



~~25888~~ 277717

ZAŁĄCZNIK Nr 2.

INSTRUKCJA

O REDAGOWANIU PISM.

ROZDZIAŁ I.

Redakcja pism.

W korespondencji wojskowej wolno używać wyłącznie języka polskiego.

Sprawę języka w korespondencji z zagranicznymi instytucjami urzędowymi określa osobne zarządzenie.

§ 1.
Język
służbowy.

Wszelkie pisma i podania osób zamieszkałych w kraju i krajowych instytucji cywilnych do władz i urzędów wojskowych, oraz podania w sprawie służby wojskowej osób, przebywających zagranicą, wnoszone z pominięciem drogi dyplomatycznej, powinny być pisane w języku polskim.

§ 2.
Pisma osób
i instytucji
cywilnych.

Wszelki braki należy traktować z daleko idącą wyrozumiałością. Tylko rażąca niedbałość może uzasadnić zwrot pisma proszącemu celem ponownego przedstawienia w należytej formie.

Jeśli rażąca niedbałość spotyka się w pismach cywilnej instytucji rządowej, należy złożyć o tem meldunek dowódcy okręgu korpusu, jeśli chodzi o instytucje niższe, jeśli zaś chodzi o instytucje centralne — ministrowi spraw wojskowych.

Pisma osób prywatnych, nadsyłane w innych językach, należy zwracać bez załatwienia.

§ 3.
Pisownia.

Należy stosować zasady pisowni ustalone przez Polską Akademię Umiejętności. W wypadkach wątpliwych posilkować się słownikiem lub podręcznikami pisowni, zatwierdzonymi do użytku służbowego. W szczególnie ważnych wypadkach należy zwracać się do Wojskowego Instytutu Naukowo - Wydawniczego.

W szczególności przestrzegać należy następujących zasad:

- 1) formacje, władze i instytucje wojskowe oznaczają się ich nazwą urzędową, numerując drużyny, kompanie (równorzędne), pułki, brygady, dywizje i armie liczbami arabskimi bez kropki; numerację sekcji, plutonów, batalionów (dywizjonów) i korpusów oznacza się liczbami rzymskimi;
- 2) numery okręgów korpusów i oddziałów Sztabu Głównego oznacza się liczbami rzymskimi;
- 3) wielką literą pisze się:
 - a) imiona własne,
 - b) imiona pospolite, zastępujące imiona własne (np. Naczelnik, mówiąc o Tadeuszu Kościuszcze),
 - c) nazwy geograficzne i topograficzne (np. Biała, Czarny Dunajec, Czerwony Klasztor, Babia Góra, Księstwo Poznańskie, Sandomierskie i t. d.);
 - d) nazwy odróżniające od siebie ogólne pojęcia geograficzne (np. morze Bałtyckie, kanał Augustowski, góry Świętokrzyskie i t. d.); podobnie w nazwach ulic, placów, parków, ogrodów, lasów — wielką literą pisze się tylko wyraz odróżniający (np. ulica Zielona, plac Bernardyński, ogród Saski, park Ujazdowski, puszcza Białowieska);
 - e) nazwy całości geograficzno-kulturalnych (np. Zachód, Wschód);
 - f) nazwy mieszkańców części świata, krajów, prowincji i różnych większych obszarów, ale nie miast, wsi i osad;
 - g) wszystkie wyrazy tytułów czasopism (np. Przegląd Piechoty); w tytułach książek, regulaminów, instrukcji i przepisów wielką literą pisze się tylko pierwszy wyraz (np. Regulamin służby wewnętrznej);
 - h) nazwy godności i tytuły osób, jeżeli zwracamy się na piśmie do danej osoby (np. Panie Ministrze); ze względu na charakter stosunku przełożenia w wojsku i na przyjętą w nim zasadę osobowości w dowodzeniu, można pisać tytuły przełożonych dużą literą, jeżeli tytuł ten odnosi się do określonej osoby, a nie wymienia się nazwiska;

- i) wszystkie wyrazy tytułów cywilnych władz, zakładów, instytucji, towarzystw, z wyjątkiem wyrazów które nie określają treści zawartej w tytule (np. Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Najwyższa Izba Kontroli, Polska Akademia Umiejętności i t. d.).

4) Małą literą pisze się:

- a) nazwy okresów, wypadków i aktów dziejowych (np. średniowiecze, konstytucja 3 maja, wojna światowa, traktat wersalski);
- b) godności i tytuły osób we wszystkich wypadkach, oprócz wymienionych pod 3 lit. b) i h) (np. prezydent, minister spraw wojskowych, szef Sztabu Głównego, generał brygady);
- c) nazwy orderów i odznaczeń (np. order virtuti militari);
- d) nazwy mieszkańców miast, wsi i osad (np. lwowianin);
- e) nazwy członków zgromadzeń zakonnych, członków społeczności wyznaniowych, członków stronnictw politycznych i stowarzyszeń (np. jezuita, chrześcijanin, konserwatysta, harcerz);
- f) przymiotniki będące nazwami okręgów administracyjnych (np. powiat warszawski, województwo lwowskie);
- g) terminy geograficzne naukowe (np. pojezierze bałtyckie, wyżyna podolska, zagłębienie dąbrowskie); terminy geograficzne, naukowe należy odróżniać od nazw własnych geograficznych (p. 3) lit. c) i d), pierwsze są wyrazami książkowymi, drugie nazwami obiegowymi;

- 5) Pisanie wielkimi i małymi literami tytułów wojskowych władz, zakładów, instytucji, jednostek, formacji, oddziałów, pododdziałów i t. d. ustala osobne zarządzenie.

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

Zdania budować o ile możliwości w stronie czynnej. Nadmiar słów w piśmie, powtarzanie się, używanie obok siebie jednoznacznych zwrotów oraz licznych wyrazów obcych wskazuje, że referent nie rozumie istoty załatwianej sprawy lub konieczności szybkiego jej załatwienia.

W korespondencji używa się wyłącznie formy osobowej, posługując się przyjemnymi powszechnie zwrotami, a mianowicie: pisząc do dowódcy — „melduję”, „proszę”, „przedstawiam”; do

§ 4.
Styl.

równorzędnych — „przesyłam”, „zawiadamiam”, do podwładnych — „rozkazuję”, „zarządzam”, „polecam”.

Treść sprawy przedstawiać rzeczowo. Nie mieszać faktów z przypuszczeniami i wiadomościami niesprawdzonymi, o ile możliwości nie łączyć w jednym piśmie spraw niewiązanych się w logiczną całość; lepiej napisać kilka pism, niż pomieszać w jednym sprawę bez związku. Nie używać zwrotów, wyrażań i słów obcych, zastępować je rdzennie polskimi, jeżeli nie ucierpi na tem zrozumiałość treści.

§ 5.
Forma
zewewnętrzna.

W korespondencji należy pisać czysto, starannie i czytelnie. Wiersze powinny biec poziomo i równolegle do siebie. Z lewej strony pisma pozostawia się margines (około 3—8 cm), z prawej dociąga się, o ile możliwości, wiersze do brzegu papieru. Na dalszych stronach pozostawia się marginesy u góry i z lewej strony pisma.

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

W razie nadesłania pisma, nieodpowiadającego przepisanej formie, przełożony powinien je załatwić, zwracając jednak uwagę podwładnemu, aby w przyszłości stosował się do przepisów.

Unikać trzeba dzielenia ostatniego słowa na stronicy.

Nie dzieli się nazw miejscowości i imion własnych, i nie oddziela się skrótów stopni i tytułów naukowych od nazwiska. Nie przenosi się na drugą stronę pisma samego podpisu.

§ 6.
Części
składowe
pisma.

Pod względem formy składa się każde pismo służbowe z:

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

Sposób rozmieszczania poszczególnych części pisma podaje wzór Nr 1.

§ 7.
Nagłówek.

Nagłówek zawiera:

- 1) w lewym, górnym rogu papieru całkowitą nazwę dowództwa formacji, oddziału lub pododdziału, urzędu lub zakładu, albo też stopień, nazwisko, imię i przydział służbowy wysyłającego;

2) poniżej:

a) numer sprawy; w wyższych władzach numer sprawy w liczniku, w mianowniku zaś oznaczenie wydziału biura, który pismo opracował.

3) w biurach wyższych dowództw i instytucji pod numerem sprawy — Nr telefonu referenta, który sprawę załatwił;

4) poniżej nazwę miejscowości i datę wysłania.

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

§ 8.
Adres.

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

1) Szef Wojskowego Instytutu Geograficznego,

2) Dowódca 52 Pułku Piechoty.

Wyjątkowo należy adresować: „Pan Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Pan Minister Spraw Wojskowych, Pan Generalny Inspektor Sił Zbrojnych, Pan Szef Sztabu Głównego, Pan Wiceminister.

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

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

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

a) do wykonania,

b) do wiadomości.

W rozdzielniku podkreśla się adresata.

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

§ 9.
Treść.

§ 10.
Podpis.

Podpis stwierdza, kto ponosi odpowiedzialność za treść pisma. Podpis własnoręczny należy powtórzyć bądź pieczętą podpisaną, bądź pismem maszynowym, wyszczególniając stanowisko służbowe, nazwisko i stopień podpisującego. Jeżeli w wojsku jest 2, lub więcej oficerów tego samego nazwiska i stopnia, wymienia się w podpisie obok nazwiska imię. Jeżeli Rocznik oficerski wymienia kilku oficerów tego samego imienia i nazwiska, wówczas wymienia się obok imienia liczbę rzymską, ustaloną Rocznikiem oficerskim.

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

Jeżeli podpis następuje z rozkazu dowódcy, zaznacza się to skrótem „z r.” (z rozkazu).

§ 11.
Używanie
skrótów.

W korespondencji wojskowej wolno używać jedynie skrótów, wyszczególnionych w §§ 12—18. Nie wolno używać w korespondencji biurowej skrótów taktycznych, prócz wymienionych w §§ 12—18.

Postanowienia niniejsze, dotyczące się używania skrótów, nie stosują się do przepisów, instrukcji, regulaminów, podręczników i innych wydawnictw wojskowych. W wydawnictwach tych nie wolno używać skrótów taktycznych, skrótów dotyczących uzbrojenia oraz skrótów nazw władz wojskowych; innych skrótów należy używać jak najoszczędniej, unikając ich wszędzie, tam gdzieby mogły utrudnić zrozumienie lub wprowadzić niejasność.

Innych skrótów wolno używać w księgach i zapiskach biurowych np. w dzienniku pism tajnych oraz w rachunkowości.

W pismach do władz, urzędów i osób niewojskowych skrótów nie należy używać.

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

Nie wolno używać powyższych skrótów w adresach.

§ 12.
Skróty
ogólne.

L. — Liczba (również liczba dziennika),
Nr — Numer,
R. — numer rejestru (według schematu),
art. — artykuł,
t. — tom,
cz. — część,
pkt — punkt,
§ — paragraf,

poz. — pozycja,
 str. — stronica,
 i t. d. — i tak dalej,
 i t. p. — i tym podobne,
 t. zw. — tak zwany,
 np. — na przykład,
 t. zn. — to znaczy,
 t. j. — to jest,
 j. w. — jak wyżej,
 z r. — z rozkazu,
 w z. — w zastępstwie,
 p. o. — pełniący obowiązki,
 za zg. — za zgodność,
 z. z. — za zwrotem,
 zał. — załącznik,
 tj. — tajne,
 pf. — poufne,
 odr. — odrębne,
 mob. — sprawa mobilizacyjna,
 oper. — sprawa operacyjna (również dla specjalnych
 spraw Oddziału II. Sztabu Głównego,
 Dz. U. R. P. — Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej,
 Dz. Rozk. — Dziennik Rozkazów,
 Dz. Pers. — Dziennik Personalny,
 porcje N., W., R. — porcje normalne, wojenne, rezer-
 wowe,

am. — amunicja,
 r. k. m. — ręczny karabin maszynowy,
 l. k. m. — lekki karabin maszynowy,
 moż. — moździerz,
 dz. — działo,
 hb. — haubica,
 szrap. — szrapnel,
 kb. — karabin,
 kbk — karabinek,
 grt. r. — granat ręczny,
 grt. kb. — granat karabinowy,
 nb. — nabój.

§ 13.
Skróty
dotyczące
uzbrojenia.

g. — godzina,
 min. — minuta,
 sek. — sekunda,
 dz. — dzień,
 m. — miesiąc,
 r. — rok,

§ 14.
Skróty
dotyczące
czasu i daty.

b. m. — bieżącego miesiąca,
b. r. — bieżącego roku,
15.I.27 r. — zamiast 15 stycznia 1927 r.
noc 15/16 I. — zamiast noc z 15 na 16 stycznia.
Porę dnia określa się według podziału doby na 24 godzin.

15.
Skróty
miar i wag.

x — krok,
km — kilometr,
m — metr,
cm — centymetr,
mm — milimetr,
q — kwintal,
kg — kilogram,
g — gram,
hl — hektolitr,
l — litr,
zł. — złoty,
gr. — grosz,

§ 16.
Skróty
stron świata.

płd. — południe,
płn. — północ,
wsch. — wschód,
zach. — zachód,

§ 17.
Skróty
nazw władz
wojskowych.

M. S. Wojsk. — Ministerstwo Spraw Wojskowych,
D. O. K. — dowództwo okręgu korpusu,
K. O. P. — Korpus Ochrony Pogranicza,
Szt. Gł. — Sztab Główny,
P. K. U. — powiatowa komenda uzupełnień,
dyw. piech. — dywizja piechoty,
dyw. kaw. — dywizja kawalerji,
bryg. — brygada,
p. p. — pułk piechoty,
p. szwol. — pułk szwoleżerów,
p. uł. — ułanów,
p. s. k. — pułk strzelców konnych,
p. a. p. — pułk artylerji polowej,
p. a. c. — pułk artylerji ciężkiej,
p. a. g. — pułk artylerji górskiej,
p. a. n. — pułk artylerji najcięższej,
p. a. pl. — pułk artylerji przeciwlotniczej,
d. a. k. — dywizjon artylerji konnej,
d. a. pl. — dywizjon artylerji przeciwlotniczej,
p. sap. — pułk saperów,
p. łączn. — pułk łączności,
baon — bataljon,

dyon — dywizjon,
komp. — kompanja,
szw. — szwadron,
bat. — baterja,
esk. — eskadra.
p. w. — przysposobienie wojskowe,
o. pl. — obrona przeciwlotnicza,

szer. — szeregowiec,
strz. — strzelec,
szwol. — szwoleżer,
uł. — ułan,
kan. — kanonier,
strz. kon. — strzelec konny,
sap. — saper,
mar. — marynarz,
st. strz. — starszy strzelec,
st. szer. — starszy szeregowiec,
st. uł. — starszy ułan,
bomb. — bombardjer,
st. strz. — starszy strzelec,
st. sap. — starszy saper,
st. mar. — starszy marynarz,
kpr. — kapral,
plut. — plutonowy,
sierż. — sierżant,
wachm. — wachmistrz,
ogn. — ogniomistrz.
bosm. — bosman,
st. sierż. — starszy sierżant,
st. wachm. — starszy wachmistrz,
st. ogn. — starszy ogniomistrz,
żand. — żandarm,
st. żand. — starszy żandarm,
wachm. żand. — wachmistrz żandarmerji,
st. wachm. żand. — starszy wachmistrz żandarmerji,
pchor. — podchorąży,
kad. — kadet,
chor. — choraży,
ppor. — podporucznik,
por. — porucznik,
kpt. — kapitan,
rtm. — rotmistrz,
mjr. — major,
ppłk. — podpułkownik,
płk. — pułkownik,

§ 18.
Skróty
stopni woj-
skowych.

kmdr. — komandor,
gen. bryg. — generał brygady,
gen. dyw. — generał dywizji,
gen. broni — generał broni,
dypl. obok stopnia oznacza oficera dyplomowanego (z dy-
plomem wyższej szkoły wojennej),
lek. — lekarz,
plek. — pod lekarz,
K. K. — korpus kontrolerów,
K. S. — korpus sądowy,
int. — intendent,
san. — sanitarny,
wet. — weterynaryjny,
adm. — administracyjny,
kanc. — kancelaryjny,
n. o. — naukowo-oświatowy,

§ 19.
Skróty
używane
w sądownic-
twie.

u. p. k. w. — ustawa postępowania karnego wojskowego,
k. k. w. — kodeks karny wojskowy,
k. k. 03 — kodeks karny ogólny z r. 1903,
u. k. a. — ustawa karna austriacka,
k. k. n. — kodeks karny niemiecki.

ROZDZIAŁ II.

Korespondencja telegraficzna.

Telegrafem z państwowej sieci telegraficznej należy posługiwać się tylko w razie istotnej potrzeby, w sprawach, których pisemne załatwienie w przewidzianym terminie byłoby niemożliwe, a dobro służby mogłoby narazić na szkodę.

Do przesyłania telegramów do oddziałów znajdujących się w miejscowościach, w których są wojskowe stacje Hughesa, należy korzystać przede wszystkim z tych stacji.

Telegramy treści nieurzędowej nie mogą obciążać budżetu skarbu państwa.

Prawo korzystania z państwowej sieci telegraficznej w sprawach urzędowych przysługuje w czasie pokoju wszystkim dowódcom, komendantom, kierownikom (równorzędnym) samodzielnych oddziałów i instytucji wojskowych.

Wojskową korespondencję telegraficzną zagraniczną może prowadzić jedynie minister spraw wojskowych.

Tajemnicę korespondencji telegraficznej gwarantuje art. 106 konstytucji R. P. z dnia 17 marca 1921 roku.

Pracownicy telegrafu winni naruszenia tajemnicy podlegają odpowiedzialności sądowej.

W celu osiągnięcia jednak pełnej rękojmi tajności korespondencji telegraficznej o ważniejszej treści należy ją szyfrować.

Przy nadawaniu depeszy szyfrowanej należy używać bądź poszczególnych cyfr arabskich lub liter alfabetu łacińskiego, bądź całych grup cyfr lub liter nie tworzących zrozumiałego słowa.

Rozróżnia się telegramy państwowe:

- 1) zwykłe, które dzielą się na krajowe i zagraniczne;
- 2) o charakterze specjalnym, w wypadkach, gdy nadawca wyraża pewne, ściśle określone życzenie, co do sposobu

§ 20.
Posługiwanie się korespondencją telegraficzną.

§ 21.
Prawo korzystania z telegrafu.

§ 22.
Tajemnica korespondencji telegraficznej.

§ 23.
Rodzaje telegramów.

postępowania z temi telegramami przy ich nadawaniu, doręczaniu i t. p.

Życzenia swoje nadawca zaznacza, umieszczając przed adresem telegramu odpowiedni znak konwencjonalny, przyjęty zarówno w ruchu wewnętrznym jak i zagranicznym. Wykaz tych znaków obejmuje wzór Nr. 2.

§ 24.
Pisownia telegraficzna.

W pisowni telegraficznej z powodu niemożności wyrażania wszystkich znaków pisarskich zapomocą odpowiednich znaków telegraficznych ze względu na techniczną budowę aparatów telegraficznych, należy używać:

- 1) wyłącznie liter alfabetu łacińskiego. Spotykane w alfabetach języków obcych litery ä, ö, ü, mogą być zastąpione literami ae, oe, ue, litery zaś á, é, à, ê, ñ; é; ś; ź; ż; można wiernie oddać tylko w wyjątkowych wypadkach przy użyciu aparatów systemu Morsego i aparatów pokrewnych;
- 2) wyłącznie cyfr arabskich. Cyfry rzymskie należy wyrażać przez podanie przed cyfrą słowa „rzymskie“, wzgl. „rom.“;
- 3) wszelkie szczególne wskazówki nadawcy można wyrażać tylko znakami (skrótami) konwencjonalnymi, podanymi we wzorze Nr 2.

§ 25.
Styl telegraficzny

Telegram państwowy powinien ujmować krótkie i zrozumiałe zdania. Skrótów można używać w myśl rozdz. III. części I, z wyłączeniem skrótów w adresie telegramu.

§ 26.
Forma telegramu.

Telegram składa się z 3 części: 1) adresu, 2) treści, 3) podpisu. W telegramach o charakterze specjalnym adresy są poprzedzone znakami konwencjonalnymi (załącznik Nr. 1). W telegramie o kilku adresach (znak „TM“). Wszystkie inne znaki konwencjonalne należy umieszczać przed każdym z tych adresów, do którego mają być zastosowane; wyjątek stanowią znaki „D“ i „TC“, które dotyczą całości. Ponadto blankiety wysyłanej depeszy należy opatrzyć wyciskiem pieczęci okrągłej.

Sposób redagowania adresów podaje wzór Nr. 3. Podpis w telegramie składa się z a) nazwy jednostki (w formie jak w adresie), b) numeru sprawy albo liczby dziennika pism tajnych lub rejestru pism poufnych.

ROZDZIAŁ III.

Zastosowanie papieru.

Należy używać ujednolitych formatów papieru. Ujednolitynienie to ma na celu:

1) obniżenie cen papieru w arkuszach dzięki ustaleniu zapotrzebowania na niewielką ilość typowych formatów,

2) umożliwienie przejrzystego i systematycznego segregowania akt, co prowadzi do oszczędności czasu i miejsca,

3) zmniejszenie ilości odpadków, a w związku z tem kosztów druku.

Postanowienia o formatach znormalizowanych obowiązują bezwzględnie organa zaopatrujące oraz organa zakupujące papier z ryczałtów.

Podstawą ustalenia w niniejszym przepisie jednolitych formatów papieru są ogólne normy, dotyczące formatów papieru i kopert, opracowane do rozmaitych celów i wszystkich dziedzin życia, a wydane przez Polski Komitet Normalizacyjny, jako „Polskie normy”, t. j. $\frac{\text{P. N.}}{\text{O}-102}$ „Formaty papieru”, $\frac{\text{P. N.}}{\text{O}-103}$ „Zastosowanie formatów papieru” i $\frac{\text{P. N.}}{\text{O}-104}$ „Koperty”.

Ujednolitych formatów papieru w myśl § 30 — 34 należy używać dla wojskowych wydawnictw, rozkazów, ksiąg, druków i papierów kancelaryjnych. Wymiary papieru do ksiąg i druków nieobjętych §§ 30—34, powinny się zmieścić w ustalonych formatach dla tych grup. Nie wolno posługiwać się różnorodnymi formatami papieru.

W korespondencji stosowanej doraźnie w razie braku formatów przepisowych, wolno używać formatów nieznormalizowanych.

§ 27.
Ujednolitynienie formatów papieru.

§ 28.
Podstawa ujednolitynienia formatów papieru.

§ 29.
Zastosowanie formatów papieru.

§ 30.
Wyłączenie
z zakresu
przepisu.

Postanowienia niniejszego przepisu nie dotyczą formatów papieru, przeznaczonego do druku wojskowych map geograficznych.

§ 31.
Wymiary
wydawnictw
i rozkazów.

- | | |
|---|---------------|
| 1) Dziennik Rozkazów | 210 × 297 mm, |
| 2) Dziennik Personalny | 210 × 297 mm, |
| 3) Rozkazy D. O. K. | 210 × 297 mm, |
| 4) Rozkazy dzienne i dodatki tajne . . . | 210 × 297 mm, |
| 5) Przepisy służbowe i instrukcje służbowe. | 148 × 210 mm, |
| 6) Regulaminy i instrukcje regulaminowe . | 105 × 148 mm, |

§ 32.
Wymiary
druków
osobowych.

- | | |
|--|---------------|
| 1) Zeszyty ewidencyjne oficerów | 210 × 297 mm, |
| 2) Zeszyty ewidencyjne szeregowych . . | 148 × 210 mm, |
| 3) Listy kwalifikacyjne oficerów | 210 × 297 mm, |
| 4) Karty ewidencyjne oficerów | 148 × 210 mm, |
| 5) Księgi ewidencyjne | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| 6) Zeszyty urlopów | 148 × 210 mm, |
| 7) Książeczki małe | 105 × 148 mm, |
| 8) Karty odroczenia, powołania, zwolnienia | 148 × 210 mm, |
| 9) Wykazy, listy i spisy | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |
| 10) Legitymacje | 74 × 105 mm, |
| 11) Zaświadczenia | 148 × 210 mm, |

§ 33.
Wymiary
druków
kasowych.

- | | |
|---|---------------|
| 1) Księgi kasowe, karty do kartotek . . | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| 2) Dowody kasowe | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |
| 3) Sprawozdania kasowe | 297 × 420 mm, |

§ 34.
Wymiary
druków
materiałowych.

- | | |
|--|---------------|
| 1) Dzienniki, księgi materiałowe i karty do kartotek | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |
| 2) Karty ewidencyjne (maszyn) | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |
| 3) Dowody materiałowe | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |
| | 105 × 148 mm, |
| 4) Sprawozdania materiałowe | 297 × 420 mm, |
| | 210 × 297 mm, |
| | 148 × 210 mm, |

- | | |
|---|---|
| 1) Dzienniki podawcze i skorowidze . . . | 297 × 420 mm,
210 × 297 mm,
148 × 210 mm, |
| 2) Bloki | 210 × 297 mm,
148 × 210 mm,
105 × 148 mm, |
| 3) Protokoły, pisma urzędowe i karty służbowe | 210 × 297 mm,
148 × 210 mm,
105 × 148 mm, |
| 4) Pocztowe karty służbowe | 105 × 148 mm, |
| 5) Notesy | 148 × 210 mm,
105 × 148 mm,
74 × 105 mm, |
| 6) Nalepki | 105 × 148 mm,
52 × 74 mm,
74 × 105 mm,
37 × 52 mm, |
| 7) Teczki na akty (skoroszyty) | 229 × 324 mm,
162 × 229 mm, |
| 8) Papier kancelaryjny i bruljony | 210 × 297 mm,
148 × 210 mm, |
| 9) Koperty | 229 × 324 mm,
162 × 229 mm,
114 × 162 mm, |

§ 35.
Wymiary
druków
i papierów
kancelaryj-
nych.

Wojskowe druki przewozowe 210 × 297 mm,
albo wielokrotne zwiększenie lub zmniejszenie tego formatu.

§ 36.
Wymiary
druków
przewozo-
wych.

W korespondencji do przełożonych władz niewojskowych, oraz do sporządzania dokumentów należy używać trwałego papieru białego.

§ 37.
Jakość
papieru.

W korespondencji wewnętrznej używa się papieru gorszego. Do pism maszynowych, sporządzanych w większej ilości odbitek, można używać cienkiej trwałej bibułki. Bruljony należy sporządzać na trwałym papierze, jeśli akt ma być przechowywany dłużej niż dwa lata.

Druki przeznaczone do spraw tajnych i poufnych należy sporządzać farbą czerwoną, a do spraw jawnych farbą czarną.

Koperty powinny być z mocnego papieru nieprzezroczystego.

W obiegu wewnętrznym w biurze względnie formacji wolno używać tej samej koperty kilkakrotnie, natomiast w obiegu pocztowym, w korespondencji z władzami i osobami niewoj-skowemi należy używać kopert raz tylko.

Do przechowywania korespondencji i akt w składach akt służą sztywne teki tekturowe.

Nr 2121-32/wyszk.

Telefon 26-28.

Warszawa, dnia 15 sierpnia 1929.

Zarządzam uruchomienie z dniem 15.IX.1929 r. trzymiesięcznego kursu doskonalącego dla młodszych oficerów piechoty w Centralnej Szkole Strzelniczej w Toruniu.

Na kurs ten wyznaczają dowódcy okręgów korpusów po 6 oficerów; odpowiadających warunkom podanym w Dz. Rozk. Nr. 8/1927 r., poz. 263.

Kandydaci zameldują się dnia 14.IX.1929 r. g. 11.30 u komendanta szkoły.

Komendant Centralnej Szkoły Strzelniczej przedstawi mi do dnia 20.IX.1929 r. wykaz imienny oficerów z wyszczególnieniem ostatniego ich przydziału i pełnionej funkcji.

Regulamin kursu w załączeniu.

I wiceminister spraw wojskowych

N. N. (podpis)

N. N. (pieczęta podpisowa)

Generał Brygady

Otrzymują do wykonania:

Dowódca O. K. I. w Warszawie

" " " II. w Lublinie

" " " III. w Grodnie

" " " IV. w Łodzi

" " " V. w Krakowie

" " " VI. we Lwowie

" " " VII. w Poznaniu

" " " VIII. w Toruniu

" " " IX. w Brześciu n/Bugiem

" " " X. w Przemyślu.

Komendant Centralnej Szkoły Strzelniczej w Toruniu.

WYKAZ

znaków konwencjonalnych przyjętych w korespondencji krajowej i zagranicznej do wyrażania szczególnych życzeń nadawcy, co do sposobu postępowania z telegramami przy nadawaniu lub doręczaniu.

= D = Telegram pilny.

= RP_x = (réponse payée X mots) — Telegram z opłaconą odpowiedzią zwykłą z X słów.

= RPD_x = réponse payée urgent X mots) — Telegram z opłaconą odpowiedzią pilną z X słów.

= TC = (télégramme avec collationnement — Telegram z opłaconem sprawdzeniem.

= PC = (télégramme avec accusée de reception télégraphique) — Telegram z telegraficznym zwykłym potwierdzeniem odbioru.

= PCD = (télégramme avec accusé de réception télégraphique urgent) — Telegram z telegraficznym pilnym potwierdzeniem odbioru.

= PCP = (télégramme avec accusé de réception postal) — Telegram z listownym potwierdzeniem odbioru.

= FS = (faire suivre) — Telegram dosyłany za adresatem.

= TM_x = (télégramme multiple X fois) — Telegram o X adresach.

= CTA = (communiquer toutes adresses) — podać wszystkie adresy.

= MP = (mains propres) — Telegram adresowany do rąk własnych.

= TR = (télégraphe restant) — Telegram do podjęcia w telegrafie.

= GP = (poste restante) — Telegram do podjęcia w urzędzie pocztowym jako list zwykły.

= GPR = (poste restante recommandée) — Telegram do podjęcia w urzędzie pocztowym jako list polecony.

= Poste = Telegramy doręczane adresatom z urzędu telegraficznego oddawczego za pośrednictwem poczty jako list zwykły.

= PR = (poste recommandée) — Telegramy doręczane adresatom z urzędu oddawczego za pośrednictwem poczty jako list polecony.

= Téléphone = Telegram wydawany adresatowi z urzędu oddawczego zapomocą telefonu.

= XPP = Telegramy wewnętrzne doręczane przez umyślnego posłańca; zawiadomienie o należytości posłańczej pocztą.

= XPT = Telegramy wewnętrzne doręczane przez umyślnego posłańca; zawiadomienie o należytości posłańczej telegraficznie.

= Dzienny = (jour) Telegram doręczany tylko w dzień.

= Nocny = (nuit) — Telegram doręczany o każdej porze dnia i nocy.

WZORY REDAGOWANIA

adresów telegraficznych władz, oddziałów i instytucji
wojskowych.

L. p.	N A Z W A	ADRES TELEGRAFICZNY
1	Generalny Inspektorat Sił Zbroj- nych	Gisz — Warszawa
2	Szef Sztabu Głównego	Sztabgł. Szef — Warszawa
3	Oddział II Sztabu Głównego . .	Sztabgł. oddział drugi — War- szawa
4	Delegat Sztabu Głównego dla Spraw Łączności przy Mini- sterstwie Poczty i Telegrafów .	Sztabgł. delegat łączności — Warszawa
5	Ministerstwo Spraw Wojsko- wych Biuro Ogólno-Admini- stracyjne	Mswojk. Biuro Ogólno-adm. — Warszawa
6	Ministerstwo Spraw Wojsko- wych Szef Korpusu Kontro- lerów	Mswojk. Szef Kontrolerów — Warszawa
7	Ministerstwo Spraw Wojsko- wych Departament Piechoty .	Mswojk. Piechota — Warszawa
8	Główna Drukarnia Wojskowa .	Mswojk. Drukarnia — Warszawa
9	Dowództwo Okręgu Korpusu Nr I.	Dok — Warszawa
10	Wojskowy Instytut Naukowo- Wydawniczy	Wojskowy Instytut Naukowy — Warszawa
11	Doświadczalne Centrum Wy- szkolenia	Centrum Wyszakolenia — Rem- bertów
12	Oficerska Szkoła dla Podofice- rów w Bydgoszczy	Oficerska szkoła — Bydgoszcz
13	Powiatowa Komenda Uzupeł- nień w Rzeszowie	Pku — Rzeszów
14	64 pułk piechoty w Grudziądzu .	64 piechoty — Grudziądz
15	21 warszawski pułk piechoty w Warszawie	21 piechoty — Warszawa, Cy- tadela
16	Dowództwo 8 dywizji piechoty w Modlinie	8 dywizja piechoty — Modlin
17	1 pułk szwoleżerów w War- szawie	1 szwoleżerów — Warszawa
18	Dowództwo 8 dywizji kawalerji	8 dywizja kawalerji
19	16 pułk artylerji polowej . . .	16 artylerji polowej
20	Szef Łączności Korpusu Ochro- ny Pogranicza w Warszawie .	Kop Łączność — Warszawa



Arch.

277717

1931r. Zet. Nr 2



344519²