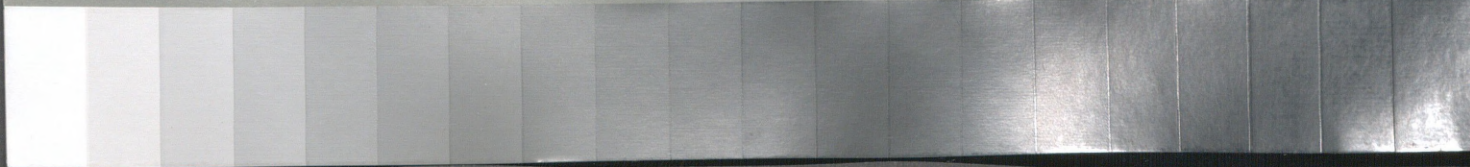


Grey Scale #13



DANES-PICTA .COM

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



DANES-PICTA .COM



WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY.

MJR. MARJAN PORWIT I KPT. WŁADYSŁAW KROGULSKI

Korespondencja wojskowa i służba kancelaryjna



WARSZAWA — 1921
GŁÓWNA KSIĘGARNIA WOJSKOWA.

*Dozwolone do użyciu służbowego pismem Oddz. III
Szt. Gen. L. 715/Reg. z dnia 13.VI.21.*



WSTĘP.

Korespondencja wojskowa nastęrcza początkowo nieobytym z nią oficerom pewne trudności, po krótkiej atoli praktyce okazuje się rzeczą łatwą i prostą.

Korespondencja wojskowa musi jednoczyć w sobie cechy, właściwe rozkazom wojskowym, z pewnemi przyjętymi formami wojskowej służby kancelaryjnej.

Regulamin służby polowej mówi, że rozkaz powinien być zwięzły, jasny, zdecydowany i zupełny. Rozkaz jest wyrazem karności i ścisłości wojskowej. Cechy rozkazu wojskowego można odnieść do wszystkich pism wojskowych zarówno służbowych, jak i prywatnych. Są to bowiem cechy ducha armji. Karność powinna się przejawiać przede wszystkim w czynach. Atoli pisma są rzeczą trwałą, świadczącą w długie czasy o ich autorach. One są wyrazicielami czynów, wstępem do nich lub ich przyczyną, najwierniejszymi świadkami i ich opisem. Tembardziej winny one być przepojone tym najważniejszym objawem żołnierskości.

Z drugiej strony porządek, druga podstawa każdej armji, jakoteż jednolitość wymagają, by wszystkie pisma wojskowe miały pewien wspólny wygląd zewnętrzny. Ułatwia to bowiem pracę. Odbiorca nie potrzebuje rozczytywać się długo w piśmie. Wiedząc z góry, gdzie się znajdują rzeczy istotne, na pierwszy rzut oka może rozpoznać, o co chodzi piszącemu, kto, kiedy i skąd pismo wysłał, kto ponosi odpowiedzial-

ność za treść, ewentualnie, komu należy przydzielić względnie przekazać pismo do załatwienia.

Podręcznik niniejszy ma służyć oficerom i kandydatom do stopnia oficerskiego jako przewodnik zarówno do użytku osobistego, jak też i w służbie kancelaryjnej. Treść podręcznika podzielono na pięć rozdziałów.

Rozdział pierwszy zawiera przepisy ogólne korespondencji.

Rozdział drugi zawiera wskazówki do użytku osobistego oficerów.

Rozdziały trzeci i czwarty przeznaczone są dla oficerów, którzy obejmują służbę adjutantów, względnie pracują w sztabach i urzędach wojskowych.

Wreszcie rozdział piąty mówi o korespondencji w polu.

Podręcznik oparto na wydanych do tej pory do wewnętrznego użytku w M. S. Wojsk. przepisach służbowych, jakoteż na ustalonych zwyczajowo w armji naszej formach. Podaje on ustalone formy zewnętrzne, cechy właściwe stylowi wojskowemu, przykłady najczęściej stosowanych pism, wreszcie wprowadza czytelnika w arkana „biurokratyzmu” wojskowego, który do pewnego stopnia jest koniecznością nieuniknioną. Należy go atoli we właściwy sposób pojąć.

Pisanie jest rzeczą ogólnie nielubianą. Atoli warto mu naprawdę poświęcić nieco uwagi. Przelewając swe myśli na papier pozostawiamy trwały ślad po sobie. Na tej to podstawie będą [o nas niejednokrotnie wydawać sąd. Należy tedy dołożyć nieco starania, by ten sąd wypadł [dla nas korzystnie. Nie stosując przepisanych form, [narażamy się często na nieprzychylnie załatwienie sprawy, na ujemny sąd przełożonych i nieraz na przykre uwagi.

W treści przyjęto następujące wyrażenia:

Korespondencja wojskowa zawiera ogół pism, mających charakter chociaż w części służbowy.

Korespondencja wojskowa urzędowa, lub krótko korespondencja urzędowa, zawiera pisma treści czysto służbowej.

Korespondencja wojskowa osobista zawiera pisma, które każdy oficer wysyła we własnych sprawach służbowych lub prywatnych, jednym słowem, gdzie oficer występuje osobiście jako autor i osobiście ponosi odpowiedzialność za treść pisma.

Korespondencja polowa zawiera ogół pism, które się wiążą z działaniami armji w polu, bez względu na to, czy działania są rzeczywiste, czy też w grach wojennych lub pracach taktycznych.

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

1. Przybory piśmienne.

Papier. Przepisy, dotyczące się wielkości i jakości papieru, obowiązują tylko w normalnych warunkach pokojowych. W czasie wojny a zwłaszcza w polu korzysta się ze środków, jakie w danej chwili znajdują się pod ręką. Wyższe władze wojskowe wydają w tej mierze, stosownie do sytuacji ekonomicznej kraju, odpowiednie zarządzenia.

Zasadniczo używa się do czystopisów papieru białego w arkuszach wielkości 21 x 33 cm. Papieru innych barw zasadniczo używa się do pisania bruljonów. Można go również używać w sprawach mniej ważnych w korespondencji między pododdziałami, jakoteż, gdy wydaje się rozporządzenia w wielkiej ilości egzemplarzy.

Krótkie meldunki pisze się na ćwiartce ($\frac{1}{4}$ arkusza). Pododdziały mogą używać w braku papieru nawet ósemki.

W korespondencji wojskowej osobistej używa się arkuszy wielkości 21 x 27 cm*). W korespondencji prywatnej używa się papieru dowolnego, atoli wybór papieru powinien

*) Przepisy służbowe dla M. S. Wojsk. nazywają ten format gabinetowym.

świadczyć o dobrym smaku autora listu. Papierów barwnych, zwłaszcza o barwach krzyczących, należy unikać. W korespondencji z władzami cywilnymi używa się takiego papieru, jak w korespondencji służbowej.

Papieru linjowanego jakoteż papieru z nagłówkiem firmowym w korespondencji osobistej używać nie wolno.

Koperty. Koperty mogą być barwy białej lub żółtej, byle nie były przezroczyste. Wielkość koperty zależy od wielkości wysyłanego pisma. Rozróżniamy koperty aktowe wielkości 14 x 36 cm, koperty służbowe lub listowe 14 x 20 cm i koperty używane w prywatnej korespondencji wojskowej, (te ostatnie powinny być z tego samego papieru co odpowiedni list). Zaklejając i otwierając koperty, należy uważać, by pisma nie uszkodzić.

Przybory do pisania. Barwa atramentu winna być ciemno czarna. (Inne barwy dozwolone tylko w korespondencji prywatnej). Zamiast atramentu wolno używać ołówka anilinowego, atoli tylko w tych wypadkach, gdy brak atramentu jest wytłumaczony i gdy nie uchybia to adresatowi. W polu używa się również ołówka anilinowego.

Używanie maszyny do pisania jest zawsze wskazane ze względu na czytelność i wygląd zewnętrzny pisma, jakoteż ze względu na łatwość powielania. Wyjątek stanowią osobiste pisma wojskowe, które należy pisać własnoręcznie.

2. Pismo.

Pismo powinno być staranne i czytelne. Czytelny ma być także podpis. T. zw. „ministerjalne“ podpisy są niezgodne z przepisami wojskowymi i są rzeczą niczem nieuzasadnioną.

W pismach do przełożonych nie należy podkreślać.

Wiersze winny biec równolegle, w równych odstępach. Z lewej strony arkusza pozostawia się margines, z prawej dociąga się do brzegu. O ile arkusz jest złamany podłużnie w pół, zaczyna się pisać tuż przy zgięciu papieru.

Pierwszy wiersz ustępu powinien być cofnięty na szerokość 1 palca.

U góry i u dołu arkusza pozostawia się również margines. Wielkość marginesów podana będzie na przykładzie.

Rozdzielania wyrazów na końcu stronicy należy unikać. Również unikać należy pozostawiania pierwszego wyrazu nowej stronicy u dołu stronicy.

W pismach do przełożonych nie wolno kreślić, mazać, ani poprawiać. Dokumenty mogą przez to stracić wogóle swą ważność, a pismo traci swoje cechy wojskowe.

Wszelkie poprawki i uzupełnienia powinny być potwierdzone, n. p.:

Przepustka ważna do 23°
~~9. 21^o~~

poprawilem

W.

Kpt. d-ca komp.

O ile przekreślony tekst ma z powrotem obowiązywać, należy go powtórnie wpisać n. p.

15. I. 20.
~~15. I. 20.~~

a nie

~~15. I. 20.~~

3. Styl.

W myśl zasad wyłuszczonych na wstępie, pisać należy zwięźle, jasno, w zdecydowanej formie i wyczerpując zupełnie temat, by unikać dopytywań i nieporozumień.

Pisać zwięźle znaczy unikać wszelkich niepotrzebnych wyrazów i określeń. Zwięźłość nie jest synonimem krótkości. Należy napisać wszystko, co uważamy za niezbędne, ale nic więcej ponadto. Zyskuje wtedy na czasie zarówno nadawca, jak i odbiorca, pismo zaś nabiera jasności, jeśli odrzucimy balast długich zdań, zaciemniających jedynie treść pisma.

Pisać jasno znaczy układać treść ustępami przejrzyste, by czytelnik nie tracił czasu na wydobywaniu treści z pomiędzy kwiecistych zwrotów i wyrażeń. Motywy podawać, gdzie zachodzi tego potrzeba. Słów nie należy powtarzać. Treść nie może być dwuznaczna.

Pisać zdecydowanie znaczy wyrażać konkretnie swe myśli czy to jako prośbę, żądanie lub rozkaz, określając w każdym wypadku bez ogródek, jaki jest cel pisma.

Pismo ma być zupełne, to znaczy, że temat ma być całkowicie wyczerpany i rzecz wyłuszczone całkowicie. Niedomówienia są wykluczone.

Pisząc o sobie nie używać formy „niżej podpisany“, lecz zawsze „ja“.

Po napisaniu przeczytać pismo dla kontroli.

Obowiązującą pisownią jest pisownia w myśl uchwał Akademii Umiejętności.*)

Wyrazów obcych, które można łatwo zastąpić czysto polskimi, należy unikać.

Układając treść pisma, można naogół trzymać się dwóch sposobów.

W pierwszym wypadku określamy w pierwszym zdaniu zasadniczą treść, cel pisma, uzasadniając go w dalszych ustępach.

*) Leon Rygier „Główne zasady pisowni polskiej“ Warszawa 1919.

W drugim wypadku układa się kolejno przesłanki, by z nich wysnuć główny cel pisma, jako logiczny wniosek.

Pierwszy sposób bywa praktyczniejszy w krótkich sprawach, drugi natomiast bardziej odpowiada sprawom wymagającym długiego opisu.

Zwrotów „posłusznie“ i „najposłuszniej“ nie używa się w pismach służbowych.

Styl wojskowy cechuje pewna ilość wyrażen właściwych stosunkom wojskowym i wynikłych z hierarchji wojskowej. Niżsi stopniem muszą zachować pewien szacunek dla przełożonych, z drugiej strony wyższym nie wolno naruszać godności osobistej podwładnych. Na tem właśnie polega rozumnie pojęta karność.

W prywatnych pismach wojskowych należy również zachować pewien wzgląd na różnicę w stanowisku i w stopniu, jakoteż na powagę i wiek adresata. Z drugiej strony pisma te powinny być nacechowane grzecznością, mogą być pełne żołnierskiego oddania i przywiązania do dowódcy, nie mniej pełne poczucia własnego honoru, czyli dalekie od wszelkiej czołobitności i uniżoności.

Tytułując, używa się w stosunkach między wojskowymi tylko zwrotu „pan“, „Panie“ z dodaniem tytułu.

W stosunkach między wojskowymi a cywilnymi można używać pewnych pozostałych jeszcze w użyciu form, jak np. „Szanowny Panie“ i t. d.

Formy grzeczności i wzajemnego szacunku są następujące:

a) do przełożonych: melduję, proszę, (nie „upraszam“!) przedkładam,

b) do równych sobie: donoszę, zawiadamiam, pozwalam sobie, proszę, przesyłam, przekazuję,

c) do podwładnych: rozkazuję, zarządzam, postanawiam, życzę sobie, zechce Pan.

Tytuły brzmią krótko:

Panie Generale!

Do Pana Generata X. X.

Panie Pułkownika i t. d.

Duchowni cywilni korzystają z tytułów:

kardynałowie: *Eminencja*,

biskupi: *Ekscelencja*,

prałaci, kanonicy: *Przewielebny*,

proboszczowie: *Wielebny*.

Duchownych wojskowych tytułuje się według tytułu służbowego n. p.:

Do Księdza X. X.

Dziekana V. Armji.

Inne tytuły stosuje się tak samo, jak w stosunkach cywilnych.

4. Skróty.

Skróty dopuszczalne są w treści pisma. W adresach powinno się określać osoby i dowództwa pełnym tytułem.

Poniżej zestawione są powszechnie używane skróty:

a) ogólne:

i t. d. — i tak dalej	wzgl. — względnie
i t. p. — i tym podobne	ew. — ewentualnie
np. — na przykład	z r. — z rozkazu
j. w. — jak wyżej	w z. — w zastępstwie
m. i. — między innymi	za zg. — za zgodność
i i. — i inne	b. r. — bieżącego roku
i w. i. — i wiele innych	b. m. — bieżącego miesiąca
	obieg. — obiegiem

b) data i czas:

15. I. 21. lub 15 stycznia 1921.

W drugim wypadku układa się kolejno przesłanki, by z nich wysnuć główny cel pisma, jako logiczny wniosek.

Pierwszy sposób bywa praktyczniejszy w krótkich sprawach, drugi natomiast bardziej odpowiada sprawom wymagającym długiego opisu.

Zwrotów „posłusznie” i „najposłuszniej” nie używa się w pismach służbowych.

Styl wojskowy cechuje pewna ilość wyrażen właściwych stosunkom wojskowym i wynikłych z hierarchji wojskowej. Niżsi stopniem muszą zachować pewien szacunek dla przełożonych, z drugiej strony wyższym nie wolno naruszać godności osobistej podwładnych. Na tem właśnie polega rozumnie pojęta karność.

W prywatnych pismach wojskowych należy również zachować pewien wzgląd na różnicę w stanowisku i w stopniu, jakoteż na powagę i wiek adresata. Z drugiej strony pisma te powinny być nacechowane grzecznością, mogą być pełne żołnierskiego oddania i przywiązania do dowódcy, nie mniej pełne poczucia własnego honoru, czyli dalekie od wszelkiej czołobitności i uniżoności.

Tytułując, używa się w stosunkach między wojskowymi tylko zwrotu „pan”, „Panie” z dodaniem tytułu.

W stosunkach między wojskowymi a cywilnymi można używać pewnych pozostałych jeszcze w użyciu form, jak np. „Szanowny Panie” i t. d.

Formy grzeczności i wzajemnego szacunku są następujące:

a) do przełożonych: melduję, proszę, (nie „upraszam”!) przedkładam,

b) do równych sobie: donoszę, zawiadamiam, pozwalam sobie, proszę, przesyłam, przekazuję,

c) do podwładnych: rozkazuje, zarządzam, postanawiam, życzę sobie, zechce Pan.

Tytuły brzmią krótko:

Panie Generale!

Do Pana Generała X. X.

Panie Pułkownika i t. d.

Duchowni cywilni korzystają z tytułów:

kardynałowie: *Eminencja*,

biskupi: *Ekscelencja*,

prałaci, kanonicy: *Przewielebny*,

proboszczowie: *Wielebny*.

Duchownych wojskowych tytułuje się według tytułu służbowego n. p.:

Do Księdza X. X.

Dziekana V. Armji.

Inne tytuły stosuje się tak samo, jak w stosunkach cywilnych.

4. Skróty.

Skróty dopuszczalne są w treści pisma. W adresach powinno się określać osoby i dowództwa pełnym tytułem.

Poniżej zestawione są powszechnie używane skróty:

a) ogólne:

i t. d. — i tak dalej	wzgl. — względnie
i t. p. — i tym podobne	ew. — ewentualnie
np. — na przykład	z r. — z rozkazu
j. w. — jak wyżej	w z. — w zastępstwie
m. i. — między innymi	za zg. — za zgodność
i i. — i inne	b. r. — bieżącego roku
i w. i. — i wiele innych	b. m. — bieżącego miesiąca
	obieg. — obiegiem

b) data i czas:

15. I. 21. lub 15 stycznia 1921.

w nocy 15/16. VII. 21. lub 15/16 lipca 1921.

Porę dnia określa się według 24-godzinnego podziału dnia.

c) strony świata:

płd. — południe
pnc. — północ
wsch. — wschód
zach. — zachód i t. p.

d) miary i wagi:

mm — milimeter
cm — centymetr
km — kilometr
q — cetnar metryczny
kg — kilogram
g — gram
hl — hektolitr
l — litr
Mkp — marka polska
f — fenig

e) regulaminy:

(według służbowego skrótu).

f) dowództwa i oddziały:

(według regulaminu służby polowej).

g) stopnie wojskowe:

szer. — szeregowiec
uł. — ułan
kan. — kanonier
st. szer. — starszy szeregowiec
st. uł. — starszy ułan
sap. — saper
st. sap. — starszy saper
bomb. — bombardjer
podof. — podoficer
kapr. — kapral

plut.	— plutonowy
sierż.	— sierżant
st. sierż.	— starszy sierżant
wachm.	— wachmistrz
st. wachm.	— starszy wachmistrz
ogn.	— ogniomistrz
st. ogn.	— starszy ogniomistrz
żand.	— żandarm
st. żand.	— starszy żandarm
wachm. żand.	— wachm. żandarmerji
st. wachm. żand.	— starszy wachmistrz żandarmerji
pchor.	— podchorąży
kad.	— kadet
of.	— oficer
ppor.	— podporucznik
por.	— porucznik
kpt.	— kapitan
mjr.	— major
ppłk.	— podpułkownik
plk.	— pułkownik
gen. bryg.	— generał brygady
gen. dyw.	— generał dywizji
gen. br.	— generał broni
marsz.	— marszałek.

5. Przyjęte określenia.

Słownictwo w zakresie korespondencji wojskowej nie zostało do tej pory ustalone.

Celem usunięcia nieporozumień przyjęto w niniejszej książce następujące określenia:

Akt jestto suma pism, powstałych podczas załatwiania pewnej określonej sprawy.

Dokument jestto pismo, którego treść nadaje odbiorcy pewne prawa, względnie jest stwierdzeniem tego prawa. Dokumentami są n. p. wszystkie upoważnienia, kwity, uwierzytelnienia, dekrety oryginalne, dyplomy. Dokument musi być zaopatrzony okrągłą pieczęcią.

Listem służbowym nazywamy każde pismo wy-stosowane przez wojskowego względnie oddział w sprawie służbowej do innego oddziału lub wojskowego.

Listem prywatnym - wojskowym nazywamy pisma wysyłane przez wojskowych do przełożonych w sprawach prywatnych, przyczem wskutek ich stosunku służbowego pismo ma pewien charakter nawpół służbowy.

Każde pismo służbowe składa się z:

- 1) nagłówka
- 2) adresu
- 3) osnowy
- 4) podpisu.

6. Nagłówek.

Nagłówek może zawierać następujące części:

a) oddział, dowództwo, zakład lub urząd, względnie osoba wysyłająca (z lewej strony).

b) oznaczenia kancelaryjne (poniżej a).

c) miejsce, datę, czas wysłania (z prawej strony).

d) krótką treść pisma (z lewej strony).

e) określenie charakteru pisma (w środku).

a) Oddział. Tytuł oddziału powinien być na wszelkich pismach służbowych umieszczany w całej rozciągłości, bez skracania, z wyjątkiem kart służbowych.

b) Oznaczenia kancelaryjne. Wszystkie oddziały od baonu wzwyż, prowadzące swe księgi kancelaryjne, oznaczają pisma bieżącą liczbą dziennika podawczego (szczegóły w rozdziale IV).

c) **Miejsce.** Miejscowości mało znane należy bliżej określić powiatem i ewentualnie województwem. O ile jest więcej miejscowości tej samej nazwy, użyć określenia pocztowego (n. p. Drohiczyn nad Bugiem). W wielkich miastach należy podać bliższy adres, n. p. Warszawa, Królewska 46 m. 16.

W polu w niektórych wypadkach zastępuje się miejscowość pocztą polową.

Datę umieszcza się na czystopisach listów służbowych w całej rozciągłości. Na kartach służbowych i w polu wystarcza skrót. W pismach pilnych lub terminowych umieścić trzeba również czas w godzinach i minutach.

d) (szczegóły w rozdziale III).

e) Pisma o odrębnym charakterze, n. p. pisma poufne i tajne, jakoteż pisma pilne oznacza się odpowiednim wyrazem, który powtarza się również na kopercie.

Pisma poufne są to pisma, które mogą czytać tylko oficerowie.

Pisma tajne zawierają tajemnice wojskowe lub państwowe i przeznaczone są wyłącznie dla odbiorcy.

Do pierwszych zaliczamy sprawy osobiste oficerów, do drugich sprawy mobilizacyjne, sprawy propagandy i t. p.

Ponadto mogą się zdarzyć określenia jak „z. z.“, „trzymać pod zamknięciem“ i t. p. (patrz rozdział IV.).

List służbowy:

Dowództwo 5. Dywizji Piechoty
L. 826/III.

Lwów, d. 16.IV.21

Wyszkolenie oficerów piechoty.

Na krótkim meldunku:

8 p. a. p. II Dyon.

Lublin, 7.IV.20, g. 18.30.

W piśmie prywatno-służbowem:

Kapitan Laskowski Konstanty
dowódca 7. komp. 18. p. p.

Łódź, 4.IX.1920 r.

Inne przykłady w rozdziałach II. i IV.

7. Adres.

Adresować należy zawsze pełnym tytułem, całemi wyrazami, nic nie skracając i nie opuszczając.

Szczególnie adresy na kopercie i depeszy telegraficznej muszą być bardzo wyraźne, by wykluczyć wszelkie nieporozumienia.

Pisma służbowe adresuje się do dowództwa lub do dowódcy bez podania nazwiska, by w razie choroby lub urlopu tegoż sprawa nie uległa zwłóce.

Do przełożonego adresuje się prośby w sprawach osobistych, n.p. zażalenia, sprawy dotyczące się małżeństwa i t. p. W tych wypadkach należy się dowiedzieć, czy dowódca jest obecny i kto go ewentualnie zastępuje.

Tytuły idą po sobie w następującym porządku:

Do

Dowództwa 7. Brygady Piechoty

w Włocławku.

Do

Pana Pułkownika

Aleksandra Krawczyńskiego

Dowódcy 36. Pułku Piechoty

w Warszawie.

Do

Pana Generała Dywizji

Marjana Laskowskiego

Dowódcy Okręgu Generalnego Lublin

w Lublinie.

Wyższy do niższego może użyć krótkiej formy:

Do

P. Mjr. Jaworskiego

w/m.

Na kopertach umieszcza się prócz właściwego adresu także część nagłówka, mianowicie oznaczenie dowództwa, liczbę dziennika i ewentualnie znak, jak „Tajne“, „Poufne“

i t. p. Pism dotyczących się mobilizacji lub planów operacyjnych nie należy oznaczać nigdy **Mob.** lub **Op.**, ponieważ temsamem zwraca się na nie uwagę. Wystarczy oznaczenie „Tajne“ lub „Ścisłe tajne“.

8. Załączniki.

Załącznikami nazywamy akta, zeszyty, książki i inne przedmioty, które załączamy do danego pisma.

Załączniki oznacza się skrótem „2 zał.“, całym wyrazem „3 załączniki“, lub n.p. „W załączeniu zwój map“ i t. p. z lewej strony u dołu. Oznaczenie to zawsze się podkreśla.

Załącznikiem nie jest każdy poszczególny arkusz papieru, lecz każde odrębne pismo, przytoczone w związku ze sprawą.

9. Podpis.

Podpis powinien być wyraźny i łatwo czytelny, ponieważ oznacza, kto ponosi odpowiedzialność za treść pisma. Nie może on wypadać na początku stronicy. Podpisywać się należy tylko nazwiskiem, imieniem tylko wtedy, gdy w oddziale jest więcej oficerów tego samego nazwiska. Wyjątek stanowią podania w sprawach osobistych, które podpisuje się imieniem i nazwiskiem, jakoteż sprawy rachunkowe.

Pisma podpisuje zawsze dowódca oddziału, pod nieobecność dowódcy — zastępca. Adjutant może podpisywać tylko pisma do podwładnych oddziałów i pododdziałów w sprawach małej wagi lub bardzo pilnych, zaznaczając wyraźnie, iż podpisuje z rozkazu.

Wszystkie podpisy następują w porządku: funkcja, nazwisko, stopień.

O ile pismo nie jest odręczne, wystarczy, że podpisujący wpisze tylko swe nazwisko. Funkcję i stopień może wpisać pisarz.

Przykłady:

Szef Sztabu Generalnego
Zaleski
Generał-Porucznik.

W z. Dowódcy Pułku
Krysiński
Major.

Zastępca Dowódcy Pułku
Jasiński
Podpułkownik.

Adjutant baonu
Hartwig
Porucznik.

Pisma maszynowe muszą być własnoręcznie podpisane.

O ile pismo zostaje powielone, można powielić oryginalny podpis lub umieścić go odręcznie na każdej odbitce.

Na odpisach poprzedza się nazwisko dowódcy znakiem (—), a za zgodność odpisu podpisuje je adjutant.

Przykład:

Za zgodność odpisu:

Adjutant pułku

Malinowski

Kapitan.

Dowódca pułku

(—) Makuszyński

Podpułkownik.

ROZDZIAŁ II.

KORESPONDENCJĄ OSOBISTĄ.

1. Prośby i podania.

Listy służbowe pisze się na całych arkuszach, względnie na półarkuszach, zależnie od długości pisma. Całych arkuszy używa się również, o ile do listu dołączamy załączniki, by tym sposobem znalazły się jakby w okładce.

O ile treść pisma jest krótka, wolno użyć ćwiartki.

Temat ten poruszony jest szerzej w rozdziale IV.

Na tem miejscu podane są jedynie takie przykłady, które musi znać każdy bez wyjątku oficer, ponieważ odnoszą się do jego spraw osobistych.

Jako listy służbowe wysyła też oficer wszelkie pisma do przełożonych w ważnych sprawach osobistych, a mianowicie podania o urlop, o odkomenderowanie, o przeniesienie, o pożyczkę z C. F. P., o pozwolenie na zawarcie związków małżeńskich i t. p.

W każdym poszczególnym wypadku należy się zastanowić, czy nie istnieją w danej sprawie obowiązujące przepisy, względnie czy nie zostały wprowadzone w ostatnich czasach do tych przepisów zmiany lub uzupełnienia. W razie jakichkolwiek wątpliwości, należy się zwrócić do adjutanta oddziału z prośbą o radę, ponieważ tenże najlepiej jest obeznany z obowiązującymi przepisami.

W z ó r 1: (załączony na końcu książki).

List służbowy z prośbą o urlop powinien zawierać:

- a) długość i charakter urlopu;
- b) miejsce urlopowania i termin ostatniego urlopu;
- c) sprawa zastępstwa względnie stosunku urlopowania do pracy służbowej;
- d) przyczyny względnie sprawy do załatwienia.

(Załączony wzór podaje równocześnie wszelkie przepisane marginesy i odstępy pomiędzy poszczególnymi częściami pisma).

W z ó r 2.

List służbowy zawierający prośbę o przeniesienie:

*Kapitan Jaworski Roman
Dowódca 7. komp. 4. p.p. Leg.*

Kielce, 7 września 1921 r.

Do

*Dowództwa 4. Pułku Piechoty Legionów
w Kielcach.*

*Proszę o przeniesienie mnie do 3. p. p. Leg.
z następujących powodów:*

a) należę do korpusu oficerskiego 3. p. p. Leg., a nie do 4. p. p. Leg. Do 4. p. p. Leg. przydzielony zostałem prowizorycznie, po rozwiązaniu Szkoły Podoficerskiej przy D.O.G. Kielce,

b) rodzina moja znajduje się w Radomiu, wobec czego przeniesienie do 3 pp. Leg. przy dzisiejszych trudnych warunkach gospodarczych ułatwiłoby mój byt,

c) z 3. p. p. Leg. związany jestem dawną służbą w Legionach Polskich.

Wobec przybycia kilku starszych oficerów z ukończonych Kursów Aplikacyjnych Oficerów Piechoty sprawa zastępstwa nie nasuwa większych trudności.

*Jaworski
kpt.*

Wzór 3.

Prośba o pozwolenie na zawarcie małżeństwa:

Porucznik *Krysiński Tadeusz*
Dowódca 3. bat. 4. p. a. p.

Łódź, 7 czerwca 1921 r.

Do
Dowództwa 4. Pułku Artylerji Polowej.
we Włocławku.

Proszę o pozwolenie na zawarcie związków
małżeńskich z panną *Janiną Zawadzką*, córką
p. Aleksandra Zawadzkiego i *p. Władysławy*
z Krzywickich, właścicieli fabryki papieru w *Mi-*
kołajówku, pow. Łódzki.

Załączam metrykę własną i narzeczonej,
jako też zaświadczenie stwierdzone rejentalnie,
iż posiadam realność wartości Mkp.
w Łodzi, wobec czego moje dochody przewyższac
będą pobory żonatego kapitana.

Krysiński
por.

3 załączniki.

Powyższy wzór oparty jest na obecnie obowiązujących przepisach.

2. Meldunki służbowe.

Meldunki pisze się jako listy służbowe. Wielkość pa-
pieru zależy od długości meldunku, od jego ważności, jako-
też od adresata.

W krótkich meldunkach dozwolone są skróty.

Wzór 4.

Melunek o chorobie:

Por. Zaleski Andrzej

Warszawa, 7.IV.21.

Do

Dowództwa 7/5. p. p. Leg.

Melduję, iż wskutek choroby nie mogę wziąć udziału w zajęciach służbowych. Według orzeczenia lekarskiego, które załączam, chory jestem na influencę. Choroba potrwa 6—7 dni.

Zaleski

por.

1 zał.

Wzór

Por. Witkowski Józef

Warszawa, 3.II.20.

D-ca 7/21. p.p.

Do

*Sądu Wojskowego O. Gen. Warszawa
w Warszawie.*

Na wezwanie L. R. XXIII. 1321/20. z d. 29.I.20. donoszę, iż w dn. 7.II. nie będę mógł się stawić do przesłuchania, ponieważ wyjeżdżam w sprawach służbowych do Lwowa.

Proszę o przesunięcie terminu na czas późniejszy od 12 b. m.

Witkowski

por.

W z ó r 6.

*Ppor. Wisznicki Tomasz
of. komp. 3/21. p.p.*

Warszawa, 7.III.21 r.

Do

D-twa 3/21. p. p.

Melduję, iż w dniu dzisiejszym w czasie ćwiczeń gimnastycznych między godz. 7.30 — 8. szer. Warchoł Ksawery, przeskakując rów zwichnął nogę. Wezwałem sanitariuszy z izby chorych, którzy mu udzielili pierwszej pomocy.

Według orzeczenia lekarza baonowego, szer. Warchoł będzie mógł uczestniczyć w ćwiczeniach dopiero za 2 tygodnie.

*Wisznicki
ppor.*

O ile oficer otrzyma jakiś rozkaz pisemny, może odpowiedzieć na odwrotnej stronie tego samego pisma w myśl zasad korespondencji uproszczonej.

W z ó r 7. (Pierwsza strona).

Dowództwo II./40. p. p.

Lwów, 4.V.21 r.

Do

*Ppor. Winiarskiego Andrzeja
w/m.*

*Należy przedłożyć do jutra t. j. 5. V. 1921 r.
g. 12. życiorys własny.*

Z r.

*Adjutant baonu
Zychliński
ppor.*

(Druga strona).

Ppor. Winiarski Andrzej

Lwów 5.V.21 g. 9.

*Do
Dowództwa II./40. p.p.*

W załączeniu przedkładam syciorys własny.

*Winiarski
ppor.*

1 Załącznik.

O ile pismo wysłane jest obiegiem, potwierdza się odbiór lub odpisuje na tem piśmie.

W z ó r 8.

D-two III.20. p.p.

Kraków 7.IV.21. g. 10

O b i e g i e m.

Wymienieni pp. Oficerowie zameldują się dzisiaj o godz. 16 w Dowództwie Baonu.

**Dowódca baonu
Wiszniewski
mjr.**

Czytałem:

ppor. Thomson: g. 11.30 Thomson ppor.

ppor. Trznadel: g. 12 Trznadel ppor.

ppor. Kulewski: g. 12 15 Kulewski ppor.

3. Raporty.

Raporty sporządza się, o ile idzie o szczegółowe przedstawienie przebiegu pewnego wydarzenia, sprawozdanie z określonej czynności i t. p.

Raporty przedstawiają więc n.p. oficerowie odkomenderowani na kursy praktyczne, oficerowie wyznaczeni jako delegaci na pokazy lub przeglądy, po dokonaniu doświadczeń z nowymi środkami walki i t. p.

W z ó r 9.

Raport oficera wysłanego na egzamin do Szkoły Podoficerskiej.

*Kpt. Niklewski Józef.
z Oddz. III. Szt. Gen.*

Warszawa, dn. 7 maja 1921.

R A P O R T

*z egzaminu końcowego na kursie przeszkolenia podoficerów-instruktorów Centralnej Szkoły Podoficerów Piechoty
№ 1 w Chełmnie.*

W związku z wprowadzeniem nowego regulaminu piechoty, rozkaz M. S. Wojsk. nakazał przeszkolenie personelu instruktorskiego Szkół Piechoty.

W wykonaniu powyższego D-two Centr. Szkoły Podof. Piech. № 1, korzystając z przerwy, jaka nastąpiła w pracach Szkoły pomiędzy 4.III.1921, a 20.IV.1921, nakazało zestawienie wzorowej kompanii podoficerskiej wcielając do niej wszystkich podoficerów-instruktorów Szkoły i t. d.

Egzamin zakończył uroczysty konkurs i pokaz gimnastyczny oraz rozdanie nagród, jakie dla zwycięzców przygotowali oficerowie Szkoły.

Pokaz wykazał znaczne rozbudzenie zamiłowania do sportów i ćwiczeń fizycznych i wypadł pod każdym względem dobrze.

*Delegat Oddz. III Szt. Gen.
Niklewski
Kpt.*

4. Protokoły.

Protokoły spisuje oficer, o ile kogoś przesłuchuje, a zeznania te muszą być pisemnie utrwalone. Przesłuchiwanie musi się odbyć wobec trzeciego świadka, normalnie pisarza.

Poprawki w treści muszą być potwierdzone zarówno przez przesłuchującego, jak i przez badanego.

W z ó r 10.

*Kpt. Winnicki Jan
Adjutant 17 p.p.*

Rzeszów, 7 lutego 1921.

Protokół

*w sprawie wypadku w dn. 6.II.21 ze
znalezionym pociskiem.*

*Z rozkazu D-twa 17. p. p. przesłuchałem
w kancelarji pułkowej szer. Kwiatkowskiego
Szymona z 7/17. p.p. w sprawie wypadku za-
szłego 6 II. ze znalezionym pociskiem.*

*Po napomnieniu z mej strony, by mówił
prawdę, zeznaje szer. Kwiatkowski co następuje.*

c. d. o.

„Nazywam się Kwiatkowski Szymon, mam lat 20, urodziłem się w Sanoku, rel. rzym. kat. stanu wolnego, w wojsku od 17.VIII.20 r.

c. d. s.

W dniu 6.II., w czasie przechadzki z kolegami szer. Wasylewskim i szer. Bialikiem, znalazłem w bagnie pocisk armatni.

Oglądając pocisk z kolegami, upuściłem go na ziemię.

Pocisk wybuchł. Gdym po wybuchu rozejrzałem się naokoło siebie, zobaczyłem obu kolegów leżących na ziemi. Szer. Wasylewski został jedynie kontuzjonowany, szer. Bialik ranny w rękę.

Pocisk upuściłem po prostu przez nieuwagę.

p. p. p.

Kwiatkowski

Winnicki

kpt.

Kulski

pisara.

Objaśnienie skrótów:

c. d. o. — co do osoby.

c. d. s. — co do sprawy.

p. p. p. — przeczytałem, przyjąłem, podpisałem.

5. Życiorys własny.

Życiorys własny (curriculum vitae) powinien zawierać następujące dane:

1) datę i miejsce urodzenia, imiona rodziców, ich miejsce zamieszkania, ewentualnie datę śmierci.

2) wychowanie domowe, studja szkolne, zawód przed wstąpieniem do wojska.

3) wstąpienie do wojska, chronologiczny przebieg służby, przydziały służbowe, szkoły wojskowe, udział w pracy linjowej, odznaczenia, odkomenderowania, awanse, rany.

4) ewentualne dane co do małżeństwa, szczegóły dotyczące żony i jej rodziny, stosunki majątkowe własne i żony.

5) specjalne uzdolnienia, studja prywatne w pewnym kierunku, znajomość języków, znajomość krajów lub okolic.

W z ó r 11.

Kapitan Wróblewski Józef Warszawa, d. 3 lutego 1921.

Referent

w Oddziale III

Sztabu Generalnego.

Życiorys własny.

Urodziłem się d. 25 marca 1892 r. w Jarostawlu pow. Jarostaw (Małopolska) z ojca Władysława, adwokata krajowego w Jarostawiu, matki Zofji z Kurnatowskich. Rodzice mieszkają do tej pory w Jarostawiu. Ojciec adwokaturą już się nie zajmuje.

Szkole ludową 4-klasową ukończyłem w latach 1898—1902 w Jarostawiu. Tamże ukończyłem gimnazjum rzqdowe w latach 1902—1910.

*W roku 1910 zdałem egzamin dojrzałości z od-
znaczeniem. W latach 1910—1914 studjowałem
na wydziale prawnym uniwersytetu w Krako-
wie, gdzie w r. 1914 uzyskałem absolutorjum.*

*W czasie od I/X.1912—I/VIII.1914 na-
leżałem do drużyn strzeleckich w Krakowie,
gdzie złożyłem egzamin podoficerski.*

*Z chwilą wybuchu wojny wstąpiłem d. 3.
sierpnia 1914 r. do Legjonów Polskich. Przy-
dzielony do 2.p.p. Leg. Pol. wyruszyłem jako sier-
żant dowódca plutonu d. 29.IX.14 w 7. komp.
2. p.p. Leg. Pol. w pole. W czasie od 2.X.14—
3.III.15. przebyłem całkowitą kampanję karpacką,
biorąc udział w walkach pod*

*Po bitwie pod Mołotkowem mianowany zo-
stałem chorążym rozkazem Komendy Leg. Pol.
№ 27 z d. 3 XII.14.*

*W styczniu 1915 r. objąłem dowództwo
kompanji.*

*Dn. 15.III.15 r. wyruszyłem po reorgani-
zacji 2. Brygady Leg. Pol. w pole jako dowód-
ca 5. komp. 3. p.p. Leg. Pol. W walkach na
pograniczu Besarabji brałem udział do 7.IV.15.
Ciężko ranny w nogę, odszedłem do szpitala na
przeciąg 5 miesięcy. Po wyzdrowieniu objąłem
dowództwo 8. komp. 3. p.p. Leg. Pol. i przeby-
łem wszystkie dalsze walki 3. p.p. Leg. Pol., aż
do listopada 1916 r. Brałem udział w bitwach*

Rozkazem L. 71 z d. 4.XII.15 mianowany
zostałem podporucznikiem,
porucznikiem..... i t. d.
Posiadam odznaczenia nadane rozk. L.....
z dn....., wyróżniony zostałem
w rozkazie..... i t. d.

W listopadzie 1920 r. zawarłem związek
małżeński z p. Janiną Mikucką, córką p. Mi-
chała Mikuckiego, dyrektora Banku Ziemiań-
skiego w Warszawie i Eugenji z Baranow-
skich. Majątku prywatnego nie posiadam. Ma-
jątek sony pozwala mi na pokrycie wydatków
ponad otrzymywane wyposażenie.

Władam językiem niemieckim, francuskim
i ukraińskim. Znam z czasów studjów uniwer-
syteckich dobrze Śląsk Cieszyński i Spisz, z cza-
sów wojny Wschodnią Małopolskę, Wołyń, Po-
lesie i pogranicze Litwy Kowieńskiej.

W styczniu b. r. uzyskałem stopień do-
ktora praw na Uniwersytecie Jagiellońskim
w Krakowie.

Wróblewski
kpt.

6. Wojskowe pisma prywatne.

Wojskowe pisma prywatne są to listy, jakie się
wysyła do przełożonych, zwłaszcza do dowódców starszych
stopniem i wiekiem w sprawach prywatnych. Powaga
służbowa i osobista przełożonego wymaga, by oficerowie
niżsi zawiadamiali go o zmianach w swych stosunkach
osobistych. Pozatem, podobnie jak w każdym życiu towa-

rzyskiem, tak i w stosunkach między oficerami następuje niejednokrotnie pisemna wymiana zdań. Forma i treść listów tego rodzaju musi być nader staranna. List oficera do przełożonego powinien być utrzymany w tonie pełnym poważania i czci dla tegoż, ale równocześnie winien być pełen poczucia własnego honoru i daleki od uniżoności. Współcześnie zaznacza się u nas dążność do uproszczenia form towarzyskich, wyrzucenia wszelkich formalnych oznak czołobitności a utrzymania stosunków, pełnych wzajemnego szacunku i uznania. Dążność tę należy popierać, nie popadając atoli z drugiej strony w przesadę.

Mając wysłać list, należy się w każdym poszczególnym wypadku zastanowić, w jakim stosunku pozostaje się do odbiorcy listu. Różnica stopnia, stanowiska, wieku a równocześnie stosunki prywatne łączące z odbiorcą listu powinny być wzięte w rachubę. Poniższe przykłady dają wzór pisemnego załatwiania spraw.

W z ó r 12. Papier gabinetowy.

(bez nagłówka).

Zakopane, dnia 7 marca 1921 r.

Panie Pułkowniku!

Pobyt na urlopie wypoczynkowym nie pozwala mi wypełnić osobiście milej powinności żołnierskiej. Jako stary podwładny Pana Pułkownika, zaszczycony niejednokrotnie życzliwym i przyjacielskim odnoszeniem się Pana Pułkownika do mnie, pozwalam sobie złożyć Panu Pułkownikowi szczerze życzenia szczęścia żołnierskiego przy sposobności otrzymanego ostatnio odznaczenia w swem imieniu jakoteż w imieniu

kolegów, podwładnych Pana Pułkownika, bawiących tutaj.

Pozwoli Pan Pułkownik dołączyć wyrazy szczerego oddania i prawdziwego żołnierskiego szacunku.

*Michnowski
por.*

W z ó r 13. Papier listowy.

Wilno, dnia 7.II.1921 r.

Drogi Kapitanie!

Celem szczegółowego omówienia Pańskiego projektu proszę przybyć do mnie (ul. Szopena 3, m. 7.) w dniu 8. lub 9. b. m. między g. 18—20. Proszę przynieść ze sobą swój rękopis.

*Malinowski
mjr.*

7. List służbowy względnie prywatny według form francuskich.

Francuska korespondencja wojskowa posiada swe pewne charakterystyczne formy. Ze względu na szerokie stosunki między oficerami francuskimi i naszymi podano poniżej wzór listu według francuskich przepisów korespondencji wojskowej. Listy służbowe nie różnią się formą od wojskowych listów prywatnych.

N a g ł ó w e k odpowiada prawie zupełnie naszym przepisom.

A d r e s wyszczególnia zarówno nadawcę, jak i odbiorcę.

O s n o w a zaczyna się naogół od słów: „J'ai l'honneur“, w prośbach: „J'ai l'honneur de Vous prier de vouloir bien“, zwracając jakieś pismo: „J'ai l'honneur de Vous adresser de nouveau telle pièce“ i t. d. Pozatem osnowa pełna jest uprzejmych zwrotów.

W z ó r 14.

École d'Aspirants de Varsovie

Varsovie 17.V.21.

Le Commandant NITECKI, directeur d'études à l'École d'Aspirants de Varsovie à Monsieur le Colonel X. Conseiller Technique de l'École d'Aspirants.

J'ai l'honneur de Vous faire part, que j'ai examiné le projet d'instruction de tir, que Vous avez bien voulu me transmettre. Je suis presque complètement d'accord avec Vos propositions, je me permet cependant d'attirer Votre

attention sur le § . . . où j'étais obligé de relever quelques petites observations de détail.

Il aurait, je crois, plus d'intérêt parler personnellement à ce sujet. Je Vous prie donc de vouloir bien m'accorder une petite séance en me prévenant sur la journée et l'heure qui Vous conviendrait.

Veillez agréer, mon Colonel, l'expression de mes sentiments les plus respectueux et dévoués

*Nitecki
cdt.*

8. Pisma prywatne.

Listy prywatne są niezależne od wszelkich przepisów. Zarówno wybór papieru, jak i treść, zależy w zupełności od piszącego. Listy prywatne wysyła oficer do osób niewojсковych i do tych osób wojskowych, z którymi pozostaje w z a ż y ł y c h stosunkach prywatnych. W innych wypadkach należy się posługiwać formą wojskowego listu prywatnego.

Nie można podawać wytycznych co do treści takich listów. Zależą one w całej pełni od indywidualności nadawcy.

Pisząc do osób prywatnych, można użyć form przyjętych w stosunkach towarzyskich: „Szanowny Panie“ — „Łaskawa Pani“, „Wielmożna Pani“ i t. p. — Można atoli bez uchybienia użyć krótkiego zwrotu: „Panie Doktorze“, „Do Pana Inżyniera“ i t. d.

Podpis powinien być jak zawsze czytelny.

Adresując, należy uważać, by nie pomylić się co do brzmienia nazwiska i imienia adresata. Pomyłka taka jest dużym uchybieniem.

W adresie nie należy robić żadnych skrótów, n. p. nie pisać „Do P.” lecz „Do Pana”

Pisząc o odbiorcy, lub jego bliskich słowa „Pan“ „Pani“ pisać dużą literą, zaś mówiąc o osobach postronnych, literą małą.

9. Karta wizytowa.

Karta wizytowa powinna mieć wymiary umiarkowane (około 6 × 10 cm.). Karta powinna być jednolita, biała. W czasie żałoby może mieć czarną obwódkę.

Druk, względnie pismo litograficzne powinno być proste.

Bilet zawiera zależnie od przeznaczenia: stopień, imię i nazwisko, przydział lub funkcję i miejsce pobytu lub też samo imię i nazwisko.

W powszechnem użyciu są bilety wizytowe drukowane lub litografowane pismem kaligraficznym.

W z ó r 15.

Kpt. Władysław Zabielski

dowódca 8. bat. 1. p. a. p. Leg.

Warszawa

ul. Ordynacka 11, m. 3.

Władysław Zabielski

Kart wizytowych używa się do korespondencji wyjątkowo.

Takt rozstrzyga, kiedy można użyć karty.

Na karcie wizytowej pomieścić można jedynie bardzo krótką treść.

W razie ważniejszych pomyślnych lub smutnych wydarzeń rodzinnych (urodziny, małżeństwo, zgon i t. d.) wysyła się karty do przełożonych, kolegów, podwładnych i do przyjaciół, dopisując życzenia, gratulacje lub kondolencje. Podobnie wysyła się karty w wielkie święta doroczne.

Wyjeżdżając na stałe z pewnej miejscowości, wysyła się do znajomych karty, o ile nie można osobiście ich pożegnać.

Przykłady krótkich listów na bilecie:

1) na Nowy Rok:

„Proszę przyjąć, Panie Kapitanie, szczerze życzenia powodzenia i pomyślności na Rok Nowy“;

2) życzenia imieninowe:

„Spieszę złożyć Panu Majorowi życzenia i t. d.“

lub:

„Proszę przyjąć szczerze (serdeczne) życzenia w dniu Imienin“;

3) kondolencje:

„Proszę przyjąć wyrazy prawdziwego współczucia i t. d.“;

4) podziękowanie:

„Proszę przyjąć, Panie Kolego, podziękowanie w mem imieniu podziękować Pani za pamięć o starym znajomym i łaskawe zaproszenie, z którego nie omieszka skorzystać.“

Łączę wyrazy prawdziwego poważania“...;

5) polecenie:

„Proszę o względy i pomoc dla p. X. w sprawach, które ustnie przedstawi“.

Osnowę i datę pisze się na czystej stronie biletu.

10. Koperty.

W z ó r 17. List służbowy.

Do

Dowództwa 40. Pułku Piechoty

Lwów

ul.

W z ó r 18. List prywatny:

Do

Pana Pułkownika

Władysława Malinowskiego

Dowódcy 7. Pułku Ułanów

Lublin

ul. Wielka 40.

W z ó r 19. List prywatny:

Wielmożny Pan

Władysław Rostocki

Dyrektor Banku Wschodniego.

Warszawa

ul. Miodowa 4, m. 6.

W z ó r 20.

Wielmożni Państwo

Władysławostwo Zakrzewscy

Lwów

ul. Akademicka 31.

W z ó r 21.

Do

Dowódcy 5. Pułku Piechoty Legionów

Warszawa.

ROZDZIAŁ III.

SŁUŻBA KANCELARYJNA.

1. Adjutanci.

Załatwianie wszystkich spraw służbowych spoczywa w ręku dowódcy oddziału. Do pomocy dodani są dowódcom od baonu w górę adjutanci, którzy pełnią służbę w myśl obowiązujących przepisów i wskazówek swych dowódców.

Na stanowisko adjutantów winni być wyznaczani oficerowie posiadający duże doświadczenie służbowe, pracowici, taktowni, dyskretni i pełni osobistej inicjatywy. Dowódca wybiera zwykle z pośród podwładnych oficerów tego, do którego ma zaufanie; z drugiej zaś strony winno łączyć adjutanta z dowódcą — po za zwyczajnym stosunkiem służbowym — przywiązanie i znajomość jego indywidualności. Dowódcy nie lubiący swych adjutantów i naodwrot, nie potrafią nigdy pracować z sobą zgodnie i często ich zły stosunek osobisty odbija się ujemnie na oddziale.

Służba adjutanta jest zbyt indywidualna, aby można ją było zamykać w ściśle określone przepisy.

Oficer mianowany adjutantem musi się przedewszystkiem zapoznać dokładnie ze stosunkami baonu względnie pułku.

Początkowo musi się adjutant ściśle stosować do dyspozycji swego dowódcy i do zwyczajów panujących w danym oddziale. Dopiero zebrawszy pewien zasób doświadczenia, może adjutant uzyskać w niektórych gałęziach pracy pewną samodzielność, swobodę w wypowiedaniu swego zdania i stawianiu pewnych wniosków. Nie znaczy to, że z chwilą poznania ludzi i rzeczy staje się adjutant udzielnym panem. Nie wolno zapominać, że tylko dowódca jest za wszystko odpowiedzialny i że adjutant jest w tem dobrem położeniu, że dzieli z dowódcą jedynie pracę, a nie odpowiedzialność. Tu właśnie zaznaczy się wyrobienie służbowe i życiowe adjutanta, gdyż od samodzielności — do nadużycia stanowiska krok tylko jeden.

Od adjutanta wymaga się, aby umiał zgadywać myśli i zamierzenia swego dowódcy, względnie by jego krótkie rozkazy rozwijał, by im nadawał odpowiednią formę rozkazów ścisłych i treściwych, które następnie podległe oddziały mają wykonywać. Adjutant musi także przypominać dowódcy te rozkazy, względnie sprawy, które w danej chwili należy wykonać lub poznać. Dlatego też adjutant powinien być człowiekiem inteligentnym, byстрыm, obdarzonym dużą pamięcią, do której często będzie się dowódca odwoływał.

Adjutant musi przestrzegać, by podległe oddziały wykonywały rozkazy punktualnie i ściśle. Czynić to trzeba w formie oględnej a zarazem stanowczej, pamiętając o tem, że ten, komu się przypomina wykonanie pewnych rozkazów, jest nieraz starszym oficerem.

Sprawom pododdziałów powinien adjutant okazywać dużo serca i dobrej woli, pomaga pododdziałom i ułatwiać im pracę przez wskazywanie sposobów względnie środków najlepszego wykonania rozkazów w myśl intencji dowódcy.

Aby móc łatwiej wypełniać swe rozliczne obowiązki, musi adjutant być w ciągłej styczności z oddziałem. Żaden szczegół z życia oddziału nie powinien ująć jego

uwagi. Nie znaczy to, że adjutant ma prawo wglądu względnie kontroli oddziału. Ma on tylko obowiązek meldować swemu dowódcy to, co doszło służbowo do jego wiadomości. Pod tym względem zalecić można adjutantom dużą ostrożność, gdyż stojąc zasadniczo zdala od wewnętrznych spraw oddziału a opierając się na niesprawdzonych częstokroć wiadomościach, mogą łatwo dowódców swych wprowadzić w błąd.

W stosunku do starszych oficerów oddziału zachowywać się musi adjutant nadzwyczaj taktownie; zapytywany często o różne sprawy, proszony nieraz o radę, powinien jej chętnie udzielić, tak jednakowoż, aby nie wyszedł po za ramy dyskrecji względnie swego zakresu działania. Dotyczy to zwłaszcza spraw osobistych oficerów, w których stanowisko adjutanta jest chyba najcięższe; wiemy bowiem dobrze z praktyki, że każdy oficer radby się dowiedzieć jak najwięcej o swej osobie i korzysta z każdej sposobności, by o to adjutanta zapytać.

Adjutant powinien posiadać cechy dobrego kolegi. Powinna go cechować swoboda obejścia, życzliwość i szczerść. Adjutant powinien być lubiany przez wszystkich, gdyż wtenczas w gronie kolegów, a zwłaszcza młodszych wywiera bardzo dodatni wpływ.

Gdy adjutant zdobędzie z jednej strony uznanie swego dowódcy, z drugiej zaś zaufanie korpusu oficerskiego, stanie się wówczas łącznikiem, zespalałym wszystkich w jedną rodzinę. Ma on wówczas możliwość zawiadamiania swego dowódcy o życzeniach kolegów, z drugiej zaś strony, znając zapatrywania dowódcy na bardzo wiele spraw, może je sam — oczywiście z zachowaniem granic — wyjaśniać.

Obok swych rozlicznych i szacownych obowiązków ma adjutant i pewne znaczne korzyści ze swego stanowiska. Dodany bowiem do pomocy oficerowi starszemu i doświadczonemu, uczy się przy nim, towarzysząc mu w pracy. Ma możliwość obserwowania wielu przejawów życia służbowego

w różnych jego formach, a wskutek tego gromadzi sam doświadczenie, które mu się przyda, gdy sam zostanie dowódcą. Pełniąc funkcje do pewnego stopnia sztabowe, zapoznaje się z rozkazami wyższych dowództw. Nieraz znajduje sposobność wypowiedzenia swego zdania o zagadnieniach wychodzących daleko poza ramy jego stopnia. W pracy swej ma ponadto znacznie więcej samodzielności i swobody od oficerów oddziału, wskutek czego rozporządzalny czas swój może sobie tak rozłożyć, by obok pracy związanej z funkcją brać udział w praktycznych zajęciach oddziału i pogłębiać swoją wiedzę fachową. Ponadto nabywa tej praktyki, która w służbie wyższych sztabów i w służbie sztabu generalnego jest niezbędną. Służba adjutanta jest więc także pod pewnym względem przygotowaniem do wyższej pracy sztabowej.

2. Zakres działania adjutanta w służbie kancelaryjnej.

Ogólnie zostały określone zadania i obowiązki adjutanta w ustępie poprzednim. W zakresie służby kancelaryjnej (z wyłączeniem taktycznej) należy do niego:

- 1) załatwianie całej korespondencji służbowej,
- 2) prowadzenie tajnego dziennika wpływów i przechowywanie aktów tajnych,
- 3) redagowanie i wysyłanie podpisanych przez dowódcę rozkazów,
- 4) przestrzeganie wykonania tych rozkazów w nakazanym terminie przez oddziały podległe,
- 5) zestawianie wszelkiego rodzaju raportów dla dowództw wyższych i dla wewnętrznego użytku,
- 6) kierownictwo kancelarją i jej personelem,
- 7) troska o zaopatrzenie kancelarji własnej i oddziałów podległych w potrzebne przybory kancelaryjne, druki, przepisy służbowe i t. p. (zależnie od posiadania Komisji Gospodarczej).

Adjutant musi znać dokładnie wszystkie obowiązujące przepisy i rozkazy. Dla spraw, które mają być wykonywane stale według ściśle określonych wzorów i w stałych terminach przedkładane dowództwom wyższym względnie mają być nakazywane oddziałom podległym, prowadzi adjutant t. zw. „terminarz“. Ustępujący adjutant powinien go oddać swemu następcy, aby sprawy nie traciły swej ciągłości. O wszystkich innych sprawach musi być nowy adjutant również najdokładniej powiadomiony. Zapoznawszy się z dotychczasowym tokiem służby, może adjutant wprowadzać ulepszenia i rozwinąć własną inicjatywę. We wprowadzaniu zmian i ulepszeń musi być jednakowoż początkujący adjutant bardzo ostrożny — dopóki nie zbierze osobiście pewnego zasobu doświadczenia.

3. Personel kancelaryjny.

Personel kancelaryjny składa się z pisarzy i z gońców. Ilość tego personelu określają każdorazowo etaty. Przy wyższych dowództwach i sztabach w skład personelu kancelaryjnego wchodzi również daktylografiści drukarze, litografowie i t. p. dobierani częstokroć z osób cywilnych i wynagradzani według osobnych norm.

Stanowisko starszego pisarza należy powierzać starszemu, poważnemu, zawodowemu podoficerowi, gdyż do jego wiadomości dostaje się wiele spraw, które musi zachować przy sobie.

Pozatem musi wogóle cechować pisarzy poza biegłością fachową solidność, dobra pamięć i wyrobiony charakter.

Ponieważ adjutanci stosunkowo często się zmieniają, starszy pisarz musi pamiętać bieg spraw tak dobrze, by mógł nowemu adjutantowi służyć radą i potrzebnymi wyjaśnieniami.

Gońców odkomenderowują oddziały podległe (w wyższych jednostkach kompanie i oddziały sztabowe) w ilości przewidzianej etatem. Zazwyczaj odkomenderowuje się dwóch

lub więcej gości, luzując ich co pewien czas. Jako gości wybierać należy ludzi sprytnych i czystych.

Cały personel kancelaryjny podlega adjutantowi; najstarszy z pisarzy jest przełożonym pisarzy. Dyscyplinarnie podlega personel kancelaryjny dowódcy oddziału, przy którym pracuje, nigdy zaś adjutantowi.

Pod względem gospodarczym bywa personel kancelaryjny przydzielony do jednej z kompanij (w baonie zazwyczaj do 1-ej komp. baonu — w pułku i wyższych jednostkach do kompanij sztabowych dowództw).

Adjutant powinien tak zajęcia uregulować, aby pisarze i gońcy mogli jak najczęściej brać udział w ćwiczeniach praktycznych oddziału, zwłaszcza w ćwiczeniach gimnastycznych.

4. Urządzenie kancelarji.

Kancelarje umieszcza się zazwyczaj w budynkach koszarowych lub rządowych — wyjątkowo tylko w prywatnych. (W ostatnim wypadku jeden z pisarzy lub woźny mieszka przy biurze).

Na drzwiach kancelarji umieszcza się tabliczkę z nazwą władzy wojskowej i wskazówką dokąd odnosić należy listy i przesyłki poza godzinami zajęć.

W przedsionku powinien się mieścić plan biura i wykaz biur według pokojów, w których się biura mieszczą, jakoteż nazwiska i stanowiska oficerów, urzędujących w danem biurze. Każdy interesant zorientuje się łatwo, gdzie ma się udać i nie będzie błędził po korytarzach ani przeszkadzał w pracy szukaniem informacji.

Na utrzymanie urządzenia kancelaryjnego przeznaczony jest osobny fundusz.

Jako pierwszy warunek porządku znajdować się musi w każdej kancelarji wystarczająca ilość stołów, stołków, szaf

i półek. Wyższe dowództwa potrzebują pozatem szaf ogniotrwałych na przechowywanie aktów i rozkazów tajnych. Klucze od szaf z aktami zwyczajnymi może mieć starszy pisarz, od szaf ogniotrwałych tylko dowódca względnie adjutant.

Adjutant i starszy pisarz muszą mieć obok stołu, przy którym pracują, półki na tymczasowe przechowywanie aktów załatwianych w danej chwili lub aktów pomocniczych. Zamiast półek mogą być również teczki z następującymi napisami:

1. dla adjutanta:

- a) „Do załatwienia“,
- b) „Do podpisu i decyzji“,
- c) „Do aktów“,
- d) „Do przechowania“,
- e) „Do rozkazu“ (materiał do rozkazu dziennego).

2. dla pisarza:

- a) „Do dziennika“,
- b) „Do wysłania“ (gotowe na pocztę i t. p.)
- c) „Do aktów“.

Na pisma gotowe do wysłania, do oddziałów, które stale pocztę otrzymują powinny być przeznaczone osobne teczki z napisami (n. p. I., II., III. baon, baon sztabowy, komisja gospodarcza, i t. p.).

Ponadto powinni mieć adjutanci i starsi pisarze kalendarze biurkowe.

Normalnie posiadają wszystkie kancelarze połączenia telefoniczne. Centrale telefoniczne powinny się znajdować jak najbliżej kancelarii tego dowództwa, które obsługują.

W dowództwach i urzędach wojskowych, gdzie znajduje się kilka aparatów telefonicznych, tylko jeden powinien być przeznaczony do przyjmowania i nadawania fonogramów.

Kancelarze pobierają środki i przybory kancelaryjne z komisji gospodarczych. Przybory, których nie otrzymuje się

w naturze, a które okażą się potrzebne, można zakupić, zasięgnąwszy jednak przedtem opinii oficera gospodarczego, czy jest to dopuszczalne ze względu na istniejące przepisy gospodarcze.

5. Pieczęcie.

Każde dowództwo od baonu w górę posiada zasadniczo cztery pieczętki.

1) Pieczętka w p ł y u, która prócz nazwy oddziału względnie urzędu wojskowego, nosi datę wpływu, liczbę dziennika podawczego, ilość załączników i oznaczenie komu oddano akt do opracowania (patrz wzór 29. na końcu książki).

2) Pieczętka n a g ł ó w k o w a — podłużna zastępującą lewą stronę nagłówka przy wszystkich odchodzących pismach. Zawiera ona tylko nazwę oddziału względnie urzędu wojskowego; przysługuje wszystkim oddziałom, pododdziałom, urzędom i zakładom wojskowym.

3) Pieczętka o k r ą g ł a, przysługująca oddziałom od baonu w górę, do stemplowania dokumentów. Pieczęć ta zawiera nazwę oddziału i herb państwa. Wyższe rozkazy regulują każdorazowo, którym dowództwom należy się pieczęć okrągła.

Kompanje względnie jednostki, nie mające prawa do okrągłej pieczętki, zwracają się w razie potrzeby wystawienia dokumentu, na którym powinna być pieczętka okrągła, o ich wystawienie do swych wyższych dowództw. Podpisuje wówczas dowódca oddziału, którego pieczętka została przyłożona.

4) Pieczęć o k r ą g ł a m e t a l o w a do l a k u, z nazwą oddziału i herbem państwa, do pieczętowania aktów, przesyłek tajnych lub wartościowych.

Poza temi pieczęciami mogą posiadać kancelarje drobne pieczętki z napisami n. p. „Tajne“, „Pilne“, „Do aktów“ (skrót d. $\frac{1}{2}$ a.) i inne. Unikać w każdym razie wielkiej ilości pieczętek,

ograniczając się do niezbędnej potrzeby ze względu na koszty, które ponosi skarb państwa.

Pieczone muszą być przechowywane pod zamknięciem.

6. Księgi kancelaryjne.

Najważniejszą księgą kancelaryjną jest dziennik podawczy. Zawiera on przegląd wszystkich spraw, które wpłynęły lub wyszły z danego biura w ciągu całego roku.

Dziennik podawczy prowadzi podoficer kancelaryjny pod kierunkiem adjutanta.

Każde pismo wchodzące i wychodzące otrzymuje swoją bieżącą liczbę dziennika (skrót L. nie L. dz., Licz., ani też Nr).

Zasadniczo typ dziennika podawczego jest dla całego wojska jednakowy (patrz wzór 22*), aczkolwiek jego rubryki mogą być dostosowane, zwłaszcza w wielkich urzędach wojskowych, do potrzeb tych urzędów (patrz wzór dziennika podawczego M. S. Wojsk. wzór 23).

W większych urzędach względnie dowództwach wojskowych może prowadzić dziennik podawczy równocześnie dwie lub kilka osób. Prowadzi się go wówczas pojedynczymi arkuszami, które następnie zszywa się razem według kolejności liczb porządkowych.

Akty tajne prowadzi się w osobnym dzienniku, który nie różni się niczem od zwykłego dziennika podawczego. Prowadzi go z zasady oficer lub urzędnik wojskowy — w mniejszych oddziałach adjutant.

Dla łatwiejszego odszukania spraw, które przeszły przez dziennik podawczy, prowadzi się s k o r o w i d z e: imienny i rzeczowy. Są to kartki alfabetyczne, gdzie notuje się sprawy według imion własnych osób lub według treści, znacząc obok liczbę dziennika. Skorowidze te prowadzone być mogą w książkach lub też na osobnych kartkach kartono-

*) Na końcu książki.

wych, ustawionych w specjalnych pudełkach (wzór 24 i 25), tak zwanych powszechnie kartotekach.

W z ó r 24.

Przedmiot 1921 r.

Data	L.	KRÓTKA TREŚĆ	Od kogo	L.

Wielkość 16 x 8 (rubryki drukowane na obydwóch stronach kartonu).

W z ó r 25.

Imię i nazwisko: 1921 r.

Data	L.	PRZEDMIOT	Od kogo	L.

Wielkość 10 x 6 (rubryki drukowane na obydwóch stronach kartonu).

Następną niezbędną książką kancelaryjną jest książka doręczeń (patrz wzór 26*), w której odbiorcy kwitują odbiór pism. Książki tej używa się do wysyłki pism na zewnątrz, jak również do wewnętrznego użytku n. p. w wyższych dowództwach, gdzie ilość referentów i spraw jest znaczna.

Zależnie od zakresu działania i zadań poszczególnych dowództw mogą być prowadzone także i inne książki jak n. p. książka służby oficera służbowego, gdzie każdorazowy oficer służbowy po ukończeniu służby wpisuje raport z jej przebiegu; księga rozkazów, służąca do układania rozkazów dziennych, z której następnie po podpisaniu danego rozkazu przez dowódcę odpisuje się potrzebną dla dowództw podległych ilość egzemplarzy. Książkę tę prowadzi adjutant, gdyż on sam gromadzi materiał do rozkazu i sam układa rozkaz.

Ponadto w kancelariach znajdować się mogą inne księgi, zaprowadzane w miarę istotnej potrzeby. Unikać należy jednak zakładania na byle drobnostkę osobnych ksiąg.

7. Tok pracy kancelaryjnej.

Adjutanci (zwłaszcza niższych dowództw) winni przestrzegać trzech ważnych zasad:

- 1) odciążać niższe kancelarje (zwłaszcza kompanijne) z pracy biurowej,
- 2) podzielić pracę racjonalnie i celowo między personel pomocniczy,
- 3) dbać o to, aby sprawy, których sami nie załatwiają, doszły na czas do właściwych referentów (n. p. do oficera gospodarczego, broni i t. p.).

*) na końcu książki.

Adjutanci niższych dowództw opracowują zasadniczo sami wszystkie sprawy; jedynie te sprawy, które wymagają fachowego zreferowania, przekazują odnośnym fachowym czynnikom. W dowództwach wyższych funkcja adjutanta względnie kierownika kancelarii ogranicza się do rozdzielania poczty poszczególnym referentom, lub też niższym organizacyjnym składnikom danego dowództwa (wydziałom lub referatom). W tym więc wypadku adjutanci opracowują osobiście jedynie te sprawy, które dotyczą wewnętrznego biegu służby samego dowództwa (n. p. redagują rozkazy wewnętrzne kwatery głównej, oddziału, i t. d.).

Personel pomocniczy a zwłaszcza wyrobieni podoficerowie kancelaryjni i pisarze mogą być adjutantowi wydatnie pomocni nie tylko w pracy mechanicznej, lecz także w załatwianiu spraw drobnych i łatwych. Do spraw takich należy wyszukiwanie i dołączanie do nadeszłych aktów aktów poprzednich, aby tą drogą ułatwić pracę odnośnym referentom. Zresztą w myśl ogólnych zasad wojskowych nie jest wskazane, aby adjutant załatwiał wszystko osobiście. Podwładny personel pomocniczy trzeba tak szkolić i urabiać, aby był przyzwyczajony i przysposobiony do samodzielnego spełniania obowiązków. Załatwiając wszystko osobiście, naraża się adjutant na niebezpieczeństwo, że podczas jego nieobecności cała praca w kancelarii stanie, gdyż żaden z podwładnych nie będzie go umiał nawet w rzeczach prostszych zastąpić.

Godziny, w których praca biurowa ma się odbywać, ustalają dowództwa rozkazem. W niedziele i święta ograniczyć je należy do minimum. Do godzin pracy wyższych dowództw zastosowują pracę dowództwa niższe. Nie powinno się z tej przyczyny godzin pracy bez powodu zmieniać, gdyż wprowadza to zamęt i powoduje opóźnianie załatwiania spraw.

Podoficerowie kancelaryjni i cały personel pomocniczy muszą się jawić w biurze punktualnie. Punktualność powinna

być stałą troską adjutanta, który powinien pod tym względem świecić przykładem. Praca biurowa jest taką samą służbą, jak każda inna służba wojskowa. Niepunktualność jest tedy przestępstwem.

Zanim wpłynie poczta, zajmują się wszyscy załatwianiem spraw, pozostałych z dnia poprzedniego.

8. Wpływ poczty.

Nadeszłą pocztę odbiera adjutant osobiście i rozdziela, zatrzymując u siebie do zaprotokołowania sprawy tajne i listy adresowane osobiście do rąk własnych dowódcy, które doręcza mu przy raporcie, o ile nie są oznaczone jako pilne.

Na reszcie poczty przybija adjutant (względnie kierownik kancelarji) pieczętkę wpływu, oznaczając w odpowiednim miejscu, komu należy dany akt po zaprotokołowaniu przydzielić, i oddaje pocztę podoficerowi, prowadzącemu dziennik podawczy, do zaprotokołowania.^o Częstokroć może sobie dowódca zastrzec osobiście rozdział nadeszłych pism między poszczególnych referentów. Oznacza wówczas sam na pieczętce wpływu, komu akt należy przydzielić, podając również ewentualnie na akcie uwagę, w jakim duchu ma być załatwiony.

Natychmiast po zaprotokołowaniu wpisuje pisarz liczby aktów, przydzielonych danemu referentowi, do książki doręczeń i wysyła je gońcem, który, doręczony pocztę, zwraca książkę doręczeń z powrotem do kancelarji.

Pisma, załatwione i przepisane na czysto, zbiera adjutant razem od poszczególnych referentów i przedkłada je w godzinie raportu do podpisu dowódcy.

9. Układanie rozkazu.

Sprawy, których ostatecznem załatwieniem ma być ogłoszenie ich w odpowiedniej treści i formie jako ustępy w rozkazie dziennym, oddają referenci adjutantowi, opracowane w takim brzmieniu, jak mają być ogłoszone; adjutant zbiera materiał do rozkazu, grupuje go odpowiednio i układa rozkaz, poczem przedkłada go dowódcy do podpisu. Po uzyskaniu zgody dowódcy i podcyfrowaniu przez niego oryginału, nakazuje adjutant przepisanie rozkazu w potrzebnej ilości egzemplarzy i rozsyła, komu należy.

W niższych dowództwach, jak n. p. w baonie i pułku może adjutant wezwać pisarzy pododdziałów i podyktować im rozkaz.

Bardzo wskazaną rzeczą jest umieszczanie przy każdym poszczególnym ustępie rozkazu w nawiasie liczby dziennika aktu, który służył do opracowania danego ustępu. Ułatwia to następnie odszukanie w aktach, na jakiej zasadzie został dany ustęp ogłoszony w rozkazie. Szczególnie jest to bardzo ważne i konieczne w wyższych dowództwach, złożonych z kilku oddziałów, prowadzących osobne dzienniki podawcze, których wypracowania wydaje się wspólnie w jednym rozkazie (n. p. w dowództwach armji, w M. S. Wojsk. i t. d.).

Akty, które służyły do opracowania rozkazu, składa się „do aktów“ zaznaczywszy na nich numer rozkazu, którym zostały załatwione i ewentualnie kopję danego ustępu rozkazu. Jeśli materiału dostarczyły różne składowe części danego dowództwa, adjutant, ułożywszy rozkaz, odsyła akty do właściwych kancelarji.

Przykład rozkazu podaje wzór 27 (na końcu książki).

10. Wysyłanie pism.

Pisma gotowe do wysłania otrzymuje w określonym z góry czasie podoficer, prowadzący dziennik, a wynotowawszy ich załatwienie w dzienniku (o ile czystopis został wykonany z konceptu, zaznaczywszy na nim datę wysyłki) wkłada je w zaadresowane przez siebie lub pisarza koperty i oddaje gońcom do doręczenia lub wysyła na pocztę, po uprzednim wpisaniu liczb aktów wychodzących w książce doręczeń.

Pisma wewnątrz oddziałów doręczają gońcy, bez kopert. Jedynie pisma tajne muszą być przesyłane w kopertach i częstokroć powinien je doręczać zaufany podoficer lub sam adjutant.

11. Raport.

Raport u dowódcy względnie szefa odbywa się codziennie o oznaczonej godzinie, w oddziałach niższych zwyczajnie około południa. W dowództwach wyższych każdy z poszczególnych referentów posiada wyznaczoną stałą godzinę, w której referuje dowódcy sprawy, dotyczące jego działu pracy.

Adjutanci i referenci powinni się stawiać do raportu dobrze przygotowani do każdego aktu, aby ich krótkie a szczegółowe wyjaśnienia mogły podpisującego dowódcę zorientować, o co w danej sprawie istotnie chodziło i jak ona została załatwiona. W sprawach wątpliwych należy prosić o decyzję i szczegółowe wskazówki, jak dana sprawa ma być załatwiona; rzeczą referentów jest baczyć, aby decyzja dowódcy nie była sprzeczną z istniejącymi rozkazami i przepisami, o których w danej chwili może dowódca zapomnieć.

Wnioski stawiać należy taktownie i rzeczowo, w wypadku różnicy zdań nie upierać się przy swoim, lecz prosić

przełożonego o szczegółowe wskazówki; pamiętać przytem, że w wielu wypadkach załatwienie sprawy zależy od jej przedstawienia. Zdarza się często, że referenci muszą opracowywać sprawy, które są niezgodne z ich zapatrywaniami lub życzeniami. Aczkolwiek jest to przykre, to jednak decyzja przełożonych jest ostateczna, gdyż oni mają zawsze większe doświadczenie służbowe i oni ponoszą odpowiedzialność za rzeczy, które podpisują.

W sprawach osobistych należy się zdawać bez żadnych zastrzeżeń na decyzję dowódcy. Częstość bowiem zdarzy się, że adjutant lub referent opracowuje sprawy osobiste oficerów starszych, nieraz bardzo drażliwe.

Przy raporcie ma adjutant przedkładać także dowódcy nadeszłe rozkazy dowództw wyższych, raporty i t. p. Dowódca przeczytawszy je, znaczy swym podpisem, aby nie było wątpliwości, że je przeczytał.

W oddziałach niższych, gdzie adjutant musi obejmować całokształt życia oddziału, powinien być obecny przy raporcie oficera gospodarczego, broni, lekarza i t. p.

Pisma, podcyfrowane w koncepcie przez dowódcę, podpisuje również dowódca na czystopisie; adjutant względnie referent podpisuje za zgodność jedynie odpisy, ponosząc odpowiedzialność za zgodność z oryginałem.

12. Przechowywanie aktów.

Archiwum jest to zbiór nadeszłych lub kopij wysłanych pism, których przechowywanie jest niezbędne lub może przynieść korzyść.

Archiwum musi być założone i prowadzone wzorowo, aby każdy akt można było łatwo odszukać i aby w razie zmiany adjutanta lub szeregowego, któremu prowadzenie archiwum powierzono, następcy mogli się szybko w niem zorientować.

Akty przechowywa się w szafach, układając je w teczkach według porządkowych liczb dziennika podawczego. Dzielenie aktów według rodzaju spraw, których dotyczą, jest niepraktyczne, gdyż wymaga wielkiej biegłości w rozróżnianiu, do którego działu właściwie dana sprawa należy i spowodować może łatwo pomieszenie aktów. Skorowidz rzeczowy lub imienny wskaże zawsze, pod którą liczbą należy danego aktu szukać, dziennik podawczy zaś, czy akt wogóle w archiwum się znajduje.

Na tezcze, w której przechowywa się akty, powinno być napisane, od której liczby akty zawiera. Oznaczać należy te czki liczbami okrągłymi, np. 200—300.

ROZDZIAŁ IV.

KORESPONDENCJA URZĘDOWA.

1. Odbieranie korespondencji.

Korespondencja służbowa przychodzi do urzędów i dowództw wojskowych bądź to pocztą, bądź też zostaje doręczona przez gońców. Częstokroć, zwłaszcza w wyższych dowództwach wojskowych, odbiera korespondencję, nadeszłą pocztą, wprost z urzędu pocztowego wyznaczony do tego oficer lub urzędnik wojskowy. Pisma tajne i polecane powinno się w tym wypadku przynosić z poczty w osobnej torbie zamykanej, od której klucze posiadają urzędnik pocztowy i przełożony, upoważniony do odbierania tego rodzaju pism.

Dowódcy wyznaczają także oficerów lub chorążych do odbioru z poczty przesyłek pieniężnych; nazwisko upoważnionego powinno być zawsze podane do wiadomości urzędu pocztowego.

Wyznaczeni odbiorcy mają z poczty podejmować nie tylko korespondencję służbową, lecz także prywatną, adresowaną do oficerów i szeregowych danego oddziału względnie zakładu wojskowego.

2. Rozdział korespondencji.

Nadeszłą korespondencję gromadzi adjutant względnie kierownik kancelarji i rozdziela według przeznaczenia. Przyłożywszy pieczętkę wpływu, zaznaczywszy w rubryce „Ref.“, do kogo dane pismo należy i dodawszy w razie potrzeby uwagi n. p. „Natyehmiast“, „Pilne“, „Tajne“, i t. p., oddaje je zaraz do wciągnięcia do dziennika podawczego. Pieczętkę wpływów umieszcza się z lewej strony pod ostatnim wierszem treści pisma. Jedyne, gdy akt jest tak zapisany, że niema miejsca na umieszczenie pieczętki wpływu we właściwym miejscu, można ją odbić w innem, n. p. u góry, lub nawet na drugiej stronie. Uwag „Natyehmiast“, „Pilne“, „Tajne“, używać należy ogólnie i jedynie w razie istotnej potrzeby. Korespondencję tajną zatrzymuje adjutant dla siebie, względnie (jak to bywa w wyższych urzędach) oddaje oficerowi lub urzędnikowi wojskowemu, któremu powierzono prowadzenie dziennika tajnego.

O ile z treści pisma wynika, że w załatwieniu danego pisma zainteresowane będą dwa lub więcej czynników służbowych, przydziela się akt najbardziej zainteresowanemu. W kwestjach wątpliwych decyduje dowódca, komu akt przydzielić.

3. Prowadzenie dziennika podawczego.

W każdym oddziale względnie urzędzie wojskowym prowadzi się dwa rodzaje dziennika podawczego:

- a) dziennik podawczy do spraw tajnych i poufnych.
- b) „ „ „ „ jawnych.

Rubryki poszczególne obu tych dzienników nie różnią się niczem.

Dziennik podawczy rozpoczyna się od liczby „1“ w dniu 1 stycznia każdego roku a kończy się dnia 31 grudnia liczbą X.

W oddziałach świeżo utworzonych w ciągu roku rozpoczyna się dziennik podawczy liczbą „1” w dniu pierwszego wpływu pisma do danego oddziału.

Pisarz, otrzymujący korespondencję do zaprotokołowania, wpisuje do dziennika najpierw pisma oznaczone uwagami „Pilne”, „Natychmiast” i zaraz po wpisaniu ich do dziennika i skorowidzów doręcza je, komu należy.

Wpływające sprawy otrzymują porządkową liczbę dziennika podawczego. Pod jedną liczbą może być prowadzoną tylko jedna sprawa. Wpływające pisma, wynikłe z przeprowadzonej już w danej sprawie korespondencji, otrzymują nową liczbę dziennika. W tym wypadku należy bardzo starannie wypełniać w dzienniku rubrykę „dotyczące akta” i to zarówno „poprzednie”, jak i „następne”.

Przy sprawach wpływających, prowadzący dziennik wpisuje wpływ na lewej stronie dziennika, przy wypływie wypełnia stroną prawą.

Po wpisaniu wpływów do dziennika i wypełnieniu wszystkich rubryk pieczętki wpływu wyciśniętej na akcie, oddaje się akt pisarzowi, prowadzącemu registraturę, który wpisuje akt do skorowidzów, dołącza ewentualnie akta poprzedzające daną sprawę i doręcza odnośnym oddziałom względnie referentom.

W oddziałach niższych registraturą zajmuje się równocześnie pisarz prowadzący dziennik podawczy.

Pisarz, prowadzący registraturę, posiada dla każdego referenta względnie pododdziału wchodzącego w organizacyjny skład danego dowództwa lub urzędu osobne teczki doręczeń, które zawierają jedynie trzy rubryki, t. j. datę, kiedy akt zostaje doręczony, liczbę aktu i podpis odbiorcy. Do teczek tych wkłada on pocztę, przydzieloną danemu referentowi, który kwituje jej odbiór. Teczek tych używać należy jedynie wewnątrz danego urzędu—do korespondencji,

wysyłanej nazewnątrz, używać należy książki doręczeń według wzoru 26 *).

Pisma, które przez przeoczenie, lub z innych powodów zostały przydzielone komu nie należało, zwrócić trzeba tego samego dnia do kancelarii i zażądać od adjutanta, by pomylkę sprostowano w dzienniku podawczym, a liczbę aktu wykreślono z teczki doręczeń danego referenta.

4. Liczba dziennika.

Każdy akt oznacza się liczbą dziennika podawczego. Pismom wychodzącym daje liczbę ten organizacyjny składnik dowództwa, któremu powierzono załatwienie danej sprawy (o ile prowadzi swój własny dziennik podawczy).

W zasadzie oznaczenie aktu powinno być jak najprostsze i jak najkrótsze. Dodawanie zbytecznej ilości znaków, lub cyfr po samej właściwej liczbie aktu jest niewskazane. O ile jednak zasada ta może mieć zastosowanie w urzędach mniejszych, o tyle w urzędach wyższych, dzielących się na oddziały i wydziały, prowadzące własne dzienniki podawcze, koniecznym jest dodawanie do liczby aktu znaków, któreby ułatwiły zorientowanie się, kto akt załatwiał. Znakiem tym mogą być cyfry (zwykle rzymskie), lub litery. Sposób oznaczenia temi znakami aktów reguluje każde dowództwo we własnym zakresie. W każdym razie dążyć się powinno do możliwie jednostajnego oznaczania aktów we wszystkich urzędach, które posiadają podobny skład organizacyjny.

(N. p. akt wychodzący z D. O. K. i oznaczony L. 2575/I. oznacza, że został załatwiony przez Oddział I. Sztabu D. O. K. Tak samo może być oznaczony akt wychodzący z Oddziału I. D-twa Armji i t. d.).

*) na końcu książki.

Urzędy wyższe, w których akt przechodzi przez dwa dzienniki podawcze zwykły częstokroć umieszcza na akcie liczby obu dzienników (n. p. 12575/5863/l.) przyczem liczba pierwsza oznacza liczbę dziennika kancelarii głównej, druga zaś liczbę dziennika oddziału, względnie wydziału i t. d., który akt załatwiał. Jest to zbyteczne, gdyż ważną jest jedynie liczba tego biura, które sprawę załatwiło definitywnie.

Również niepotrzebnie umieszcza się częstokroć skrót roku przy liczbie (n. p. L. 2587/21.) każdy bowiem akt ma datę dokładną, umieszczoną w innym miejscu.

Gdy liczby są zbyt długie lub skomplikowane, powstają bardzo często pomyłki, które utrudniają jedynie zorientowanie się, skąd akt wyszedł. Względy oszczędnościowe (zwłaszcza przy depešach) powinny w tym wypadku przemawiać za jak najdalej idącymi uproszczeniami.

Akta tajne oznacza się, dodając do liczby skrót „tj.“ (N. p. L. 1596/l. tj.).

5. Opracowanie treści aktu.

„Referaty należy układać zgodnie z przepisami i gdy od przełożonych nie zostały udzielone szczególne wskazówki, mają być wypracowane wedle własnego najlepszego przekonania, biorąc pod uwagę akty wstępne i odnoszące się do nich, akty poprzednie. W wypadkach wątpliwych należy prosić o rozstrzygnięcie właściwych przełożonych. Załatwienie sprawy w odpowiednim czasie jest równie ważne, jak rzeczowa trafność zarządzeń“. (Przepisy służbowe dla M. S. Wojsk. 1919).

Przy opracowywaniu referatów należy najpierw rozważyć:

a) co należy zarządzić na podstawie otrzymanego pisma (ewentualnie w terminach, w poprzednich rozkazach i t. d.),

b) do kogo należy zarządzenia skierować; do władz wyższych, czy do niższych; do jednej, czy do kilku równocześnie; ewentualnie, czy zarządzenia ogłosić w rozkazie danego dowództwa; czy złożyć sprawę do aktów, gdy już jest ostatecznie załatwiona,

c) czy dana sprawa nie wymaga najpierw uzgodnienia z kompetentnymi władzami, względnie fachowymi referentami; jak to uskutecznić,

d) w jakiej formie ma być wykonane załatwienie,

e) czy przełożonemu przedłożyć załatwienie w formie czystopisu, czy też w formie konceptu tylko do ewentualnych poprawek i sprostowań.

Opracowywane referaty powinny przede wszystkim wyczerpywać daną sprawę w zupełności. Używać określeń jasnych, poprawnych pod względem znaczenia i języka. Jeśli zachodzi potrzeba, umotywić pewne zarządzenia lub prośby, unikając jednakowoż rozwlekłości i niepotrzebnej pisaniny. Nie wkraczać w kompetencję dowództw wyższych, równorzędnych ani niższych, pozostawiając tym ostatnim jak najwięcej swobody działania, zwłaszcza w szczegółach. Pamiętać, by nikogo z zainteresowanych w danej sprawie nie pominąć, w przeciwnym razie załatwienie będzie tylko częściowe i wywołać może łatwo zamęt, względnie niedokładność w wykonaniu wydanych zarządzeń. Przy wyznaczaniu terminów wykonania, należy wziąć pod uwagę czas potrzebny do wykonania rozkazu; unikać nakazywania niepotrzebnie wczesnego wykonywania poleceń.

Rzeczą adjutantów (poszczególnych referentów) jest dbać o to, by wydane zarządzenia były na czas wykonane. Do władz wyższych można się zwracać z prośbą o poinformowanie, w jakim stadium znajduje się załatwienie sprawy, lecz tylko w tym wypadku, gdy niezakończony powoduje wstrzymanie normalnego toku pracy oddziału.

6. Formalne opracowywanie aktów.

Jeśli chodzi o sprawy drobne, których odpisu załatwienia nie trzeba przechowywać w archiwum, można wystosowywać odpowiedź na odwrotnej stronie pisma, dodając w prawym, górnym rogu pisma dopisek „Odrębne“. Jeśli brak miejsca na to nie pozwala, dołącza się kartę papieru odpowiedniej wielkości z odpowiedzią. Przy wysyłaniu takich pism załącza się pismo nadeszłe, zaś w dzienniku podawczym znaczy się skrótem „odr.“, że dana sprawa została odrębnie załatwiona. Wówczas rubryka wskazująca, czy w archiwum pozostał ślad załatwienia danej sprawy, zostaje niewypełniona.

Jest to tak zwana korespondencja uproszczona.

Przy sprawach, których odpis załatwienia ma być przechowywany w archiwum, sporządza się najpierw t. zw. koncept, z którego dopiero robi się czystopis. Koncept wykonać można na odwrotnej stronie pisma (jeśli jest miejsce), na osobnej kartce papieru, lub też na specjalnym arkuszu konceptowym, który u nas nazywa się powszechnie „koszulką“. Arkuszy konceptowych używają jedynie wyższe dowództwa i urzędy wojskowe.

Między załącznikami znajduje się wzór koszulki, używanej w Ministerstwie Spraw Wojskowych, oraz wzór koszulki, która po stosownych zmianach może być zastosowana w każdym dowództwie względnie urzędzie wojskowym (wzory 28 i 29)*).

Koncept pozostaje razem z wpływem w aktach i powinien być sporządzony ręcznie i pisany atramentem. Referenci, którzy piszą bardzo niewyraźnie, mogą koncepty sporządzać na osobnych kartkach papieru (używać wówczas

*) na końcu książki.

papieru, na którym nie można pisać czystopisów, starych, niepotrzebnych druków i t. p.), a wykonywany czystopis, odbija przez kalkę kopję czystopisu na arkuszu koncepcyjnym, który zastępuje koncept. Sposób ten ma nawet tę dobrą stronę, że koncept jest najwierniejszą kopją pisma, które wysłano jako czystopis. Bruljon konceptu niszczy się.

Koncepty wykonywa się, pozostawiając po lewej stronie duży margines na ewentualne poprawki lub uzupełnienia, które później wpisuje sam referent, lub też jego przełożeni, którzy podpisują akt ostatecznie. Rzeczą wykonywanego koncept jest, aby koncept zawierał wszystkie znaki, które następnie mają być umieszczone na czystopisie (n. p. „tajne“, „pilne“, i t. d.). Na wstępie odpowiedzi powoływa się zwykle na L. i datę pisma, na które się odpowiada. Nie należy również zapominać o załącznikach i rozdzielniku. Gdy załączniki są ważne n. p., świadectwa szkolne lub specjalnie wartościowe dokumenty, bardzo wskazane jest wymieniać prócz ilości także ich jakość.

Bardzo ważne jest umieszczanie pod pismem rozdzielnika, jeżeli pismo ma otrzymać kilka osób względnie oddziałów. Zaznaczać w nim należy, kto otrzymuje daną rzecz do wykonania, a kto do wiadomości. Już w koncepcie zaznaczyć należy, kto ma podpisać czystopis, przez umieszczenie tytułu osoby upoważnionej do podpisania. W depeşach lub fonogramach umieszcza się pod pismem nazwę i liczbę dziennika urzędu wysyłającego i podpis.

Po ułożeniu konceptu podpisuje referent swe wypracowanie całym nazwiskiem lub skrótem w odpowiednim miejscu względnie w rubryce koszulki, stawiając obok nazwiska datę dnia, w którym koncept został wykonany. Wszyscy następni przełożeni umieszczają również nazwiska i daty w odpowiednim miejscu. W konceptach, wykonanych na arkuszu koncepcyjnym, umieszcza się podpis w specjalnej rubryce na pierwszej stronie arkusza. Używając zwyczajnego papieru, lub też gdy

koncept wykonano na odwrotnej stronie pisma, referenci powinni umieszczać swe podpisy z lewej strony pod ostatnim wierszem wypracowania. Przedkładając koncept do podpisu, należy do niego dołączyć akt, na podstawie którego został opracowany i którego liczbę wpływu nosi koncept i ewentualnie akty poprzedzające daną sprawę.

Jeżeli danego wypracowania nie można pomieścić na trzech stronach arkusza konceptowego, należy do środka wszyć arkusze papieru. Pożądane jest pozostawianie ostatniej strony arkusza konceptowego czystej, gdyż ta najczęściej się niszczy.

Jeżeli jakaś sprawa wymaga wydania kilku zarządzeń różnej treści i do różnych osób, wykonywać należy koncept łamany, tak jak to wskazuje wzór 29*). Wszystkie jednak pisma otrzymują wspólną liczbę dziennika.

Po uzyskaniu zgody podpisującego czystopis, oddają referenci koncepty do wykonania czystopisów, które wykonywa się ręcznie lub też na maszynie.

Zastosowanie maszyn do pisania jest ze wszech miar polecenia godne i dlatego też szeregowi, pracujący w kancelariach dowództw i urzędów wojskowych powinni korzystać z każdej nadarzającej się sposobności, aby nauczyć się biegle pisać na maszynie. Jest to szczególnie ważne w tych urzędach wojskowych, gdzie etat nie przewiduje cywilnych daktylografistów. Adjudanci i kierownicy kancelaryj powinni również umieć pisać na maszynach, gdyż wypadnie im nieraz osobiście pisać sprawy tajne, których nie można powierzyć ani szeregowemu, ani też osobie cywilnej.

7. Czystopisy.

Czystopisy muszą być wykonywane starannie, bez błędów i poprawek, na papierze stosownej wielkości. Jeśli

*) na końcu książki.

chodzi o korespondencję do najwyższych władz należy zwrócić uwagę nawet na jakość papieru. Czystopis nie może się różnić co do treści niczem od konceptu, ma być jego wiernym powtórzeniem z zachowaniem nawet pisowni. Jeżeli w koncepcie znajdują się rażące błędy, już to stylistyczne, albo też ortograficzne, przepisujący ma zapytać adjutanta względnie kierownika kancelarii lub też referenta, w jaki sposób błąd poprawić.

Skróty, użyte w koncepcie w nagłówkach, adresie, lub też w dacie, należy pisać w całości, nadając im pełne brzmienie. Znaki takie, jak „pilne“, „tajne“, „natychmiast“ i t. d. umieszcza się w prawym górnym rogu pisma między datą, a adresem. Miejscowość w adresie pisze się pismem większym, lub też rozstrzelonem i podkreśla się. Nazwiska osób w tekście pisze się pismem rozstrzelonem, lecz tylko po raz pierwszy; gdy się to samo nazwisko kilka razy w tekście powtarza, należy je pisać pismem zwykłym.

Pismo powinno być rozmieszczone na papierze estetycznie i przejrzyste. Muszą być zachowane pewne stałe odstępy od brzegów papieru i między poszczególnymi częściami pisma. Podpis umieszcza się w prawym dolnym rogu pisma, w odstępnie 1—2 cm. od ostatniego wiersza treści. Podpisy „za zgodność“ umieszcza się w lewym dolnym rogu pisma na równej wysokości z podpisem, który się uzgadnia. Gdy podpis przełożonego napisany jest przez wykonywującego czystopis na maszynie, należy to zrobić pismem rozstrzelonem.

Ilość załączników wyszczególnia się w lewym dolnym rogu pisma (ewentualnie pod podpisem „za zgodność“) w odległości 2—3 cm. od ostatniego wiersza osnowy.

Rozdzielnik „otrzymują“ umieszcza się pod załącznikami, w odległości 2—3 cm.

(Wzór układu całego pisma zawiera wzór 30*).

Odpisy pism wykonywa się ściśle według oryginału; przy podpisywaniu nazwiska kładzie się znak (—); gdy nazwisko jest nieczytelne, pisze się „podpis nieczytelny“.

Odpisy należy uwierzytelnić podpisem oryginalnym oficera lub urzędnika wojskowego, umieszczonym w lewym dolnym rogu pisma z dodaniem uwagi „za zgodność odpisu“. Pod odpisami ważnych dokumentów podpisują się za zgodność z odpisem, względnie „za zgodność z oryginałem“ dwaj oficerowie. W tym wypadku umieszcza się zazwyczaj również pieczęć dowództwa względnie urzędu, w którym odpis wykonano. Przykład odpisu dokumentu podaje wzór 31. (str. 70).

8. Porównywanie czystopisów i odpisów.

Po wykonaniu czystopisu względnie odpisu, należy sprawdzić, czy jest zgodny z rękopisem względnie z oryginałem. Oprócz samej treści pisma sprawdzać należy również datę, adresy, liczbę dziennika, rozdzielnik, załączniki i wszystkie znaki pisarskie. Gdyby w czystopisie było zbyt dużo błędów, decyduje odnośny referent, czy pismo należy przepisać w całości, czy też może być wysłane z poprawkami, uskutecznionymi podczas sprawdzania.

W zasadzie porównywa czystopisy z rękopisem adjutant względnie kierownik kancelarii wraz z osobą, która czystopis wykonała. Wskazaną jest jednak rzeczą, aby porównywanie przeprowadzali sami referenci, zwłaszcza jeśli chodzi o pisma szczególnie ważne.

Osoba, przeprowadzająca porównanie, podpisuje się w odpowiednim miejscu na arkuszu conceptowym.

Do podpisu przełożonego mogą być przedłożone jedynie pisma sprawdzone i tak ułożone, jak następnie mają być wysła-

*) na końcu książki.

L: 35.

Odpis z oryginału.

Wyższe Gimnazjum w Stanisławowie.

Świadectwo dojrzałości.

JAWORSKI Zygmunt Stanisław, urodzony dnia 21 lutego 1894 r. we Lwowie w Małopolsce religii rzym.-kat., ukończył studia gimnazjalne w latach 1904/5 — 1911/12 w gimnazjum w Stanisławowie i zdał egzamin dojrzałości w myśl rozporządzenia ministerjalnego z dnia 29 lutego 1908 r. L. 10051 (Dz. r. m. Nr. 19) po raz pierwszy.

Na podstawie tego egzaminu uznano go jednogłośnie
d o j r z a ł y m
do studjów na Uniwersytecie.

W Stanisławowie dn. 27 czerwca 1912 r.

(—) Doroziński	(Pieczęć okrągła)	(—) Dąbrowski
Przewodniczący	Dyrekcja Wyższego	Dyrektor gimnazjum
komisji egzamina-	Gimnazjum	(—) Dr. Krukowski
cyjnej.	w Stanisławowie.	Gospodarz klasy.

Za zgodność z oryginałem:

Dowódca II/35. p. p.

Winnicki

major

Adjutant 35. p. p.

Żarski

kapitan

(Pieczęć Dowództwa 35 p. p.).

ne. Chodzi w tym wypadku szczególnie o spięcie z pismami załączników, jeśli te wogóle przy piśmie się znajdują. Unikniemy w ten sposób pomyłek, które zachodzą częstokroć przy wysyłaniu pism.

9. Karta służbowa.

Do załatwiania spraw mniej ważnych t. j. takich, których nie notuje się w dzienniku podawczym, używa się karty służbowej (patrz wzór 32).

Używanie karty służbowej ma tą zaletę, że nie przeciąża sprawami drobnymi o charakterze przejściowym, dziennika

W z ó r 32.

(Nazwa oddziału)	dn.	1921 r.
K A R T A S Ł U Ż B O W A.		
Do		
w		
.....		
.....		
.....		
(podpis)		

podawczego, skorowidzów i aktów. Cała manipulacja kancelaryjna, którą należy prowadzić przy aktach, mających liczbę dziennika podawczego, przy użyciu karty służbowej—odpada.

10. Telegramy i fonogramy.

Telegramy wypełnia się na blankietach ustalonych do użytku wojska przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów. Treść depeszy winna być jak najbardziej zwięzła. Unikać niepotrzebnych określeń lub wyrazów. Kopja wysłanej depeszy pozostaje w aktach. Przykład układu zawiera wzór 33. (na końcu książki).

W z ó r 34.

Wzór książki telefonogramów.

F O N O G R A M Nr.....	
Nadaje (nazwa oddziału).....	z (miejsowość)
....., dn.....	1921 r. Do (adres)
.....	w (miejsowość)
(Treść fonogramu)	
Podpis	
Nadał	dn..... godz.....
Przyjął	dn..... godz.....

Sprawy pilne załatwia się również telefonicznie przez nadanie fonogramu. Obok aparatu telefonicznego powinna się znajdować książka do wpisywania odchodzących i przychodzących fonogramów. Każdy nadany fonogram otrzymuje bieżący numer, datę i godzinę nadania oraz nazwisko nadającego i odbierającego (wzór 34).

11. Wysyłanie pism.

Po podpisaniu pism przez przełożonego, zostają one oddane podoficerowi prowadzącemu dziennik podawczy celem zanotowania, w jaki sposób została dana sprawa załatwiona i do kogo załatwienie skierowano. Następnie zostaje akt przekazany podoficerowi, prowadzącemu ekspedycję (o ile tego nie uskutecznią prowadzący dziennik podawczy), który pisma wkłada do kopert, adresuje je, wpisuje do książek doręczeń i oddaje gońcom, względnie odsyła na pocztę. Koperty mogą adresować również wykonywujący czystopisy.

Przy wysyłaniu pism, zwrócić należy baczną uwagę, aby:

a) doręczenie adresatowi nastąpiło w jak najkrótszym czasie,

b) nie zamienić kopert; adres na kopercie musi być taki sam jak na piśmie,

c) przy pismach tajnych i pilnych należy na kopercie przyłożyć pieczętkę „tajne“ lub „pilne“,

d) uważać, żeby koperty były dokładnie zaklejone; w razie wątpliwości należy koperty zawierające pisma tajne załakować; można w tym wypadku używać również specjalnych stempil papierowych z herbem państwa i nazwą oddziału,

e) na kopertach nie wolno używać skrótów adresu, lecz należy je wypisywać w pełnym brzmieniu,

f) używać kopert dostosowanych do wielkości przesyłki, aby akta zawarte wewnątrz nie pomieły się.

Pisma zwyczajne doręczają gońcy odbiorcom względnie odnoszą je na pocztę. Pisma tajne odsyłać należy w zasadzie przez zaufanych podoficerów. Akta szczególnie ważne doręczają oficerowie.

Pisma tajne względnie bardzo ważne, wysyłane pocztą, należy wysyłać jako listy polecone. Używanie kopert czerwonego koloru na wysyłkę pism tajnych nie jest wskazane.

Na arkuszu koncepcyjnym względnie kopji pisma oznacza się, kiedy zostało wysłane i kto odpowiada za wysłanie.

Przed oddaniem aktu do registry ma ekspedjent sprawdzić, czy referent nie zaznaczył jakich specjalnych uwag na pierwszej stronie arkusza koncepcyjnego w rubryce „polecenia dla kancelarii“.

Do ekspedjenta należy również kontrola ksiąg doręczeń szczególnie sprawdzanie daty doręczenia; gońców niesumiennej przedstawiać do ukarania.

Wzory 35 i 36 przedstawiają koperty zaadresowane.

12. Przechowywanie aktów.

Po wysłaniu czystopisu, akt wraca do registry, celem przechowania.

Akty przechowuje się w teczkach, ułożone według kolejności liczb dziennika podawczego. Na teczkach ma być zawsze zaznaczone, które liczby aktów znajdują się w danej tezcze. (N. p. od 1—100).

Złożenie aktu „do aktów“ powinno być zaznaczone w odpowiedniej rubryce dziennika podawczego. Ułatwia to zorientowanie się, czy z danej sprawy pozostało coś w aktach, unika się zaś żmudnego poszukiwania w teczkach z aktami.

W z ó r 35.

Komenda Miasta Jarosławia.
L. 586.

T a j n e.

Tylko połowa zajęta adresem, aby tę samą kopertę można było użyć poraz drugi, umieszczając adres na drugiej czystej połowie. Poprzedni adres przekreśla się.

Do
Dowództwa baonu zapasowego
39. Pułku Piechoty.

w miejscu.
ul. Kościuszki.

W z ó r 36.

Dowództwo 21. Pułku Piechoty.
L. 1257/Adj.

B. P i l n e.

Do
Dowództwa Okręgu Korpusu № 1
(do rąk własnych Szefa Sztabu).

w Warszawie.
Krakowskie Przedmieście 11.

Nie wszystkie akty przechowywa się przez dłuższy czas. Akty mniej ważne, t. j. takie, które pozostały po załatwieniu spraw bieżących niszczy się po pewnym przeciągu czasu w zasadzie w roku następnym. Inne akty, zarówno mające wartość jako materiał do ważniejszych prac, które mają być wykonane w przyszłości, jak też akty o wartości historycznej, przechowywa się dłużej. Pierwsze przechowywa u siebie określony czas dany urząd, drugie zaś odsyła się w pewnym określonym terminie do archiwów wyższych dowództw. Kwestje te regulują rozkazy władz wyższych.

W każdym wypadku zniszczenia aktu względnie oddania do archiwów wyższych dowództw, sporządzać należy protokoły, zawierające liczbę aktu, jego datę i rodzaj sprawy, której dotyczył.

ROZDZIAŁ V.

KORESPONDENCJA POŁOWA.

1. Kancelarja operacyjna.

W wyższych dowództwach prowadzi całą korespondencję operacyjną Oddział III. Sztabu. W niższych dowództwach, których całym sztabem operacyjnym jest adjutant, ten ostatni prowadzi sprawy treści operacyjnej. Do ich protokołowania służy osobny dziennik, który nie różni się naogół od opisanego w rozdz. IV. dziennika podawczego. Warunki bojowe nie pozwalają normalnie zabierać całej kancelarji w teren do stanowiska dowództwa. O ile tedy dowództwo zajmuje wysunięte stanowisko w czasie boju, zabiera adjutant ze sobą t. zw. arkusz dzienny czyli arkusz identyczny z dziennikiem podawczym a rezerwuje sobie w dzienniku kilka lub kilkanaście liczb. Załatwiane w terenie sprawy wpisuje do arkusza dziennego, zaś przy pierwszej sposobności przepisuje arkuszeienne do dziennika podawczego. Podobnie archiwum i kancelarja mieści się w torbie oficerskiej adjutanta. Nieraz zmuszony on będzie własnoręcznie powielić przez kalkę pismo, jakoteż zbierać nadeszłe rozkazy wyższych dowództw i meldunki podwładnych przez jeden lub kilka

dni działań, by przy pierwszej nadarzającej się sposobności przenieść je do archiwum.

O ile dowództwo dysponuje innemi środkami przewozowemi prócz koni wierzchowych, należy zabierać ze sobą maszyny do pisania i hektograf. W razie potrzeby dyktuje adjutant rozkaz względnie sam pisze na maszynie i powiela natychmiast potrzebną ilość egzemplarzy. Dlatego wszyscy adjutanci i oficerowie, pracujący w sztabach, powinni umieć pisać na maszynie.

Należy zawsze z góry obmyśleć sposób przewiezienia najniezbędniejszych środków kancelaryjnych. W przeciwnym razie najlepszy plan działań nie będzie mógł być wykonanym, gdyż nie będzie sposobu podania go do wiadomości wszystkich dowódców. O ile dowództwo rozporządza samochodami, wówczas należy brać do samochodu maszynę do pisania i podręczną skrzynkę hektograficzną, jakoteż przybory piśmienne szczególnie w tych wypadkach, gdy ścisły sztab udaje się na nowe stanowisko.

Dowództwo pułku nie posiada normalnie tylu odbiorców, by potrzebowało powielania hektograficznego. Wystarczy naogół powielenie ręczne kalką.

Adjutant wyjeżdżający w teren musi mieć już gotowe karty w bloku polowym z założoną kalką, by móc w razie pilnej potrzeby odrazu przystąpić do pisania. O ile warunki pozwalają, wzywa się na odprawę dowódców baonów, względnie adjutantów baonu i dyktuje się tym ostatnim rozkaz. Odwoływanie adjutantów jest atoli tylko wtedy możliwe, gdy oddział nie jest jeszcze zaangażowany. W przeciwnym razie obecność adjutanta przy oddziale jest niezbędna.

Nawet jeśli warunki taktyczne zmuszają do wydania ustnych rozkazów, należy je sporządzić na piśmie i doręczyć komu należy. Rozkaz lub meldunek pisemny jest dokumentem. Nadeszłe rozkazy i meldunki należy przechowywać, by w razie potrzeby móc niemi wytłumaczyć pewne

postąpienie. Pozatem rozkazy i meldunki mają znaczenie historyczne.

Na każdym piśmie operacyjnym należy zaznaczyć dokładną datę wyjścia lub nadejścia godziną i minutami.

Rozkazy operacyjne wydawane przez jednostki od pułku w dół są przeważnie ustne. Brygada może wydawać rozkazy ustne lub pisemne. Dowództwo dywizji ze względu na znaczenie jego rozkazu wydaje go pisemnie, gdyż zmusza to do dokładności w porównaniu z rozkazami ustnymi i wpływa tem samem dodatnio na bieg działań wojennych.

Ważne rozkazy muszą pisać własnoręcznie oficerowie. Rozkazy do powielania pisze oficer, pod jego okiem zostają powielone, przyczem dopilnowuje, by żaden egzemplarz nie zginął i by masa hektograficzna została dobrze zmyta.

Mniej ważne rozkazy mogą przepisywać pisarze.

Kancelarja operacyjna musi się stale znajdować pod ścisłym nadzorem. Mimo daleko idącej nawet ostrożności nieraz się zdarzy, że ważne pismo pozostanie na stole niezamknięte. Z tego względu należy zawsze stawiać przy kancelarji wartę i wybierać na kancelarję operacyjną pomieszczenie z jednymi drzwiami. W dowództwach posiadających większą ilość oficerów wyznacza się stale dyżury oficerskie w kancelarji operacyjnej. Oficer dyżurny ma prawo otwierać w nocy wszystkie nadchodzące pisma. Ocenia on, czy może sam wydać potrzebne zarządzenia, czy też musi się zwrócić do szefa sztabu lub szefa Oddziału III.

Archiwum operacyjne przewozi się w skrzyniach zamkniętych, dobrze okutych, które kształtem odpowiadają przekrojowi wozu taborowego. W ten sposób oszczędza się miejsca na wozach, z drugiej strony zaś skrzynki te można w całości wnosić do kancelarji operacyjnej. W ten sposób nikt niepowołany nie ma dostępu do aktów.

Kwestja wysyłania rozkazów jest rzeczą służby łączności i przekracza zakres niniejszej książki.

2. Zasady ogólne korespondencji polowej.

Wszelką korespondencję operacyjną cechować muszą zwięzłość, jasność, zdecydowanie i zupełność. Ponadto w niektórych wypadkach musi być pismo dostosowane do inteligencji odbiorcy. Wymienione wyżej cechy powinny być właściwe wszystkim pismom wojskowym (patrz wstęp). Atoli właśnie w polu względy taktyczne wymagają skrupulatnego przestrzegania tych czterech głównych cech. Wytwarza się dzięki nim pewien charakterystyczny styl pism operacyjnych. By sobie ten styl przyswoić, trzeba przy sposobności ćwiczeń polowych, jakoteż podczas wszelkich gier wojennych i ćwiczeń taktycznych układać dla wprawy rozkazy i meldunki, stosownie do różnych sytuacji.

W piśmie, pisanem w polu, nie wolno pisać ani jednego wyrazu za dużo. Odbiorca nie ma czasu na domyślanie się i zastanawianie się nad treścią. Treść pisma musi uderzać już na pierwszy rzut oka. Rzeczy istotne muszą być uwidocznione. Forma zdecydowana musi być zarówno właściwa rozkazom jak i meldunkom. Wreszcie pismo musi być zupełne, by uniknąć dodatków i dopisków, które wprowadzają zamieszanie, gdyż zwykle powodują zamęt i takie same dodatki na wszystkich niższych szczeblach.

W myśl powyższych zasad pismo operacyjne powinno być podzielone na punkty i ustępy. Zależnie od treści dzielimy całą osnowę na punkty, obejmujące pewne odrębne tematy (n. p. punkty rozkazu operacyjnego, punkty meldunku). W ramach poszczególnych punktów (paragrafów) dzieli się treść na ustępy wedle ogólnych prawideł gramatycznych.

Dalszą cechą winno być jasne określanie działalności stwierdzonej lub zarządzanej. Innymi słowy dowódca rozkazujący lub meldujący musi jasno określić, czego żąda od podwładnych, względnie co zrobił.

Trzecią cechą ogólną jest ściśle oznaczanie miejscowości i czasu.

Miejscowość oznacza się według mapy i dlatego na wstępie pisma zaznacza się według jakiej mapy miejscowości oznaczono. Wszelkie nazwy miejscowości i rzek, jakoteż wogóle punktów w terenie należy podkreślać. Przykład: m. Rydzyń, — cecha*) 108, 2 km. na płd. od m. Grzybowo.

Czas oznacza się w sposób następujący: dzień cyfrą arabską, miesiąc cyfrą rzymską a rok ostatnimi dwiema cyframi arabskimi. N. p. 17. IV. 21. Godziny i minuty oznacza się: g. 7. m. 20. ewentualnie g. 8³⁰, g. 15⁰, według podziału doby na 24 godziny.

Określając pewien termin należy dokładnie podać datę n. p. „Jutro t. j. 7. III. 21. przeprowadza się i t. d.“; samo określenie jutro lub pojutrze nie wystarcza.

Położenie określać należy zawsze według stron świata. Określenia „prawy“ i „lewy“ wolno używać tylko na oznaczenie skrzydeł, kolumn lub grup atakujących, jakkolwiek określenie „południowe skrzydło 5. dyw. p.“ jest bardziej praktyczne. Brzegi rzek należy oznaczać również według stron świata, zwłaszcza jeśli chodzi o małe rzeczki, gdzie odczytanie z mapy kierunku biegu rzeki zajęłoby niepotrzebnie czas.

Ustalone skróty i sygnatury podane są w Regulaminie służby polowej.

Należy przestrzegać określenia odstępu i odległości według Reg. Plech. przyczem pierwszy oznacza oddalenie w bok, druga oddalenie w tył i w przód.

Drogi, wiodące z jednej miejscowości do drugiej, oznacza się temi miejscowościami w porządku kierunku marszu. N. p. droga z A. do C. (o ile maszerujemy z A. do C.).

*) w miejsce używanego dotychczas wyrazu „kota“.

Rozwidlenia, skrzyżowania i ujścia dróg trzeba oznaczać ze szczególną dokładnością. Wyloty dróg z miejscowości oznaczać trzeba miejscowością, do której droga prowadzi, n. p. „u wylotu drogi do X.“. Wyrażenie „u płnc. wylotu wsi“ może spowodować nieporozumienia i zamieszanie.

Wszelkie cyfry i nazwy trzeba pisać bardzo wyraźnie według mapy. O ile nazwa miejscowości się powtarza, trzeba ją określić dokładnie według najbliższej większej miejscowości. Podobnie należy określać wszystkie cechy.

Wogóle wszystkie pisma muszą być w polu pisane tak wyraźnie, by można je było odczytać nawet przy lichem oświetleniu. W czasie słoty nie należy używać ołówków chemicznych, ani atramentu, o ile odnoszący dane pismo nie może go dobrze osłonić przed wilgocią.

O ile w meldunku lub sprawozdaniu powołujemy się na mapę, trzeba z góry podać, jaka to mapa, jej nazwę, podziałkę i numer arkusza.

Wszelkie załączniki należy numerować i w porządku przykleić względnie przyszyć na końcu pisma.

Każde pismo operacyjne posiada, jak każde wogóle pismo wojskowe—nagłówek.

Z lewej strony u góry oznacza się nazwę dowództwa, oddziału, wzgl. nazwisko oficera, który pismo wysyła. Bez ograniczenia wolno w nagłówku używać skrótów, podanych w Regulaminie Służby Polowej. O ile wysyła pismo pojedynczy oficer, oznacza swą funkcję w danym momencie, n. p. „por. X. oficer łącznikowy 7. Dyw. p.“.

Pod nazwą oddziału umieszcza się liczbę dziennika, n. p. L. 827/III. lub L. op. 727.

W prawym rogu u góry oznacza się miejsce tak dokładnie, jak tego wymaga sytuacja. Wyższe dowództwa oznaczają zwykle tylko miejscowość, niższe dowództwa i małe oddziały oznaczają dokładnie punkt terenowy, w którym się w chwili danej znajdują.

Oznaczenia „ściśle tajne“ i t. p. umieszcza się tak jak na zwykłych pismach wojskowych.

3. Rozkazy operacyjne.

Układanie rozkazów operacyjnych należy zasadniczo do taktyki. W ustępie niniejszym podane są tylko ogólne cechy i forma rozkazów.

Nagłówek omówiono w punkcie 2. niniejszego rozdziału.

Tytuł rozkazu umieszcza się w środku arkusza w miejscu adresu. Tytuł ten określa charakter rozkazu, n. p. czy rozkaz jest rozkazem operacyjnym ogólnym, szczególnym, przygotowawczym i t. p. Poniżej umieszcza się w nawiasie oznaczenie, jaki jest cel działań, które rozkaz zarządza.

Tytuł zawiera również L. porządkową rozkazu jakoteż (w wyższych dowództwach) oznaczenie, czy dany rozkaz jest częścią I. czy II.

Podział na punkty należy do rozkazodawstwa. Na tem miejscu zaznaczyć tylko należy, że podział ten na punkty jest nieodzowny. Porządku punktów, ustalonego przez zasady rozkazodawstwa, należy przestrzegać, gdyż ułatwia on każdemu z odbiorców wyszukanie rzeczy istotnych, o ile brak czasu na dokładne studjowanie rozkazu.

W wyższych dowództwach powinni mieć oficerowie Oddziału III. przygotowane koncepty najczęściej stosowanych rozkazów operacyjnych. Wezwani na odprawy do Generała wpisują poszczególne jego decyzje w odpowiednie miejsca. Na podstawie tej decyzji i instrukcji szefa sztabu układają poszczególne punkty rozkazu.

Nie należy nigdy podawać niższym oddziałom więcej wiadomości, niż tego wymaga spełnienie zadania. Dowódcy niżsi są normalnie do pewnego stopnia poinformowani o zamierzeniach wyższego dowództwa. Atoli w rozkazach nie

powinno się tych wiadomości podawać, ponieważ mogą łatwiej wpaść w ręce nieprzyjaciela, niż rozkazy wyższych dowództw. Podaje się je do wiadomości podwładnych w razie potrzeby ustnie.

Ustęp, traktujący o działaniach własnych wojsk, powinien oddawać wiernie położenie. Atoli w razie niepomysłnego przebiegu akcji należy go zredagować w ten sposób, by nie działał przygnębiająco na odbiorców.

Ustęp, zawierający wiadomości o nieprzyjacielu, powinien być opracowany ściśle według stanu rzeczy.

Układ dalszych punktów jest rzeczą taktyki.

Rozkazy operacyjne podpisuje dowódca względnie szef sztabu.

Integralną częścią rozkazu jest rozdzielnik. Wysyłając rozkaz do oddziałów podwładnych, należy im dostarczać tej ilości egzemplarzy, jaka będzie im potrzebna, ewentualnie także dla obdzielenia jeszcze niższych z kolei jednostek. Tyczy się to zwłaszcza tych wypadków, kiedy napewno można przewidzieć, że niższe dowództwo nie będzie miało czasu na wydanie własnego rozkazu operacyjnego, sprawa jest pilna, a powielenie kilku egzemplarzy pisma więcej nie przedstawia żadnej trudności.

4. Meldunki.

Krótkie meldunki sporządza się na przepisanej przez R. S. P. karcie meldunkowej (patrz wzór 37). Karta meldunkowa nadaje się bardzo dobrze do użycia przez pododdziały i przez pojedyncze osoby. Natomiast format ten dla dowództw jest za mały i niepraktyczny.

Treść meldunku układa się zależnie od jego rodzaju. Meldunki stałe n. p. meldunki sytuacyjne, wysy-

lane codziennie, a czasami kilka razy dziennie do wyższego dowództwa, układa się według osobnych rozkazów.

Jeden z rozkazów N. D. uregulował układ meldunków sytuacyjnych w sposób następujący:

1) wiadomości o nieprzyjacielu, zmiany jakie zauważono w jego składzie wojsk, przegrupowaniu, w ukształtowaniu linii i t. p.

2) sytuacja wojsk własnych, przegrupowania, walki, zwiady i t. p.

3) stan własnych wojsk pod względem

- a) fizycznym,
- b) moralnym,
- c) amunicji,
- d) mundurów,
- e) żywności,

4) stan pogody,

5) dane co do terenu, w którym toczą się działania.

Meldunki patroli zwiadowczych układa się natomiast naogół według następujących punktów:

1) co dowódca patrolu sam stwierdził, względnie co stwierdzili jego żołnierze naocznie,

2) wiadomości, udzielone przez jeńców, ludność cywilną i t. p.; w tym wypadku należy dokładnie podać, kto zeznaje, ewentualnie własne zapatrywanie na wiarygodność zeznania ze względu na składającego to zeznanie lub w połączeniu z innymi zeznaniami, o których dowódcy wiadomo,

3) przypuszczenia dowódcy patrolu na podstawie pewnych znaków szczególnych, jak śladów, strzałów i t. p.

Przypuszczenia swe należy ograniczać i dodawać zawsze, na jakiej podstawie zostały podane.

Treść meldunków niestałych zależy oczywiście od danego wypadku i nie można jej ogólnie omawiać.

Forma meldunków musi być dostosowana do wymagań, przedstawionych w pkt. 2. niniejszego rozdziału.

Wysyłający meldunek musi sobie uświadomić, że wiadomości, nadesłane przez niego, będą stanowić podstawę dalszych działań. Meldować tedy należy w formie zdecydowanej, i zgodnie z rzeczywistością, n. p. „Widziałem z punktu to i to”; „znaleziono w tem miejscu meldunek npl., który załączam”; „jeniec wzięty z 143 p. p. npl. zeznaje, co następuje”.

5. Szkice polowe i oleaty.

Szkic polowy podaje w formie prostego rysunku pewne położenie wojsk względnie pewne wiadomości, dotyczące się terenu i zależnie od treści zwie się sytuacyjnym lub terenowym. O ile sporządza się go z wielką dokładnością, celem poprawienia map, wówczas staje się szkic zdjęciem terenu.

R. S. P. przepisuje wzór szkicownika polowego (wzór 38).

Jak we wszystkich pismach wpisuje się u góry miejsce postoju i datę, oznaczenie oddziału względnie osoby wysyłającego, jakoteż treść szkicu słowami. O ile szkic sporządzono według mapy, podać należy podziałkę i nazwę arkusza. (Mapa Zach. Rosji 1:100.000 G. 31).

Podziałkę niepotrzebną się przekreśla, wpisując ilu krokom względnie m odpowiada 1 cm na mapie. Kierunek północny oznacza się strzałką.

Położenie wojsk własnych oznacza się ołówkiem niebieskim, nieprzyjacielskich—czerwonym.

U dołu wpisuje się godzinę i podpisuje pracę. Następnie wypełnia się na odwrotnej stronie adres własny i odbiorcy i uzupełnia w razie potrzeby szkic objaśnieniami w przeznaczonem na to miejscu.

O ile odsyłamy meldunek gońcem konnym, wówczas należy wyznaczyć szybkość doręczenia meldunku, przekreślając zbyteczne wyrazy.

Kartę szkicownika składa się według linii oznaczonej cyframi 1—1, następnie 2—2, wreszcie 3—3. O ile meldunek jest tajny, zakleja się zalepką krawędź oznaczoną klamrami.

Szkice sporządza się ściśle według podziałki, gdy wymaga tego cel i mamy dosyć czasu do rozporządzenia. O ile czasu brak i zależy na podaniu położenia wojsk lub zauważonego ruchu kolumn, wystarczy kilkoma kreskami oznaczyć punkty terenowe, a całą uwagę zwrócić na sytuację własnych wojsk i nieprzyjacielskich.

Szkice według mapy.

Wielkość papieru potrzebnego na szkic zależy od wielkości terenu, który mamy przedstawić i od podziałki. Papier powinien być nieco większy, by się zmieściły wszelkie objaśnienia i uzupełnienia czyli t. zw. legenda.

Praktyczną podziałką jest podziałka 1:25.000 czyli 1 cm. = 250 m. Papier siatkowany n. p. karta szkicownika polowego nadaje się do rysunków polowych, byle siatka była delikatna, w przeciwnym bowiem razie trudno uwydatnić rysunek.

Papier rysunkowy nadaje się do rysunków sporządzanych w wyższych dowództwach. Dla patroli i niższych jednostek lepiej się nadaje papier cienki, gdyż przy składaniu nie łamie się. Środkiem pomocniczym do odbijania rysunku z mapy jest kalka.

Sposób rysowania. Pracę trzeba prowadzić stopniowo i sumiennie. O ile sporządzamy zdjęcie, należy części papieru, na których w danej chwili nie pracujemy, przykrywać papierem, by papieru nie zabrudzić i nie zatrzeć wykonanej już roboty.

Rysunek musi być dostosowany do celu, innemi słowy rysujący musi myśleć, co ma w nim uzmysłwić. Jeżeli idzie o położenie wojsk, wówczas rysunek terenu jest kwestją drugorzędną. Wystarczy w tych wypadkach oleata (patrz niżej).

O ile chodzi o rysunek terenu, uzmysłwić trzeba to, co jest istotne. Szkic rozmieszczenia wojsk uwydatni miejscowości. Szkic poruszeń wojska uwydatni sieci dróg. Szkic pozycji obronnej uwydatni umocnienia i ukształtowania pionowe, pozostawiając wszystko inne na drugim planie.

Ta właśnie istota rysunku ma się już na pierwszy rzut oka uwidocznic.

Ołówek prowadzić należy prostopadle do papieru. Ołówek musi być zaostroszony ostro, ale płasko, tworząc na końcu rodzaj łopatki.

Rysując linje podwójne, należy rysować najpierw lewą.
Wykonanie.

a) Szkice tej samej podziałki co mapa sporządza się na kalce, poczem przykleja się tę kalkę na biały papier. Jest to sposób najprostszy. O ile rysunek sporządza się na papierze kartonowym, wówczas z kalki wyciska się ostrym ołówkiem główne linje i punkty na papier. O ile nie posiadamy kalki, a mapa nie jest naklejona na płótnie, można odbić rysunek, kładąc mapę i papier na szybie okna. O ile nie chcemy mapy uszkodzić, wystarczy szpilką przełożyć główne punkty orientacyjne.

b) O ile podziałka szkicu ma być mniejsza lub większa od podziałki mapy, wówczas powiększamy lub pomniejszamy rysunek za pomocą siatki pomocniczej, którą rysujemy na mapie i na szkicu.

Stosunek wielkości siatki na mapie do siatki szkicu zależy od wielkości powiększanej mapy.

N. p. o ile mapę 1:100.000 powiększamy 4-krotnie t. zn. do podziałki 1:25.000, wyrysujemy na mapie siatkę, gdzie bok kwadratu będzie wynosił 1 cm., podczas, gdy na szkicu bok kwadratu będzie wynosił 40 mm. czyli 1 km. w terenie.

By nie niszczyć mapy, można się posługiwać siatką mapnika, która ma normalnie wymiary boku kwadratu 5 mm.

lub 10 mm. Wystarczy wtedy zakresić przestrzeń, którą powiększamy, ołówkiem i włożyć mapę do mapnika. Następnie przerysowujemy mapę kolejno kwadratami.

Normalny porządek pracy jest następujący:

- 1) narys dróg i wód, granice miejscowości,
- 2) teren (o ile potrzebne jego ukształtowanie),
- 3) położenie wojsk.

O ile rysunek wyciągamy tuszem lub atramentem, należy to zrobić przed rozpoczęciem rysunku terenu.

Rozpoznanie terenu.

Wynik rozpoznania terenu przedkładać można:

- 1) W formie szkicu z objaśnieniami na tej samej karcie.

Można się posłużyć ewentualnie kartą szkicownika polowego.

W tym wypadku rysunek jest istotną częścią szkicu. Legenda pisemna podaje tylko uzupełnienia, których nie można wyrazić znakami przyjętymi. Forma ta przyjęta jest dla krótkich określonych zadań n. p. rozpoznanie drogi, biwaku, miejscowości i t. p.

2) W formie sprawozdania pisemnego, które jest objaśnione naodwrot szkicami i mapami. Sprawozdania takie są wynikiem wielkich rozpoznań całych obszarów wykonywanych n. p. przez oficerów sztabu generalnego w podróżach sztabu generalnego.

Szczegóły rozpoznania terenu, jakoteż szczegóły rysowania szkiców i zdjęć nie są przedmiotem niniejszej książki.

B. Oleaty.

Oleaty służą jako załączniki do rozkazów i meldunków w tych wypadkach, gdy odbiorca rozporządza napewno tą samą mapą, co nadawca.

Na oleacie nie należy rysować ani szkieletu ani terenu, wystarczy podać dwa lub trzy punkty i linje ważniejsze, według których odbiorca odpowiednio położy oleatę na mapie. Zresztą rysuje się tylko położenie wojsk, co nie przedstawia najmniejszej trudności, tembardziej, że kopiuje-

my je zwykle z mapy, na której jest już wyrysowane kolorowym ołówkiem.

Naglówek pisze się w sposób normalny. Ponadto oznacza się zawsze, co dana oleata przedstawia n. p. „Położenie wyjściowe 2. p. p.“; „Plan rozmieszczenia 7 br. p.“ i t. p., oznaczenie jakiego rozkazu lub meldunku dana oleata jest załącznikiem, wreszcie na podstawie jakiej mapy sporządzono oleatę.

6. Raporty bojowe.

Raporty bojowe są to raporty, opisujące udział pewnego oddziału w określonej operacji wojennej. Sporządza się je w razie poważnego zaangażowania w akcji. Niezależnie od raportu bojowego wysyła się zaraz po ukończeniu bitwy krótki meldunek o przebiegu i wydanych zarządzeniach.

Raport bojowy jest zbiorem szczegółów i ich wyjaśnieniem. Atoli drobiazgowość nie powinna zacierać jasności obrazu, a w szczególności zapatrywać danego dowództwa na akcję. Dlatego każde dowództwo wysyła raport bojowy, nie czekając na raporty niższych dowództw. Nieścisłości, sprzeczności i inne błędy wyjaśnia się później na podstawie nadeszłych raportów od niższych oddziałów.

Wydobycie istotnego przebiegu bitwy z wszystkich sporządzonych raportów bojowych jest rzeczą późniejszych studjów historycznych.

Raport bojowy powinien zawierać:

- 1) ogólne warunki, w jakich stoczono walkę, datę rozpoczęcia, krótką charakterystykę terenu działań,
- 2) zestawienie sił (tylko w raportach wyższych dowództw),
- 3) wydane pisemne i ustne rozkazy,

- 4) chronologiczny krótki przebieg działań z uwzględnieniem momentów rozstrzygających,
- 5) wynik działań,
- 6) stanowiska względnie ruchy wojsk własnych i nieprzyjacielskich po akcji.

Do raportu bojowego dołącza się listy strat, wykazy zdobyczy, jeńców i t. p.

W raporcie bojowym można wyróżnić dzielne zachowanie się poszczególnych żołnierzy lub oddziałów, czyny bohaterskie i t. p.

Pod względem formy zewnętrznej na raport bojowy nadaje się najlepiej arkusz złamany przez połowę szerokości. Na prawej połowie pisze się przebieg działań, na lewej wszystkie wydane rozkazy i otrzymane meldunki. O ile meldunki lub rozkazy załącza się na końcu, wystarczy w odpowiednim miejscu zaznaczyć krótko liczby dziennika, względnie liczby rozkazu operacyjnego. Załączniki należy numerować.

7. Rozkazy okolicznościowe.

Proklamacje do wojsk wydają wyższe dowództwa (Armje, Fronty) w chwili rozpoczęcia pewnych decydujących operacyj, kiedy wódz odwołuje się do swych żołnierzy, żądając od nich wysiłków ponad codzienną miarę ze względu na ważne położenie, względnie na doniosłość zamierzonych operacyj.

Proklamacje powinny być krótkie. Długie rozprawy nie licują z charakterem wojska. Wojsko nie działa słowami, ani apelami, lecz czynami. Dlatego wydawanie proklamacyj ograniczone jest do wypadków istotnie decydujących lub przełomowych.

Rozkazy pochwalne wydaje się po pomyślnem ukończeniu pewnych działań. Rozkaz pochwalny powinien

być zwięzły. W prostych, lecz mocnych słowach zestawia on zadanie postawione wojsku i wyniki działań (o ile są trofea, przytacza się je krótko).

Następnie krótkie podziękowanie, oddanie czci poległym. Uwypatnienie czynów bohaterskich poszczególnych oddziałów, lub poszczególnych żołnierzy. Odznaczenie oddziałów i żołnierzy. Krótki apel z wskazaniem celów najwyższych, dla których żołnierz składa swój trud i życie.

Do rozkazów okolicznościowych zalicza się również proklamacje do ludności cywilnej kraju nieprzyjacielskiego.

8. Wypracowania szkolne i domowe.

Wypracowania, wykonywane przez oficerów w szkołach wojskowych i w oddziałach, mają pewną przepisaną formę.

Nagłówek nie różni się niczem od nagłówka normalnego pisma wojskowego. Przez środek w miejscu, gdzie normalnie pisze się adres, umieszczamy tytuł pracy. Treść pracy pisze się tylko na prawej połowie arkusza. Lewa połowa pozostaje wolna na uwagi korektora. Pytanie postawione pisze się na lewej połowie, zostawiając odpowiednie miejsce na prawej połowie wolne. O ile do pracy dołącza się szkice lub meldunki względnie wogóle jakies załączniki, należy je ponumerować i przy wierszu na lewej stronie, w którym się na dany załącznik powołujemy, zaznaczyć krótko „zał. 7”. O ile praca składa się z większej ilości arkuszy, należy je ponumerować, każdy arkusz podpisać nazwiskiem i tytułem pracy. Prace obszernie umieszcza się w okładkach z arkusza papieru.

Okładkę zaopatruje się nagłówkiem, przyczem nazwisko można umieścić w prawym rogu u góry dla łatwiejszej orjentacji (patrz wzór 40).

Na okładce wpisuje się przez środek tytuł pracy, pod tytułem miejsce i datę wypracowania, o ile praca jest treści taktycznej, mapy, których użyto przy pracy, wreszcie w prawym rogu u dołu ilość arkuszy i ilość załączników.

Prace treści historyczno-wojskowej, jakoteż treści ogólnej mogą być pisane za pozwoleniem wyznaczającego pracę, na całych arkuszach bez pozostawiania wolnej lewej połowy. W tym wypadku atoli trzeba na końcu pracy pozostawić kilka stroniec wolnych na uwagi korektora.

Prace domowe zszywa się, załączniki, które mogą być przydatne podczas czytania samej pracy, przypina się spinaczami.

W z ó r 39.

*Kursy Dowódców Piechoty
Oddział niższy.*

Por. Włodarski Józef

Z A D A N I E

z taktyki ogólnej Nr. 1.

(wypracowanie w sali dnia 7.XI.21).

Pytanie 1.

Położenie jak w zał. 1.
Rozkaz wydany przez dowódcę
baonu.

*Dowódca II./37. p. p. wy-
daje rozkaz ustnie, wezwawszy
do siebie dowódców kompanij
i t. d.*

*Kurs Przeszkolenia Szkoły
Podchorążych Piechoty.*

Kpt. Morawski Jan.

Z A D A N I E

z tereno-nawstwa Nr. 3.

(wypracowane w domu dnia 17.—27.IV.21)

Mapy: Mapa Zach. Rosji 1:100.000.

G. 31.

H. 31.

G. 32.

H. 32.

Praca zawiera:

3 arkusze

2 szkice.

O ile praca składa się z kilku odrębnych całości, wyszczególnia się treść na drugiej (wewnętrznej) stronie okładki.

O ile praca oparta jest na pewnych źródłach pomocniczych, należy je wyszczególnić również na drugiej stronie okładki.

O ile sporządza się wypracowanie podczas gry wojennej lub dwustronnych ćwiczeń w polu, wówczas należy sporządzić dwa nagłówki, jak na poniższym wzorze:

Wzór 41.

7. p. p. Leg.

Gra wojenna.

Kpt. Winiarski Józef.

Strona czerwona.

D-two II. 38. p. p.

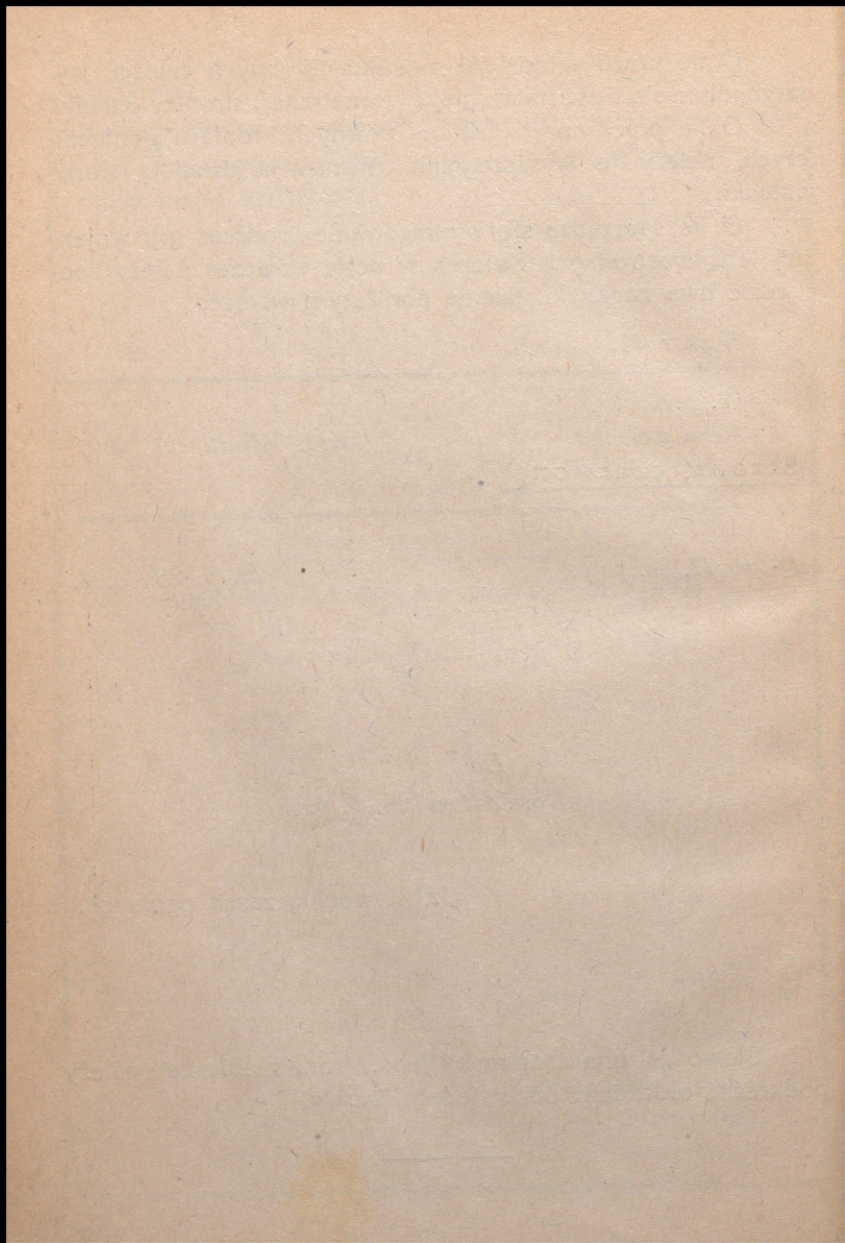
M. p. 28.IV.21.

Do

Dowództwa 38. p. p.

i t. d. według zasad ogólnych.

Słowo „strona czerwona“ lub „strona niebieska“ należy podkreślić ołówkiem odpowiedniej barwy.



T R E Ś Ć .

	Str.
WSTĘP	3
Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE.	6
1. Przybory piśmienne	7
2. Pismo	8
3. Styl	11
4. Skróty	13
5. Przyjęte określenia	14
6. Nagłówek	16
7. Adres	18
8. Załączniki	18
9. Podpis	
Rozdział II. KORESPONDENCJA OSOBISTA.	21
1. Prośby i podania	23
2. Meldunki służbowe	27
3. Raporty	28
4. Protokoły	30
5. Życiorys własny	32
6. Wojskowe pisma prywatne	
7. List służbowy względnie prywatny według form fran- cuskich	35 36
8. Pisma prywatne	37
9. Karta wizytowa	39
10. Koperty	
Rozdział III. SŁUŻBA KANCELARYJNA.	42
1. Adjutanci	45
2. Zakres działania adjutanta w służbie kancelaryjnej	46
3. Personel kancelaryjny	

	Str.
4. Urządzenie kancelarii	47
5. Pieczęcie	49
6. Księgi kancelaryjne	50
7. Tok pracy kancelaryjnej	52
8. Wpływ poczty	54
9. Układanie rozkazu	55
10. Wysyłanie pism	56
11. Raport	56
12. Przechowywanie aktów	57
Rozdział IV. KORESPONDENCJA URZĘDOWA.	
1. Odbieranie korespondencji	59
2. Rozdział korespondencji	61
3. Prowadzenie dziennika podawczego	60
4. Liczba dziennika	62
5. Opracowanie treści aktu	63
6. Formalne opracowywanie aktów	65
7. Czystopisy	67
8. Porównywanie czystopisów i odpisów	69
9. Karta służbowa	71
10. Telegramy i fonogramy	72
11. Wysyłanie pism	73
12. Przechowywanie aktów	74
Rozdział V. KORESPONDENCJA POLOWA.	
1. Kancelarja operacyjna	77
2. Zasady ogólne korespondencji polowej	80
3. Rozkazy operacyjne	83
4. Meldunki	84
5. Szkice polowe i oleaty	86
6. Raporty bojowe	90
7. Rozkazy okolicznościowe	91
8. Wypracowania szkolne i domowe	92
W załączeniu wzory: 1., 22., 23., 26., 27., 28., 29., 30., 34., 37. i 38.	

Sprostowania i omyłki druku.

Ponieważ druk niniejszej książki odbywał się częściowo przed reorganizacją wojska, nie można było wprowadzić do niej wszędzie tych zmian, które przyniosła reorganizacja. W niektórych punktach jest jeszcze mowa o brygadach względnie okręgach generalnych. Czytelnik zechce sprostować te punkty według dzisiejszej organizacji.

N. p. str. 17 w. 3 od góry mowa o brygadzie
str. 17 w. 14 od góry „ o okręgu generalnym
str. 24 w. 10 od dołu „ „ „ „

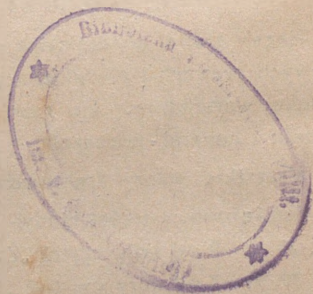
Nazwy stopni generalskich oparto na projekcie „Ustawy o podstawowych prawach i obowiązkach oficerów W. P.“. Należy je traktować jako warunkowe. Na razie obowiązują stopnie generał-podporucznik i generał-porucznik.

Wszystkie wzory traktowane są jako przykłady form i układu.

Zauważono w treści błędy:

- str. 25 w. 2 od dołu czytaj „Żychliński“
 - „ 39 w. 7 od góry ma być „i w mem imieniu“
 - „ 45 w. 12 od dołu „ „ zamiast „wpływów“—„podawczego“
 - „ 75 w. 9 zamiast „zapasowege“ czytaj „zapasowego“.
-

1720/1800



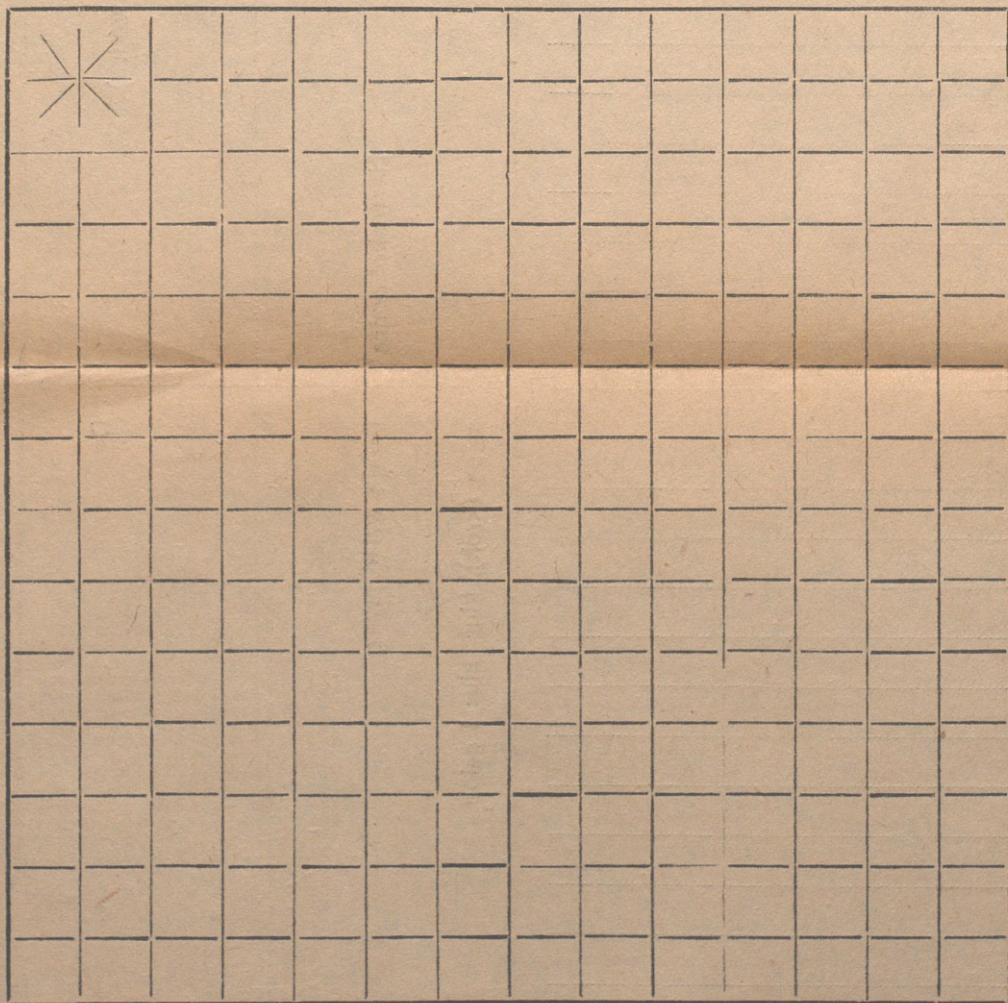
Miejsce postoju (stanowisko): data: 19 godz:

Oddział (placówka, patrol):

Szkic przedstawia:

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

Podziałka—1 _____, czyli 1 cm na szkicu— _____ m, km, kroków w terenie.



Położenie wojsk ukończono rysować o godz..... Podpis.....

To pismo wpływa do Kancelarii Oddziału III. Sztabu D. O. K.

K. Romański Zygmunt

Warszawa, dnia 15 grudnia 1921 r.

Raport z inspekcji Podof.
Kursu K. M. w Modlinie.

D o

Dowództwa Okręgu Korpusu Nr. I.

w m i e j s c u

Stosownie do rozkazu, udzielonego mi przez p. Generała D-cę O. K. przeprowadziłem dn. 10. XII. b. r. inspekcję Podoficerskiego Kursu K. M. w Modlinie.

Melduję następujące uwagi o stanie tego Kursu:

1) Wyszkołenie:

Na kurs przysłały oddziały podległe D. O. K. uczniów przed 4 tygodniami. Wyszkołenie prowadzone jest ściśle według obowiązującego programu. Nie wprowadzono jednak dotychczas nowego regulaminu musztry k. K. M. przy piechocie, wskutek czego wyszkołenie prowadzi się według starego regulaminu. Brak również nowego regulaminu służby wewnętrznej. Dostarczenie tych regulaminów D-twu Kursu uważam za sprawę bardzo pilną.

2) Obsada instruktorska:

Obserwując przy pracy oficerów i podoficerów Kursu stwierdzam, że odpowiadają oni w zupełności wymaganiom, wykazując doskonałą znajomość służby i opanowanie zasad wyszkołenia i wychowania.

D-ca Kursu meldował mi, że pporucznik Dembowski Zygmunt przydzielony z 13. p.p. nie nadaje się do pracy szkolnej z powodu złego stanu zdrowia. Pożądane jest odkomenderowanie go z powrotem do pułku i przydzielenie na jego miejsce pporucznika Radwańskiego Stanisława z 13. p.p. znanego D-cy Kursu z energii i sumiennosci.

3) Stan i jakość uczniów:

Stan uczniów w komp. 1-ej—75, w komp. 2-ej—68, w komp. 3-ej—54. Nakazany stan nie został wypełniony, gdyż pułki 21., 33., i 72. nie przysłały zupełnie uczniów. Uzupełnienie kompanij uważam za rzecz bardzo pożądaną, byleby uczniowie przyjechali w ciągu najbliższego tygodnia.

Uczniowie są chętni do pracy, fizycznie dobrze rozwinięci, pod względem umysłowym posiadają jednak duże braki.

4) Karność, oświata:

Kurs przedstawia się jako oddział karny i pewny w reku D-cy. Stan moralny—bardzo dobry.

Pracą oświatową zajmuje się jeden z młodszych oficerów, słuchacz filozofji. Jest biblioteczka, czytelnia i starannie urządzona świetlica. Daje się odczuć brak popularnych książeczek, oraz przyborów szkolnych.

5) Pomieszczenie Kursu:

Kurs pomieszczono w kompleksie koszar częściowo odwiniętych. Budynek nieodnowiony nie nadaje się chwilowo na pomieszczenie uczniów, z powodu zanieczyszczenia, braku okien, pieców i t. d. Wskutek tego uczniowie pomieszczeni niewygodnie.

W mieszkaniach oficerskich brak najpotrzebniejszych sprzętów. Kasyno oficerskie zupełnie nieurządzone. Ze strony oficerów słyssałem skargi na brak dbałości o ich potrzeby.

Sądzę, że odnowienie koszar, w których pomieszczono Kurs, dałoby się uskuteczyć w przeciągu 2-ech tygodni.

6) Uzbrojenie, umundurowanie, wyżywienie i stan zdrowotny:

Zupełnie zadowalniające.

Romański
Pułkownik

Dowództwo Okręgu Korpusu № I. w Warszawie Oddział III Sztabu	
Wpł. dn. 17 / XII	Ref.
L. 5327	
Zał. /	por. K.

Dowództwo 16. Dywizji Piechoty
Sztab
L. 3568/III.

Grudziądz, 5 grudnia 1921

P i l n e !

Wysłanie 1 oficera na
kurs dowódców piechoty

D o

Dowództwa 16. Pułku Artylerji Polowej
w Toruniu.

Na tamt. L. 1527/Adj. z dn. 2.XII.21.

Dowódca O.K. zgodził się na wysłanie jednego oficera na kurs dowódców piechoty przy D.C.W.A. w Rembertowie. Wyznaczony oficer zamelduje się dn. 10.b.m. w Komendzie D.C.W.A. w Rembertowie.

Kurs trwać będzie do 10.III.22., poczem absolwenci wracają do swych oddziałów, gdzie mają być użyci jako wykładowcy i instruktorzy do przeszkolenia oficerów pułku w myśl rozkazu DOK. № VIII. Sztab L.5056/III. z dn. 15.XI.21.

z r.

Szef Sztabu Dywizji

Kwiecinski

Kpt. szt. gen.

O t r z y m u j ą :

Dowództwo 16.p.a.p. - do wykonania
D.O.K. № VIII. Sztab Oddz. III - do wiadomości.

(Załącznik do raportu płk. Romańskiego Zygmunta).

**Dowództwo
Okręgu Korpusu № 1
w Warszawie.
Oddział III Sztabu**

1921**L. 5327.****Wyłącznie
dla registratury.**

L. 5327/III. z dn. 19. XII. 1921.

Przedmiot: Raport płk. Romańskiego z inspekcji Podof. Kursu K. M. w Modlinie i zarządzenia wydane na podstawie tego raportu.

Akta poprzednie i pomocnicze.

L. 3587/III.

L.

L.

L.

Referent: *K. por.* dn. 17 / XIISzef Oddziału: *Z. mjr.* dn. 17 / XIISzef Sztabu: *B. płk.* dn. 19 / XIIDowódca O. K. *M. gen. br.* dn. 19 / XII

Uwagi:

Wysłać do zaopiniowania, współpracy:

Oddział V. - na 1

*Zgoda—odnotowałem w ewidencji
oficerów*

18 / XII wz. Nawrocki kpt.

Szef. Inż. i Sap. - na 5

*Zgoda**18 / XII Sikorski ppłk. inż.*

Polecenia dla kancelarii:

Sierżant szt. Krajewski doręczy akt osobiście w Oddziale V. i w Szef. Inż. Sap. prosząc Szefów o odręczne uzgodnienie.

17 / XII Z. mjr.

Przepisał	Porównał	Odesłał	Zatrzymać i ponownie zreferować.	Przypomnienie wysłano:
<i>D.</i>	<i>K. por.</i>	<i>G. sierż.</i>	Dn. / 1921	I. Dn. / 1921
Dn. 19 / XII	Dn. 19 / XII	Dn. 19 / XII		II. Dn. / 1921
Godz.	Godz.	Godz.		III. Dn. / 1921

Rozkaz Dzienny D.O.K..... 1
D-twa 8, 18, 28, Dyw. Piech... 2-4
Kierownictwo Rejonowe Inż. i Sap. - Modlin..5 (telegraficznie)
Oddział III. Szt. Gen..... 6

1.

Do rozkazu dziennego D.O.K. Nr...

Odkomenderowa- Ppor. Dembowskiego Zygmunta z Podof. Kursu
nie oficerów. K.M. w Modlinie przenoszę do 13.p.p.

Na jego miejsce odkomenderowuję do dyspozycji
D-twa Kursu ppor. Radwańskiego Stanisława
z 13.p.p.

Wyjazd wymienionych na nowe miejsca przydziału
ma nastąpić bezzwłocznie (L. 5327/III.)

P i l n e !

2-4.

Według raportu płk. Romańskiego pułki 21.,
33. i 72. piechoty nie wysłały zupełnie uczniów na
Kurs Podoficerski K. M. w Modlinie.

Przypominając rozkaz D. O. G. W. L. 3587/III. a. z dn.
1.XI.1921. zarządzam:

D-twa 8, 18, i 28. Dywizji Piechoty wydadzą na-
tychmiast rozkaz wymienionym pułkom, aby wysłały
bezzwłocznie po 20 szeregowych, odpowiadających wy-
maganiom stawianym przyszłemu podoficerowi na Podo-
ficerski Kurs K. M. do Modlina. D-twa pułków odpo-
wiadają za dobry stan wyekwipowania i rynsztunku
wysłanych szeregowych.

Szeregowych tych odesłać należy do Modlina
pod dowództwem podoficera, który odda transport
w D-twie Kursu. Papiery osobiste szeregowych i wykaz
wysłanych doręczy w D-wie Kursu podoficer, kome-
ndant transportu.

Wykonanie meldować do Oddziału III. D.O.K. do dn.
22. b. m.

Dowódca O. K.

5.

D e p e s z a .

Kierownictwo Rejonowe Inż. i Sap.

M o d l i n .

W porozumieniu z D-twem Kursu Podoficerskiego
K. M. w Modlinie przedłoży Kierownik Rejonu do
Szefostwa Inżynierji i Saperów DOK zapotrzebowanie
na sprzęt koszarowy i meble do mieszkań oficerskich
wymienionego Kursu stop Kierownik Rejonu zamel-
duje się dn. 21. grudnia u Szefa Inż. i Sap. DOK od któ-
rego otrzyma rozkazy co do podjęcia dalszego re-
montu koszar zajętych przez Kurs stop

DOK Warszawa Sztab Oddział rzym 3 L. 5327/rzym 3.
z dn. 19.XII.1921.

Brzozowski płk.

Zawiadamiam, że w pułkach i oddziałach podległych mi nie zastosowano dotychczas w wyszkoleniu nowego regulaminu K.M. przy piechocie, oraz regulaminu służby wewnętrznej. Regulaminy te zostały podobno wydane w litograficznych odbitkach przez Oddział III. Sztabu Generalnego, przed ostatecznym ukazaniem się ich w druku.

Ponieważ odbitek tych nie otrzymałem, proszę o przesłanie 50 egzemplarzy wymienionych regulaminów celem obdzielenia nimi oddziałów podległych.

Według meldunku płk. Romańskiego, który z mego rozkazu przeprowadził inspekcję Podoficerskiego Kursu K.M. w Modlinie praca oświatowa na tym Kursie nie postępuje należycie naprzód z powodu braku środków do nauki. Proszę tedy o dostarczenie kompletu popularnych książeczek wydanych przez Wydział Kultury i Oświaty Oddz. III. Szt. Gen., oraz zeszytów, ołówków i piór, potrzebnych na stan 100 uczniów.

Proszę o skierowanie zapotrzebowanych rzeczy do Oddziału III. D.O.K.

Dowódca O. K.

Odcinek do telegramu

nadanego d. / 19 .. r.

Nr. słów

do

Dokładny adres wysyłającego:

Dowództwo Okręgu

Korpusu Nr. I.

Warszawa - Krakowskie

Przedmieście 11.

Wypełnia
wysyłający

Opłata:

za telegram

za telef. pośrednictwo

Ogółem

Podpis urzędnika:

Opłata za telegram.

Gotówką

znaczkami

na rachunek

kredytowano

za telef. pośred.

Ogółem

Podpis urzęd.:

Zł.	gr.

Rodzaj

Telegram

z

Wydany d. / 19 .. r.

godz. min.

przew. Nr.

do

Podpis urzędnika:

Uwagi służbowe:

Nr. słów dnia 19 .. r., godz. min.

Adres: Kierownictwo Rejonowe Inż. i Sap.

Dokąd: M O D L I N

W porozumieniu z Dtwem Kursu Podoficerskiego K.M. w Modlinie przedłoży Kierownictwo Rejonowe do Szefostwa Inżynierji i Saperów DOK zapotrzebowanie na sprzęt koszarowy i meble do mieszkań oficerskich wymienionego Kursu stop Kierownik Rejonu zamelduje się dnia 21 grudnia u Szefa Inż. i Sap. DOK od którego otrzyma rozkazy co do podjęcia dalszego remontu koszar zajętych przez Kurs stop

DOK Warszawa Sztab Oddział rzym. 3 L. 5327/rzym 3

z dn. 19.12.1921.

Brzozowski płk.

Dokładny adres wysyłającego: Dowództwo Okręgu Korp. Nr. I. - Warszawa - Krak - Przedm. 11.

Kierownictwo Rejonowe Inz. i Sap.

Modlin.

W porozumieniu z Dtwem Kursu Podoficerskiego K.M. w Modlinie przedłoży Kierownictwo Rejonowe do Szefostwa Inżynierji i Saperów DOK zapotrzebowanie na sprzęt koszarowy i meble do mieszkań oficerskich wymienionego Kursu stop Kierownik Rejonu zamelduje się dn. 21. grudnia u Szefa Inz. i Sap. DOK od którego otrzyma rozkazy co do podjęcia dalszego remontu koszar zajętych przez Kurs stop

DOK Warszawa Sztab Oddział rzym 3 L. 5327/rzym. 3.

z dn. 19.12.1921.

Brzozowski płk.

Miejsce postoju..... Data 19..... godz.....

L.

Do

w

Podpis (nazwisko, stopień i funkcja wysyłającego)

P o t w i e r d z e n i e o d b i o r u

Dowództwo..... Miejsce postoju.....

otrzymano dnia..... 19..... o godz..... min.....

Podpis odbiorcy

Wysła: (Dowództwo, dowódca)

Godz. wysłania: Nazwisko gońca

Do

w

Drogę wziąć przez

stępą (krok), kłus, kłus i galop.

Dowództwo wysyłające

L.

Kapitan Wróblewski Józef
Dowódca Klasy F./35.

1-2 cm.

Warszawa, dnia 4 maja 1921 r.

Podanie o urlop

1-2 cm.

Do

Dowództwa Szkoły Podchorążych Piechoty

w

Warszawie

4-5 cm.

1-2 cm.

Proszę o udzielenie mi 6-tygodniowego urlopu

1/2-1 cm

2-4 cm.

dla poratowania zdrowia do Zakopanego i Krakowa.

Urlop pragnę rozpocząć 10 b.m.

Ostatni raz korzystałem z urlopu od 16 lipca do 1 sierpnia ubiegłego roku. Wytężona praca instruktorska, jakoteż wykłady w kilku klasach nadwyrężyły poważnie moje zdrowie. Załączone świadectwo lekarskie stwierdza konieczność urlopu.

Sprawy służbowe na urlopiowaniu mojem nie ucierpią wobec zakończenia kursu klasy F./35. i zupełnego zlikwidowania jej spraw, o czym wyznaczona Komisja złożyła szczegółowy raport.

2-3 cm

1-2 cm.

Wróblewski Józef

1 załącznik.

Dowództwo 39. pułku piechoty.

Jarosław, dn. 2. sierpnia 1921.

ROZKAZ DZIENNY Nr 214.

- Służba. 1. Oficer inspekcyjny pułku—por. Dąbrowski Jan z komp. 7.-
Lekarz inspekcyjny pułku—Kpt. lek. Dr. Zaleski z II. baonu.
Wartę koszarową wystawia kompanja 7.
- Mianowania
a) oficerów 2. Dziennikiem Personalnym M. S. Wojsk. Nr. 24. poz. dz. 1257. podporucznik
Raczyński Józef z kompanji 8-ej mianowany został porucznikiem w pie-
chocie ze starszeństwem od dn. 1. maja b. r.
- b) szeregowych.
(L. 2852/Adj.) 3. Z dniem 1.VIII.1921. mianuję:
1) plutonowymi:
kpr. Wójcika Stefana z komp. 1.
„ Słomkę Edwarda „ 4.
2) kapralami:
st. szer. Żegotę Wojciecha z komp. 5.
„ „ Śliwińskiego Jana z komp. 11.
3) st. szeregowcem:
szer. Michalskiego Andrzeja z komp. k. m.
- Przeniesienia
a) oficerów
(L. 2869/Adj.) 4. Ppor. Szeląga Władysława z komp. 2. przenoszę, jako oficera kompa-
nijnego do kompanji 8-ej. Odejdzie bezwzględnie.
- b) szeregowych
(L. 2902/Adj.) 5. Sierż. szt. Zbiewskiego z komp. k. m. przenoszę do kompanji 3
jako sierżanta szefa kompanji.
- Udzielenie
urlopów.
(L. 2945/Adj.) 6. Kpr. Smoleńskiemu Janowi i szer. Krupińskiemu Józefowi
z komp. k. m. udzielam z dniem 5.VIII. b. r. 2-tygodniowego urlopu do
Krakowa i Przemyśla.
- Leczenie zębów
(L. 563/San.) 7. Szeregowi, zgłaszający się do lekarza pułkowego z chorobami zębów, będą
skierowywani do ambulatorjum dentystycznego szpitala załogowego. Godziny
przyjęć dla pułku wyznaczono codziennie od godz. 16.—18.
- Zaprowianto-
wanie.
(L. 1257/K. G.) 8. Rozkazem D. O. G. Lwów L. 12568/Int. powiększona została racja dzienna
chleba z 500 na 700 gramów. Rozkaz ten obowiązuje od 1.VIII. b. r. Kompanje
pobiorą dodatkowo w dniu 5.VIII. b. r. u oficera prowiantowego pułku po
1000 gr. chleba na żołnierza.
- Wydawanie
ciepłej stawy
wartom.
(L. 1365/K. G.) 9. Kompanje są obowiązane starać się o to, aby żołnierze, wracający z warty
lub innej służby, otrzymywali ciepłą stawę. Oficer prowiantowy wyda w tej
mierze odpowiednie zarządzenia.
- Niszczenie
sprzętu kosza-
rowego.
(L. 1457/Adm.) 10. Z meldunków oficera administracyjnego dowiedziałem się, że kompanje nie
dbają należycie o powierzony im sprzęt koszarowy.
Zwracam uwagę, że za każde uszkodzenie sprzętu odpowiada kompanja. Win-
nych pociągnę do odpowiedzialności dyscyplinarnej i pieniężnej.
- Kary
(L. 2978/Adj.) 11. St. szer. Walczaka Jana z kancelarji pułkowej karzę 3-dniowym aresztem
koszarowym za spóźnienie się z przepustki. Karę wpisać do księgi kar.

Dowódca pułku

Witkowski

Pułkownik.

A w i z o:

Dnia 8.VIII. b. r. odbędzie się staraniem Towarzystwa Szkoły Ludowej przedstawienie amatorskie w sali „Sokoła”. Pożądane jak najliczniejsze przybycie PP. Oficerów pułku. Dochód przeznaczony na budowę szkoły w jednej ze wsi na Śląsku Cieszyńskim.

Załatwienie wysłano do:	Data aktu	Data wystania	Ilość załączników	Krótka treść załatwienia	Złożono do aktów	U W A G I
1) <i>D-two 3 p. p. Leg.</i> 2) <i>Do rozk. D-twa Dyw.</i>	28/V.	29/V	1.	<i>Zwraca się świadectwo lekarskie—udzielenie urlopu ogłoszone będzie rozk. D-twa dywizji № 65.</i>		



P 18 (Rezerwa)

122 70 / 1