagubienia dokumentu jawnego decyduje dowódca (komendant, szef) po przeprowadzonym dochodzeniu.

110. Zabrania się zostawiać jakiegokolwiek dokumenty, zapiski itp. o charakterze jawnym w stanie niezabezpieczonym w pomieszczeniach biurowych po zakończeniu pracy. Przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego po skończonej pracy, należy skrupulatnie sprawdzić zamknięcie szuflad w stołach i biurkach, w których złożone zostały dokumenty lub zapiski.

Pomieszczenia, w których przechowuje się akta, należy po zakończeniu pracy zamknąć na klucz i oddać go do przechowania oficerowi służbowemu (dyżurnemu).

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

111. Instrukcja niniejsza nie ma zastosowania do biurowości w sądach i prokuraturach wojskowych w sprawach karnych, którą prowadzi się według przepisów regulaminu urzędowania sądów i prokuratur wojskowych część I, oraz do biurowości prowadzonej w Departamencie Służby Sprawiedliwości.

112. W Departamencie Personalnym prowadzi się korespondencję w oparciu o niniejszą instrukcję i rozkazy Szefa Departamentu wynikające z potrzeb rzeczowych.

## PRZEPISY

### O PIECZĘCIACH I STEMLACH UŻYWANYCH W WOJSKU

#### I. Rodzaje pieczęci i stempli

1. Pieczęcie i stemple używane w wojsku dzielą się na:
  - a) pieczęcie urzędowe,
  - b) pieczęcie służbowe,
  - c) stemple służbowe,
  - d) stemple pomocnicze.

2. Wszystkie pieczęcie są kształtu okrągłego oraz posiadają wyszczególnione w punkcie 6 niniejszych przepisów wymiary średnicy.

W zależności od ich przeznaczenia rozróżnia się trzy typy pieczęci, a mianowicie:

- pieczęcie wypukłe do tuszu,
- pieczęcie do tłoczenia na sucho,
- pieczęcie wklęsłe do laku.

3. Stemple służbowe posiadają kształt prostokątny, a rozmiary ich są zależne od długości nazwy, przy czym długość stempla nie powinna przekraczać 7 cm.

4. Stemple pomocnicze mogą być dowolnych rozmiarów i kształtów z wyjątkiem kształtu okrągłego, który jest zastrzeżony wyłącznie dla pieczęci.

5. Wszystkie pieczęcie z godłem państwa są pieczęciami urzędowymi.

Inne pieczęcie omawiane w niniejszych przepisach oraz stemple nagłówkowe z godłem państwa i stemple do wpływającej korespondencji są pieczęciami i stemplami służbowymi.

Wszelkie inne stemple, używane dla ułatwienia lub uproszczenia pracy, uważa się za stemple pomocnicze.

6. W wojsku używa się następujących rodzajów i rozmiarów pieczęci i stempli:

- a) Pieczęcie do tuszu:

- pieczęcie urzędowe okrągłe z godłem państwa i nazwami jednostek o średnicy 46 mm, 39 mm, 36 mm i 20 mm, przysługujące dowództwom, jednostkom, instytucjom i zakładom według zaszerogowania ustalonego rozkazem Ministra Obrony Narodowej,

- pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa i numerem jednostki wojskowej o średnicy 36 mm, przysługującą dowództwom, jednostkom, instytucjom i zakładom, którym nadano numery jednostek wojskowych,
  - pieczęć służbową okrągłą bez godła państwa z nazwą jednostki — do pakietów, szyfrów itp. o średnicy 30 mm,
  - pieczęć służbową okrągłą bez godła państwa z numerem jednostki wojskowej — do pakietów o średnicy 30 mm.
- b) Pieczęcie do tłoczenia na sucho:
- pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa i nazwą jednostki o średnicy 46 mm, 39 mm, 36 mm i 20 mm.
- c) Pieczęcie do laku:
- pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa — do specjalnych celów — o średnicy 30 mm,
  - pieczęć służbową okrągłą bez godła państwa z nazwą jednostki — do pakietów — o średnicy 30 mm,
  - pieczęć służbową okrągłą bez godła państwa z nazwą jednostki i liczbą arabską do teczek pracy — o średnicy 20 mm.
- d) Stemple służbowe:
- stemple podłużne nagłówkowe z godłem państwa i pełną nazwą jednostki,
  - stempel podłużny nagłówkowy z godłem państwa i numerem jednostki wojskowej,
  - stempel podłużny bez godła państwa z nazwą jednostki do pism wpływających.
- e) Stemple pomocnicze:
- poza stemplami służbowymi można używać w wojsku stempli pomocniczych jak: tajne, pilne, za zgodność, wojskowe bezpłatne itp. według różnych wzorów i kształtów z wyjątkiem kształtu okrągłego.

## II. Przeznaczenie pieczęci i stempli

7. Pieczęcie urzędowe, pieczęcie i stemple służbowe oraz stemple pomocnicze mają zastosowanie w następujących wypadkach:

### a) Pieczęcie do tuszu:

- pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa i nazwą jednostki — dla stwierdzenia ważności dokumentów (legalizacja) ponadto do lakowania ksiąg, rejestrów itp.,

- pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa i numerem jednostki wojskowej — dla dokumentów zwykłej korespondencji służbowej,
- pieczęć służbowa okrągła bez godła państwa z nazwą jednostki — do pakietów — dla pieczętowania pakietów oraz potwierdzenia odbioru dokumentów i pism,
- pieczęć służbowa okrągła bez godła państwa z numerem jednostki wojskowej — do pakietów — dla pieczętowania pakietów i listów korespondencji służbowej zwykłej.

b) Pieczęcie do laku:

- pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa i nazwą jednostki — do pieczętowania depozytów, specjalnych dokumentów itp.,
- pieczęć służbowa okrągła z nazwą jednostki bez godła państwa — do pakietów — dla pieczętowania pakietów i ksiąg,
- pieczęć służbowa okrągła bez godła państwa z nazwą jednostki — do teczek pracy — do pieczętowania teczek pracy, szaf i schowków. Pieczęcie te posiadają kolejny numer i są przekazywane za pokwitowaniem odnośnym referentom, którzy osobiście za nie odpowiadają.

c) Pieczęcie do tłoczenia na sucho:

- pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa i nazwą jednostki — do pieczętowania legitymacji, dokumentów bankowych, kolejowych oraz innych dokumentów, na których nie mogą być używane pieczęcie do tuszu.

d) Stemple służbowe:

- stempel podłużny nagłówkowy z godłem państwa i pełną nazwą jednostki — do wszystkich dokumentów i pism wysyłanych przez jednostki i instytucje, którym nie nadano numeru jednostki wojskowej, zaś tylko do tajnych dokumentów i pism wysyłanych przez jednostki i instytucje, którym nadano numer jednostki wojskowej,
- stempel podłużny nagłówkowy z godłem państwa i numerem jednostki wojskowej — do dokumentów i pism jawnych wysyłanych przez jednostki i instytucje, którym nadano numer jednostki wojskowej,
- stempel podłużny bez godła państwa z nazwą jednostki — do wszystkich dokumentów i pism wpływających do jednostki i instytucji, którym nie nadano numeru jednostki wojskowej, zaś tylko do tajnych dokumentów i pism wpływających do jednostki i instytucji, którym nadano numer jednostki wojskowej,
- stempel podłużny bez godła państwa z numerem jednostki wojskowej — do dokumentów i pism jawnych wpływających do jednostek i instytucji, którym nadano numer jednostki wojskowej.

### III. Prawo posiadania pieczęci i stempli

8. Prawo posiadania i używania pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych, z wyjątkiem pieczęci do teczek pracy i pieczęci do tłoczenia na sucho — przysługuje każdej etatowej jednostce, instytucji i zakładowi wojskowemu, które zostały utworzone na podstawie rozkazów organizacyjnych Ministra Obrony Narodowej.

9. Pieczęcie do teczek pracy przysługują tym jednostkom, których pracownicy prowadzą sprawy tajne i przechowują dokumenty tajne w przydzielonych im teczkach pracy, szafach lub schowkach.

10. Pieczęcie do tłoczenia na sucho przysługują tym jednostkom, które wystawiają legitymacje (dowody osobiste) oraz dokumenty blankowe, kolejowe i pocztowe.

11. Jeśli dla usprawnienia toku pracy jednostka potrzebuje więcej pieczęci urzędowych niż jedną — może otrzymać na wniosek pisemny dodatkowe egzemplarze pieczęci.

O przydziale dodatkowych egzemplarzy i ich znakowaniu decyduje Sztab Generalny.

W wypadku zaopatrzenia jednostki w dodatkowe egzemplarze pieczęci urzędowych ogłasza się w rozkazie wewnętrznym jednostki, komu przysługuje prawo posługiwania się dodatkowymi egzemplarzami pieczęci i kto za pieczęcie te jest odpowiedzialny.

12. Jeśli jednostka dla usprawnienia toku pracy potrzebuje więcej pieczęci i stempli służbowych — może otrzymać na wniosek pisemny potrzebną ilość pieczęci i stempli służbowych, jeżeli z etatu wynika, że prowadzi więcej kancelarii niż jedną, lub jest to konieczne z innych względów. W tym wypadku prawo przyznawania ilości oraz sposobu znakowania poszczególnych egzemplarzy przysługuje Sztabowi Generalnemu.

### IV. Zaopatrywanie jednostek w pieczęcie i stemple

13. Zamawianie i wydawanie pieczęci i stempli oraz wszelka korespondencja z tym związana odbywa się przy zachowaniu przepisów obowiązujących dla korespondencji tajnej. Zaopatrywanie jednostek w pieczęcie i stemple z wyjątkiem stempli pomocniczych — przysługuje wyłącznie Oddz. I Szt. Gen.

14. Wszystkie etatowe jednostki wojskowe zaopatrywane są w pieczęcie urzędowe oraz w pieczęcie i stemple służbowe przez Oddział I Sztabu Gen. z kredytów na ten cel przeznaczonych.

15. Jednostki, instytucje i zakłady wojskowe utrzymujące się z kredytów rzeczowych lub refundowane przez inne resorty Władz Państwowych zaopatrują się w pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie

i stemple służbowe przez Oddz. I Szt. Gen. Koszta za wykonanie pieczęci i stempli pokrywają z własnych kredytów.

16. Wszystkie jednostki zaopatrują się w stemple pomocnicze na rachunek własny.

17. Stemple podpisowe wolno wykonywać tylko w Mennicy Państwowej.

18. Podstawą do zaopatrzenia w pieczęcie i stemple dla nowo-sformowanych jednostek jest Rozkaz Organizacyjny Ministra Obrony Narodowej, powołujący jednostkę do istnienia, nadający jej nazwę, etat oraz numer jednostki wojskowej. Dla przeformowanych lub przemianowanych jednostek etatowych podstawą jest Rozkaz Organizacyjny Ministra Obrony Narodowej o przeformowaniu, ustalający nową nazwę jednostki lub numer jednostki wojskowej.

19. Jednostki etatowe, zaopatrują się w pieczęcie urzędowe oraz w pieczęcie i stemple służbowe w Oddziale I Szt. Gen., przez odnośne Okręgi wojskowe. D-two Wojsk Lotniczych lub D-two Marynarki Wojennej.

20. Instytucje centralne i jednostki utrzymujące się z kredytów rzeczowych lub refundowane zaopatrują się w nie w Oddziale I Szt. Gen.

21. Oddział I Szt. Gen. po wydaniu przez Ministra Obrony Narodowej Rozkazu Organizacyjnego zamawia podstawowy zestaw pieczęci i stempli dla jednostki sformowanej, przeformowanej lub przemianowanej po czym zawiadamia odnośnie D-two Okręgu Wojskowego, D-two Wojsk Lotniczych lub Mar. Woj. o terminie odbioru kompletu pieczęci i stempli.

22. W celu zaopatrzenia się w pieczętą do teczek pracy oraz dodatkowe egzemplarze pieczęci i stempli jednostka składa każdorazowo pisemne zapotrzebowanie drogą służbową do Oddziału I Szt. Gen. Jednostki utrzymujące się z kredytów rzeczowych lub refundowane zgłaszają pisemne zamówienia na pieczęcie i stemple w których powołują się na Rozkaz Organizacyjny o ich sformowaniu i łączą wzory potrzebnych im pieczęci i stempli.

Oddział I Szt. Gen. po wykonaniu zamówienia, powiadamia jednostkę o terminie odbioru, zaś przy odbiorze pieczęci i stempli podaje rachunek za ich wykonanie.

## V. Odbiór pieczęci i stempli

23. Instytucje centralne, Okręgi wojskowe, D-two Wojsk Lotniczych i D-two Mar. Woj. przysyłają po odbiór pieczęci i stempli dla nich i podległych im jednostek swojego przedstawiciela (oficera) z upoważnieniem podpisanym przez D-cę lub Szefa Sztabu — do Oddziału I Szt. Gen.

Upoważniony przedstawiciel sprawdza przy odbiorze zgodność otrzymanych pieczęci i stempli z odciskami w księdze ewidencyjnej oraz zgodność zapisów w protokóle zdawczo odbiorczym (zał. wzór nr 1). Po zindyfikowaniu pieczęci i stempli z odciskami w księdze ewidencyjnej kwituje odbiór pakietu opieczetowanego w jego obecności. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 2 egz.:

- 1 egzemplarz dla odbiorcy,
- 2 egzemplarz pozostaje w Oddziale I Szt. Gen.

Otrzymane pakiety w stanie nienaruszonym przekazuje pobierający D-com lub przez nich upoważnionym oficerom, którzy kwitują odbiór pakietu w odpowiedniej rubryce na protokóle zdawczo-odbiorczym.

D-ca jednostki po otrzymaniu pakietu z pieczęciami i stemplami sporządza protokół przyjęcia pieczęci i stempli w 3 egz. według wzoru numer 2:

- 1 egz. — dla Oddziału I Szt. Gen.,
- 2 egz. — dla właściwego D-twa, przez które zaopatruje się w pieczęcie i stemple,
- 3 egz. — pozostawia w aktach jednostki.

24. Jednostki, zakłady i instytucje zaopatrujące się w pieczęcie i stemple bezpośrednio w Oddziale I Szt. Gen. sporządzają protokoły przyjęcia w 2-ch egz. wg wzoru nr 2:

- 1 egz. przesyłają bezpośrednio do Oddziału I Szt. Gen.,
- 2 egz. pozostawiają w swoich aktach.

## VI. Ewidencja i przechowywanie pieczęci i stempli

25. D-two Wojsk Lotn., D-two Mar. Woj. i D-two Okręgów Wojskowych prowadzą ewidencje pieczęci i stempli według jednostek w książce ewidencyjnej wzór nr 4 oraz teczkę odcisków pieczęci i stempli wydanych jednostkom i teczkę pieczęci i stempli zdanych przez jednostki.

26. Zakłady i Instytucje zaopatrywane bezpośrednio przez Oddział I Szt. Gen. oraz jednostki, prowadzą wykazy z odciskami i opisem pieczęci lub stempli według wzoru nr 4-a.

## VII. Wymiana i zwrot pieczęci i stempli

27. Nie wolno samowolnie niszczyć ani też dokonywać żadnych zmian w treści pieczęci lub stempli.

Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe nie nadające się do użytku z powodu normalnego zużycia wymienia się w Oddziale I Szt. Gen.

W tym celu jednostka przedstawia drogą służbową zamówienie wraz z odciskiem i opisem zużytej pieczęci lub stempla, które jest podstawą do zamówienia przez Oddział I Szt. Gen. wtórnego egzemplarza.

O terminie i sposobie odbioru, jednostka zostaje powiadomiona przez Oddział I Szt. Gen.

28. W wypadku wprowadzenia Rozkazem Ministra Obrony Narodowej zmiany nazwy jednostki lub numeru jednostki wojskowej wszystkie nieaktualne pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe podlegają wymianie.

W tym celu jednostka po otrzymaniu nowych pieczęci i stempli sporządza na nieaktualne pieczęcie i stemple protokół zdawczo-odbiorczy wg wzoru nr 3 w 3 egz.; jeden egz. protokołu pozostaje w jednostce, dwa pozostałe egz. z nieaktualnymi pieczęciami i stemplami doręcza Dowództwu, za pośrednictwem którego zaopatruje się w pieczęcie i stemple, jako pakiet tajny adresowany do Oddziału I Sztabu Generalnego.

D-two Wojsk Lotn. Mar. Woj. lub D-two Okręgu Wojskowego po przyjęciu pakietu od jednostki doręcza go w nienaruszonym stanie do Oddziału I Sztabu Generalnego. Oddział I Szt. Gen. w obecności doręczającego rozpakowuje pakiet, sprawdza identyczność pieczęci i stempli z protokołem zdawczo-odbiorczym znajdującym się w pakiecie oraz kwituje odbiór pieczęci i stempli na egzemplarzu, który otrzymuje D-two Wojsk Lotn., Mar. Woj. lub D-two Okręgu Wojskowego. Drugi egz. protokołu zostaje w Oddz. I. Sztabu Generalnego.

29. W wypadku rozformowania jednostki, wszystkie pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe będące w posiadaniu jednostki należy zdać bezpośrednio do Oddz. I Szt. Gen. w terminie określonym przez Rozkaz Organizacyjny Ministra Obrony Narodowej.

W tym celu jednostka sporządza protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru nr 3 w trzech egzemplarzach: Jeden egz. dołącza jednostka do akt likwidacyjnych, pozostałe dwa razem z pieczęciami — dostarcza do Oddz. I Sztabu Generalnego.

Oddział I Szt. Gen. po sprawdzeniu konta jednostki, na dowód całkowitego rozliczenia się jednostki z pieczęci i stempli wystawia zdającemu pokwitowanie.

Jeden egz. protokołu zdawczo-odbiorczego Oddział I Szt. Gen. przesyła do odnośnego D-twa Wojsk Lotn., Mar. Woj. lub D-twa Okręgu Wojskowego: egzemplarz ten jest podstawą do skreślenia z ewidencji wykazanych w nim pieczęci i stempli.

## VIII. Niszczenie pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych.

30. Niszczenie nieaktualnych pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych przysługuje wyłącznie Oddziałowi I Sztabu Generalnego.

W tym celu Szef Oddziału I Sztabu Generalnego wyznacza komisję złożoną z trzech osób: przedstawiciela Oddziału I i V Sztabu Generalnego i Głównego Zarządu Informacji. Komisja sporządza protokół zniszczenia pieczęci i stempli w jednym egzemplarzu.

Niszczenie dokonuje się:

- a) pieczęci metalowych — przez przecięcie tekstu dwiema liniami krzyżującymi się,
- b) pieczęci kauczukowych i stempli — przez spalenie.

Protokół zniszczenia winien być podpisany przez komisję i zatwierdzony przez Szefa Oddziału I Sztabu Generalnego.

31. Niszczenie nieaktualnych stempli pomocniczych dokonują jednostki we własnym zakresie.

## IX. Postępowanie w szczególnych wypadkach

32. W razie zagubienia, kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej w czasie pożaru, dowódca jednostki winien złożyć niezwłocznie meldunek jako o wypadku nadzwyczajnym przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

33. Unieważnienie utraconych pieczęci urzędowych, ogłasza się za pośrednictwem Oddziału I Sztabu Generalnego w Rozkazie Ministra Obrony Narodowej.

34. Wydanie nowych pieczęci urzędowych w miejsce utraconych następuje po ukazaniu się rozkazu Ministra Obrony Narodowej, unieważniającego utracone pieczęcie. Duplikaty sporządzonych pieczęci w miejsce utraconych numeruje się liczbą arabską „2” lub dalszą „3” itd.

35. Przy przeprowadzeniu dochodzenia o zagubionych lub utraconych pieczęciach urzędowych — ustala się okoliczności, a winnych pociąga do odpowiedzialności sądowej lub dyscyplinarnej oraz materialnej.

36. W wypadku utraty pieczęci lub stempli służbowych, odnośne dowództwo przeprowadza unieważnienie pieczęci rozkazem wewnętrznym, a winnych pociąga do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Odpis rozkazu o unieważnieniu pieczęci lub stempli służbowych należy przesłać do Oddziału I Sztabu Generalnego, który sporządzi duplikat zagubionych pieczęci lub stempli z cyfrą „2” lub „3” na koszt winnych zagubienia.

ARKUSZ PODPISOWY

stwierdzający zapoznanie się z treścią rozkazu nr . . . z dnia . . . . .

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Podpis i data

UWAGA: Służy tylko do stwierdzenia zapoznania się z treścią rozkazów Ministra Obrony Narodowej i Wyższych Dowódców.



Wzór nr 3  
do punktu 21

Kpt. DOŃSKI JAN  
D-ca 1-szej komp. 14 pp.

Lublin, dnia ..... 1949 r.

D-CA 14 pp

Melduję że w czasie przeprowadzonych ćwiczeń w dniu .....  
1949 r. miał miejsce następujący wypadek:

.....  
.....  
.....

D-ca 1-szej komp. 14 pp.  
Kpt. DOŃSKI JAN

DOWÓDZTWO  
17 DYWIZJI PIECHOTY  
Nr 543  
16 marca 1949 r.

DOWÓDCA OKRĘGU WOJSKOWEGO NR IV

Gimnastyka  
poranna

W wykonaniu Waszego Zarządzenia nr 76 z dnia 8. 03. 49 r. melduję, że ranne ćwiczenia z gimnastyki zostały wprowadzone we wszystkich podległych mi jednostkach.

DOWÓDCA 17 DYWIZJI PIECHOTY

(—) W I R S K I,  
Płk dypl.

M. B.  
16. 03. 49 r.

- U W A G I:
1. Gdy pismo jest odpowiedzią na otrzymany rozkaz (zarządzenie, zapytanie itp.) należy w środku u góry napisać: „Wyk. wch. nr.....“ wg własnego dziennika korespondencji.
  2. Do dziennika korespondencji wpisuje się dosłownie krótką treść (gimnastyka poranna).
  3. Na pismach przeznaczonych dla jednego adresata nie podaje się rozdzielnika.

Wzór nr 5  
do punktu 32

Zał.	Do pisma wych. nr .....
Nr .....	z dnia ..... 19 .....

Wzór nr 6  
do punktu 43

SPIS TECZEK  
19..... roku

L. p.	N a z w a teczki      akt	D A T A		Uwagi
		Rozpoczęcia	Zakończenia	

K S I A Ż K A D O R Ę C Z E Ń  
pism obiegu zewnętrznego

Data	N-ry pism	Odbiorca	Pokwitowanie

U W A G A : Książka doręczeń służy do przekazywania korespondencji w obrębie garnizonu.

KSIAŻKA POCZTOWA

Data	Ilość listów zwykłych i Nr-y pism	Ilość listów poleconych i Nr-y pism	Pokwitowanie odbioru

UWAGI: 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 (przez pocztę).

Potwierdzony przez pocztę egzemplarz przechowuje się w specjalnej teczce.

Wzór nr 9  
do punktu 51

DZIENNIK EWIDENCJI WCHODZĄCEJ KORESPONDENCJI

1 Nr porządkowy	2 Nr-y wpływających pism	3 Data pisma	4 Od kogo nadeszło pismo	5 Krótka treść (hasło)	6 Ilość		8 Komu przekazano pismo do wykonania (wydział, sekcja)	9 Podpis i data otrzymania pisma do wykonania	10 Podpis i data przyjęcia pisma po wykonaniu	11 Pod jakim nr wychodz. pismo zostało wykonane	12 Nr tezeki i arkusza podszyciego	13 U w a s i
					7 załącznik.	7 arkuszy załączników						
1					6	7						

Wzór nr 10  
do punktu 55

DZIENNIK POMOCNICZY

Nr pisma	wchodz. wych.	Od kogo nadeszło pismo	Dotyczy (krótka treść)	Ilość		Komu przekazano pismo do wykonania (nazwisko lub sekcja)	Data i podpis otrzymującego pismo do wykonania	Data i podpis przyjmującego pismo do podszycia	Za jakim numerem wykonane pismo zostało wysłane	Nr tezeki i arkusza podszyciego	U w a s i
				załączn.	arkuszy						

Wzór nr 11  
do punktu 58

DZIENNIK EWIDENCJI WYCHODZĄCYCH PISM

Porz. nr wy- cho- dzący	Do kogo adreso- wano pismo	Krótka treść	I l o ś ć		Jaki wch. nr wyko- nuje się	Nr tecz- ki i ar- kusza podszy- tej kopii pisma	U w a g i
			załącz- ników	arkuszy załącz- ników			

Wzór nr 12  
do punktu 59

17 DYWIZJA PIECHOTY SZEFE SZTABU  DOWÓDZTWO OKRĘGU WOJSKOWEGO NR 8 NR 328, 331.
--

Wzór nr 13  
do punktu 59

JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 2478  KALISZ  JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 4312 NR 76 BYDGOSZCZ
---

ZATWIERDZAM

Wzór nr 14

do punktu 82

Dowódca .....

(nazwa jednostki)

.....  
(nazwisko i stopień)

Dn. ....

19

r.

W Y K A Z

osób upoważnionych do korzystania z plombownicy

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis

UWAGA: Wykaz sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje szef kancelarii, drugi egzemplarz znajduje się u oficera służbowego.

.....  
(nazwa jednostki)

KSIEGA ZDANIA I PRZYJĘCIA PLOMBOWNIC

Zaczęto dnia ..... 19..... r.

Zakończono dnia ..... 19..... r.

Na ..... arkuszach.

L. p.	D a t a		C z a s		Zdał nazwisko i imię stopień	Przyjął nazwisko, imię, stopień	Podpis przyjmującego plombowicę	D a t a		C z a s		Komu wydano; nazwisko, imię, stopień	Podpis otrzymującego plombownicę	Uwagi
	dzień	mies.	godz.	min.				dzień	mies.	godz.	min.			
1	2		3		4	5	6	7		8		9	10	11

U W A G A: Lewa strona księgi służy do wpisywania osób, zdających plombownice oficerowi służbowemu. W prawej części księgi oficer służbowy odnotowuje komu plombownica została wydana.

## KSIĄŻKA TELEFONOGRAMÓW

Nr własny	Nr nadawcy	Data				Od kogo do kogo (adresy)	T r e ś ć	Kto podpisał	Nazwisko telefonisty	
		dzień	miesiąc	rok	godz. min.				przyjmującego	nadającego
x 1	18	xx 1 1	05 49	12 02	Ostroga 98	Przysłać dzisiaj 2 wozy po odbiór przydziałowego siana	Jarosż pplk	Kasina szereg.	Jacek kpr.	
2		15 05 15 05	49 49	08 15	RKU Lublin RKU Lublin Ostroga 98	Proszę o natychmiastowy przydział zapotrzebowanych druków. Brak druków zatrzymać prace.	Kom. RKU Lublin	Jasiński st. szer.	Kasina szer.	

U w a g a: x — Numer fonogramu jest kolejnym numerem wpisu książki nadawcy.  
 xx — Pierwsza data podpisania fonogramu przez dowódcę nadającego.  
 xxx — Druga data przyjęcia telegramu przez telefonistę adresata.

## KSIĄŻKA EWIDENCJI TELEGRAMÓW

Nr własny	Nr nadawcy	Data				Od kogo do kogo adresy	Określenie sprawy	Podpis dowódcy	Nazwa urzędu (stacji)	
		dzień	miesiąc	rok	godz. min.				wysyłającego	odbierającego

U w a g a: Numer telegramu jest kolejnym numerem wpisu książki ewidencji i teleg.



Wzór nr 2  
do zał. nr. 1 punkt 25  
T A J N E  
(po wypełnieniu)

### PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA

sporządzony przez .....  
(pełna nazwa jednostki i Nr jednostki wojskowej)

w dniu ..... 19 .. r.  
(data otrzymania pakietu z pieczęciami)

L. p.	Odcisk pieczęci lub stempla	O p i s	Uwagi:

M. p. .... data ..... Podpis dowódcy: .....

Nazwa jednostki  
(Nr jednostki wojskowej)

Wzór nr 3  
do zał. nr 1 punkt 28  
T A J N E  
(po wypełnieniu)

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

L. p.	Odcisk pieczęci lub stempla	O p i s	Uwagi

Data ..... 19 .. r. .... Podpis dowódcy .....

Zdał: .....

Przyjął: .....

Wzór nr 4  
do zał. nr 1 punkt 25  
T A J N E  
(po wypełnieniu)

KSIEGA EWIDENCYJNA PIECZĘCI, STEPLI I PLOMBOWNIC

N A Z W A

Nr pro- tokółów	P o b r a n e							
	P i e c z ę c i e			S t e m p l e			P l o m - b o w - n i c e	K a m i e - n i e
	meta- lowe	kaucz- kowe	inne	kaucz- kowe	metalowe	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

J E D N O S T K I

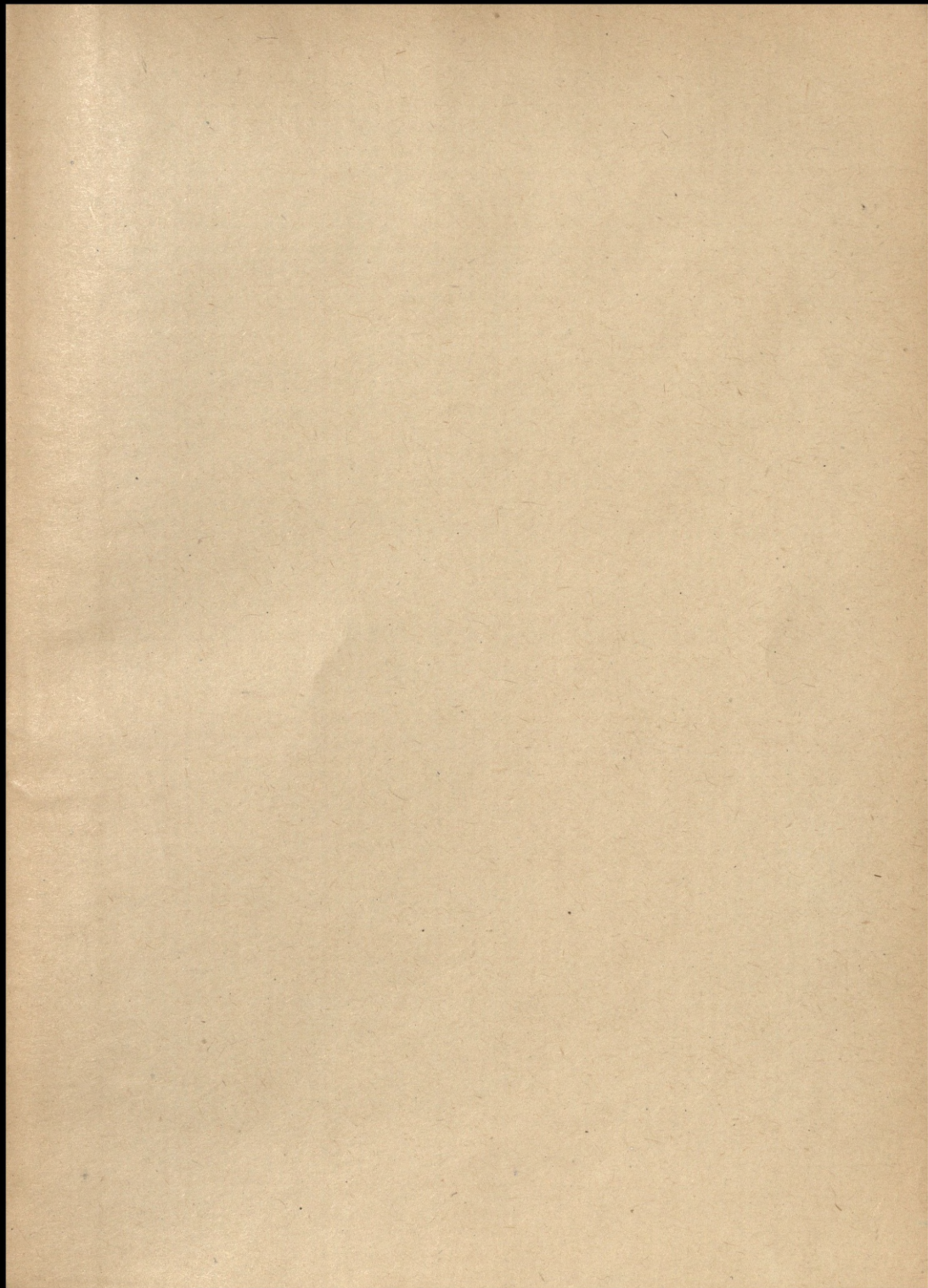
Nr pro- tokółów	Z d a n e							
	P i e c z ę c i e			S t e m p l e			P l o m - b o w - n i c e	K a m i e - n i e
	meta- lowe	kaucz- kowe	inne	kaucz- kowe	metalowe	inne		
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Wzór nr 4a  
do zał. nr 1 punkt 26  
T A J N E  
(po wypełnieniu)

W Y K A Z

..... pieczęci  
(pobranych lub zdanych)  
stempli, plombownic i kamieni.

L. p.	Odcisk pieczęci lub stempla	O p i s	I l o ś ć		Uwagi
			Plom- bownice	Kamie- nie	





42777/

/2.