MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Szef ~~Ref.~~ Lot.
K. M. Woj.

INSTRUKCJA

O ZAŁATWIANIU PISM TAJNYCH I POUFNYCH

UWAGA: Przechowywać wraz z załącznikami w teczce okładki Biur. — 1 lub Biur. — 2.

14/I 1936 r.
~~24/VII - 1934 r.~~
Uzgodniono: ~~1/XII 1933 r.~~

WARSZAWA ~~1931~~ R.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Arch.
324364

GŁÓWNA DRUKARNIA
WOJSKOWA
WARSZAWA, PRZEJAZD 10

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl
355.623.004.3 (438) "1931"

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
BIURO OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

Nr 1005 — 25/P. S.

Warszawa, dnia 20 sierpnia 1931 r.

Zatwierdzam „Instrukcję o załatwianiu pism tajnych i poufnych".

Instrukcja wchodzi w życie jednocześnie z właściwemi przepisami (Biur — 1, Biur. — 2).

MINISTER SPRAW WOJSKOWYCH
w/z. *Dr. Sławoj Składkowski*
generał brygady

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

SPIS RZECZY

INSTRUKCJA O ZAŁATWIANIU PISM TAJNYCH I POUFNYCH

I. Postanowienia ogólne.

Artykuł		Strona
1.	Przedmiot zabezpieczenia	1
2.	Ograniczenie ilości pism tajnych i poufnych	1
3.	Niewłaściwe oznaczanie pism jako „tajne" (poufne)	1
4.	Sprawdzanie	2

II. Sprawy tajne.

5.	Rodzaje spraw	2
6.	Osoby załatwiające sprawy tajne	2
7.	Przekazywanie pism tajnych	2
8.	Wływ pism tajnych do kancelarji	3
9.	Postępowanie z wpływami w formacjach szczebla niższego (małych instytucjach centralnych)	3
10.	Postępowanie z wpływami we władzach wyższego szczebla	3
11.	Rejestrowanie pism tajnych	4
12.	Kartoteka pism tajnych	4
13	Przesyłanie pism tajnych w obiegu wewnętrznym	5
14.	Załatwianie spraw tajnych	5
15.	Zatwierdzanie opracowań	6
16.	Przechowywanie pism tajnych	6
17.	Wydzielanie akt tajnych	6
18.	Niszczenie akt tajnych	7
19.	Obieg wewnętrzny pism tajnych	7
20.	Organ wysyłający korespondencję tajną nazewnątrz	7
21.	Pisma adresowane do rąk własnych dowódcy	7
22.	Dołączanie akt poprzednich	8
23.	Przedstawianie ponowne	8
24.	Uszkodzenie przesyłek tajnych w urzędach pocztowych	8

III. Sprawy poufne.

25.	Rodzaje spraw poufnych	8
26.	Wpływ pism poufnych, załatwianie, przechowywanie i wysyłka	8
27.	Rejestracja pism poufnych	9
28.	Skorowidz pism poufnych	9
29.	Zewnętrzna oznaka pism poufnych	9
30.	Oznaczanie pism poufnych numerami	9
31.	Organa rejestrujące pisma poufne	9
32.	Opracowanie i wysyłka pism poufnych	9
33.	Przechowywanie spraw poufnych	10

zbiory archiwalne CBW www.cbw.pl

x) Ograniczenie to powinno być rzeczywiste, a nie pozorne.

Art. 2. Tak zwanych „zbieraczy" w korespondencji tj. stosować nie wolno. Każde pismo tj. należy osobno zarejestrować w dzienniku pism tj., którego liczba określa dane pismo, a nie sprawę

xx) Klauzul nieprzewidzianych przepisami „Biur 1", „Biur-2" i niniejszą instrukcją, jak np.: „Ściśle tj.", „trzymać pod zamknięciem, „tylko oficer", „~~tylko do użytku służbowego~~", t. p. używać nie wolno.

Art. 3. O tajności, czy jawności wydawnictw ~~dotychczas wydanych z klauzulą~~ Stosowanie klauzuli „tylko do użytku służbowego", ~~decyduje~~ treść tych wydawnictw. Jeżeli treść jest ~~tajna~~, należy je traktować jako tajne, jeżeli ~~jest jawna~~ - jako jawne regulują §§ 12 i 17a przepisu „Biur-1" i „Biur-2".

Art. 4a. Postępowanie w wypadku zagubienia, braku lub kradzieży aktu. Każdy pracownik jest obowiązany zameldować natychmiast swemu bezpośredniemu przełożonemu o każdym zauważonym fakcie zagubienia, braku lub kradzieży aktu /pisma/. Zawiadomiony organ melduje natychmiast o wypadku dowódcy, który zarządza zabezpieczenie dowodów rzeczowych, oraz natychmiastowe /telegraficzne, telefoniczne/ zawiadomienie sam. ref. inf. D-cy O. K. i najbliższego plutonu lub post. żand.

Sam. ref. inf. wydaje odwrotnie wskazówki, co do wszczęcia wstępnych dochodzeń, oraz ew. zawiadomienia o wypadku cyw. władz bezpieczeństwa.

Władze centralne o wypadku zagubienia, braku lub kradzieży aktu zawiadamiają Od. II Szt. Gł.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Art. 1. Przedmiot zabezpieczenia.

Do spraw wymagających szczególnego zabezpieczenia w czasie ich załatwiania, podczas obiegu pism oraz przy zachowaniu akt należą:

1) sprawy mobilizacyjne,
2) sprawy tajne,
3) sprawy poufne.

Sprawy mobilizacyjne, oznaczone znakiem „mob" dotyczą mobilizacji i działań wojennych; sposób załatwiania, obiegu i przechowania pism mobilizacyjnych określają osobne instrukcje.

Postanowienia niniejszej instrukcji odnoszą się zarówno do wszelkich pism, jako też druków oznaczonych jako tajne lub poufne.

Art. 2. Ograniczenie ilości pism tajnych i poufnych.

Ograniczenie pism, oznaczonych jako tajne lub poufne do najniezbędniejszych, stanowi zasadniczy warunek zabezpieczenia tajemnicy w sprawach tajnych i poufnych.

Ograniczenie to osiągnąć można przez:

a) unikanie zbędnej korespondencji i załatwianie jak najwięcej spraw bezpośrednio ustnie i tylko z właściwemi osobami,

b) zaliczanie do tajnych (poufnych) tylko takich pism, które istotnie wymagają szczególnej ostrożności. x)

Art. 3. Niewłaściwe oznaczanie pism jako „tajne" (poufne).

Niewłaściwem jest oznaczanie jako „tajne" (poufne) pism, które mają wprawdzie styczność ze sprawą tajną (poufną), jednak w treści swej nie zawierają tajności (poufności). xx)

Nadużywanie oznaczeń „tajne" lub „poufne" powinno być tępione przez przełożonych.

Pisma niewłaściwie oznaczone jako „tajne" należy natychmiast przenieść do jawnych, unieważniając na nich napis „tajne".

zbiory CBW
CBW
www.cbw.pl

Do unieważnienia napisu „tajne" są uprawnieni:

— w formacjach wojskowych niższego szczebla — dowódca (kierownik, komendant) formacji,

— we władzach i instytucjach szczebla wyższego — szef wydziału.

Unieważnienie napisu „tajne" stwierdza uprawniony do tego uwagą „unieważniono" i podpisem.

Art. 4. Sprawdzanie.

Raz na miesiąc dowódca (szef biura) sprawdza w podległych komórkach organizacyjnych, czy tok załatwienia spraw tajnych i poufnych jest zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji. Dokonanie tej czynności dla spraw tajnych stwierdza dowódca (szef biura) w dzienniku pism tajnych, dla spraw poufnych w skorowidzu wpływów — pod datą odpowiadającą dacie rewizji. *) patrz uzupełnienie na str. 12.

Art. 4a. Postępowanie w wypadku zagubienia, braku, lub kradzieży aktu. (patrz „spis treści" str. 6).

II. SPRAWY TAJNE.

Art. 5. Rodzaje spraw tajnych.

Sprawami tajnemi są:

1) studja, plany, projekty, instrukcje i wynalazki techniczne, związane z przygotowaniem obrony państwa,
2) „ordre de bataille" siły zbrojnej,
3) sprawy bezpieczeństwa wewnętrznego: zarządzenia asystencyjne na wypadek strajków, rozruchów i t. p.
4) sprawy wchodzące w zakres działalności Oddziału II Sztabu Głównego, oraz szyfry,
5) inne sprawy wymagające rzeczywiście traktowania jako „tajne".

Art. 6. Osoby załatwiające sprawy tajne.

Sprawy tajne załatwiają tylko referenci, w zakresie ustalonym dla danego stanowiska oraz w zakresie przydzielonym im przez przełożonego.

Art. 7. Przekazywanie pism tajnych.

Pisma tajne przekazuje się z rąk do rąk zawsze za pokwitowaniem.

Referenci dla spraw tajnych prowadzą „rejestr referenta dla pism tajnych" (wzór Nr 1), który służy do rejestrowania załatwianych pism i pokwitowań z odbioru. Rejestr ten prowadzić należy wspólnie dla spraw tajnych i poufnych, wpisując sprawy tajne czerwonym atramentem, poufne zaś czarnym.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 8. Wpływ pism tajnych do kancelarji.

Pisma tajne wpływające z zewnątrz odbiera i potwierdza ich odbiór osobiście kierownik kancelarji (adjutant), który postępuje z niemi w sposób określony w art. 9, bądź też w art. 10, zależnie od rodzaju instytucji (władzy, dowództwa i t. d.).

Art. 9. Postępowanie z wpływami w formacjach szczebla niższego (małych instytucjach centralnych).

W formacjach (dowództwach) niższego szczebla, oraz w małych insytucjach centralnych (kierownictwach zakładów, instytutach badań i t. p.) obowiązuje następujący tok postępowania:

1) otrzymane wpływy tajne kierownik kancelarji (adjutant), lub też prowadzący kancelarję dowództwa (kierownictwa i t. d.) otwiera, sprawdza zawartość koperty z liczbami wypisanemi na zewnątrz, rejestruje (art. 11) a następnie przedstawia je w teczce „Tajne" do przejrzenia dowódcy kierownikowi, komendantowi, zarządcy),

2) dowódca (kierownik, komendant, zarządca) przegląda pisma i zaznacza na nich swe stanowisko (sposób załatwienia) oraz w razie potrzeby wyznacza organ (referenta) do ich załatwienia, poczem zwraca pisma kierownikowi kancelarji (adjutantowi);

3) kierownik kancelarji (adjutant) rozdziela korespondencję tajną między organa (referentów) i po zaznaczeniu jej przydziału w dzienniku pism tajnych wręcza ją osobiście poszczególnym organom (referentom) o oznaczonej godzinie w kancelarji za pokwitowaniem w książce doręczeń (wzór Nr. 7 do Biur. 1).

Art. 10. Postępowanie z wpływami we władzach szczebla wyższego.

We władzach szczebla wyższego (centralnych, okręgowych) obowiązuje następujący tok postępowania:

1) kierownik kancelarji danej władzy po otrzymaniu wpływów wpisuje do książek doręczeń (wzór Nr. 5 do Biur. 1) liczby podane na kopertach, oznaczonych napisem „Tajne", poczem odsyła pisma w nierozpieczętowanych kopertach do właściwych biur; Do pism otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych, należy dołączyć koperty zewnętrzne.

2) sekretarz szefa biura lub wyznaczony oficer potwierdza odbiór wpływów i po rozpięczętowaniu natychmiast rejestruje (art. 11) pisma *osobiście*, poczem wkłada do teczki „Tajne" i przedstawia szefowi biura do przejrzenia; szef biura zaznacza w pieczątce wpływu, który referent (komórka organizacyjna) załatwia daną sprawę;

3) po podzieleniu korespondencji, właściwy organ biura zaznacza jej przydział w dzienniku pism tajnych i wręcza

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

za pokwitowaniem w książce doręczeń (wzór Nr. 5 do Biur. 2) właściwemu referentowi (komórce organizacyjnej).

Art. 11. Rejestrowanie pism tajnych.

Rejestracja pism tajnych polega na:

a) oznaczeniu pism pieczątką wpływu dla pism tajnych (wzór Nr. 2) przez odciśnięcie jej poniżej treści pisma i wpisaniu daty wpływu do pieczątki,

b) wpisaniu wpływu do dziennika pism tajnych (wzór Nr. 3), oraz do kartoteki pism tajnych (wzór Nr. 4);

c) wpisaniu liczby dziennika do pieczątki wpływu, oraz wypisaniu numeru i klucza sprawy nad pieczątką wpływu.

Na pismach otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych należy ponadto obok pieczątki wpływu napisać nazwę urzędu poczt. oraz poczt. Nr nadania przesyłki

Art. 12. Kartoteka pism tajnych.

Kartotekę pism tajnych prowadzi się:

— alfabetycznie i fonetycznie dla spraw osób,

— według schematu wykazu akt dla spraw rzeczowych.

Dla spraw tajnych przeznacza się karty koloru różowego, dla spraw poufnych — koloru białego.

Ponad rubrykami każdej karty wypisuje się:

— w sprawach osób: nazwisko i imię (ewentualnie stopień),

— w sprawach rzeczowych: przedmiot sprawy.

Rubryki karty wypełnia się następująco:

1) w rubryce 1-ej wpisuje się liczbę dziennika pism tajnych,

2) w rubryce 2-ej wypisuje się datę wpływu: w liczniku dzień, w mianowniku miesiąc, obok — ostatnie dwie cyfry roku,

3) w rubryce 3-ej wpisuje się: w liczniku nadawcę, w mianowniku liczbę jego dziennika podawczego,

4) w rubryce 4-ej wpisuje się krótkie i zwięzłe określenie sprawy (równoznaczne z kluczem czynności),

5) w rubryce 5-ej wpisuje się numer sprawy według schematu wykazu akt,

6) w rubryce 6-ej wpisuje się: w liczniku klucz czynności, w mianowniku — przydział (w skrócie, komu przydzielono sprawę do załatwienia),

7) w rubryce 7-ej wpisuje się: w liczniku — dzień, w mianowniku — miesiąc wysłania,

8) rubryka 8-ma służy do wpisywania zmian: w liczniku — przed załatwieniem, w mianowniku — po załatwieniu.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 13. Przesyłanie pism tajnych w obiegu wewnętrznym.

Jeśli pisma tajne nie są wręczane osobiście przez oficerów (art. 9, 10) referentom (oficerom), lecz mają być przesłane do nich przez gońców, należy je przesyłać w osobnych skrzynkach blaszanych.

Klucze do tych skrzynek, różne od każdej skrzynki posiadają adjutant, (sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji*), oraz zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej (oficer).

Art. 14. Załatwianie spraw tajnych.

Za opracowanie pisma tajnego jest odpowiedzialny referent, który musi wykonać tę czynność osobiście.

Pisma tajne można załatwiać odręcznie albo:

— przy pomocy kopji w dowództwach (instytucjach) szczebla niższego,

— z bruljonu we władzach (instytucjach) szczebla wyższego.

Sporządzanie czystopisów w sprawach tajnych uskuteczniają osobiście referenci, lub też zaprzysiężony personel pomocniczy pod osobistym bezpośrednim nadzorem i odpowiedzialnością adjutanta (kierownika kancelarji*), sekretarza szefa biura).

Sporządzenie i porównanie czystopisu stwierdzają przepisujący i porównywający swoim podpisem w rubryce „Porównał" bruljonu.

Art 4. Sprawdzanie. (uzupełnienie — patrz str 8. *)

10a.

Organa z poza formacji, upoważnione do przeprowadzania rewizji, co do sposobu załatwiania i przechowywania akt tj. oraz zabezpieczenia tj. wojsk., spisują ze swych czynności protokół (uwagi). Jeden egzemplarz tego protokółu należy pozostawić w formacji (przesłać), w której przeprowadzono rewizję (kontrolę), zarejestrować w dz. pism tj. (w skorowidzu wpływów pism poufnych, oraz przechowywać w osobnej teczce oznaczonej N 180 schematu wykazu akt.

Dz. Rozk. M. S. Wojsk. N 6 z dn. 20/VI-34 poz. 107.

Dz. Zarz. R. M. Woj. N 13 z dn. 24 lip. 1934 r.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

za pokwitowaniem w książce doręczeń (wzór Nr. 5 do Biur. 2) właściwemu referentowi (komórce organizacyjnej).

Art. 11. Rejestrowanie pism tajnych.

Rejestracja pism tajnych polega na:

a) oznaczeniu pism pieczątką wpływu dla pism tajnych (wzór Nr. 2) przez odciśnięcie jej poniżej treści pisma i wpisaniu daty wpływu do pieczątki,

b) wpisaniu wpływu do dziennika pism tajnych (wzór Nr. 3), oraz do kartoteki pism tajnych (wzór Nr. 4);

c) wpisaniu liczby dziennika do pieczątki wpływu, oraz wypisaniu numeru i klucza sprawy nad pieczątką wpływu.

Na pismach otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych należy ponadto obok pieczątki wpływu napisać nazwę urzędu poczt. oraz poczt. N nadania przesyłki

Art. 12. Kartoteka pism tajnych.

Kartotekę pism tajnych prowadzi się:

— alfabetycznie i fonetycznie dla spraw osób,

— według schematu wykazu akt dla spraw rzeczowych.

Dla spraw tajnych przeznacza się karty koloru różowego, dla spraw poufnych — koloru białego.

Ponad rubrykami każdej karty wypisuje się:

— w sprawach osób: nazwisko i imię (ewentualnie stopień).

11a.

x x).

(Art. 14).

W wypadku komisji, dochodzeń, kontroli i t.p. delegowany oficer musi się zapoznać z treścią aktu w biurze i treść tę wykorzystać przy załatwianiu sprawy poza jego obrębem. W razie nieodzownej konieczności posługiwania się akt. tj (poufnemi), lub wyciągami z nich, na komisjach dochodzeniowych, poborowych, na ćwiczeniach i t.p. wyniesienie aktu tj. (poufnego), lub wyciągu z niego poza obręb biura, może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego zezwolenia właściwego dowódcy (kierownika, komendanta).

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 13. Przesyłanie pism tajnych w obiegu wewnętrznym.

Jeśli pisma tajne nie są wręczane osobiście przez oficerów (art. 9, 10) referentom (oficerom), lecz mają być przesłane do nich przez gońców, należy je przesyłać w osobnych skrzynkach blaszanych.

Klucze do tych skrzynek, różne od każdej skrzynki posiadają adjutant, (sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji*), oraz zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej (oficer).

Art. 14. Załatwianie spraw tajnych.

Za opracowanie pisma tajnego jest odpowiedzialny referent, który musi wykonać tę czynność osobiście.

Pisma tajne można załatwiać odręcznie albo:

— przy pomocy kopji w dowództwach (instytucjach) szczebla niższego,

— z bruljonu we władzach (instytucjach) szczebla wyższego.

Sporządzanie czystopisów w sprawach tajnych uskuteczniają osobiście referenci, lub też zaprzysiężony personel pomocniczy pod osobistym bezpośrednim nadzorem i odpowiedzialnością adjutanta (kierownika kancelarji*), sekretarza szefa biura).

Sporządzenie i porównanie czystopisu stwierdzają przepisujący i porównywający swoim podpisem w rubryce „Porównał" bruljonu.

Gdy zachodzi potrzeba wykonania prac, wchodzących w zakres drukarstwa lub litografji, mają one być wykonane pod osobistym nadzorem referenta lub innego wyznaczonego w tym celu oficera.

Pozostawianie pism tajnych na biurkach i stołach podczas nieobecności referenta jest wzbronione. Pisma te mają pozostawać w szafach żelaznych lub w skrzynkach blaszanych, a tylko na czas opracowania wolno je z nich wyjmować. x)

Zbyteczne bruljony i opracowania należy bezzwłocznie palić.

Pisma tajne wydaje się jedynie w wypadkach wyjątkowych i to tylko do rąk właściwego referenta za pisemnem pokwitowaniem; pism tajnych i poufnych ~~pod żadnym warunkiem~~ nie wolno wynosić poza obręb biura. xx)

Gdy zajdzie potrzeba powołania do współpracy innych referentów tego samego dowództwa, pismo tajne pozostaje zawsze w ręku właściwego referenta; innych referentów należy powiadomić o treści pisma jedynie w zakresie niezbędnym do współpracy.

*) w instytucjach szczebla niższego i w małych instytucjach centralnych.

x) Kalki zużyte do przepisywania pism tj. mają być licrone i przechowywane, jako akta tj. Kalki zużyte należy palić.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 15. Zatwierdzenie opracowań.

Opracowane sprawy tajne w projektach lub bruljonach — przedstawia referent przełożonemu do zatwierdzenia. Zatwierdzone sprawy dowódca zwraca referentowi.

Czystopisy, przeznaczone do wysłania wraz z bruljonami i aktami poprzedniemi, wręcza referent adjutantowi (sekretarzowi szefa biura, kierownikowi kancelarji*) za pokwitowaniem celem wysyłki czystopisów lub też przechowania bruljonów i akt poprzednich.

Art. 16. Przechowywanie akt tajnych.

Akta tajne przechowuje się według numerów schematu wykazu akt centralnie w danem biurze (dowództwie, komendzie, kierownictwie), pod osobistym nadzorem sekretarza szefa biura (kierownika kancelarji*), adjutanta).

Żadnych pism tajnych nie wolno przechowywać w biurkach. Do stałego przechowywania pism tajnych służą szafy żelazne, w które powinny być wyposażone w dostatecznej ilości wszystkie części składowe dowództw (biur), prowadzących wielką korespondencję. Jeżeli dowództwo (biuro) lub jego części składowe załatwiają małą ilość korespondencji tajnej, wówczas pisma tajne przechowuje się w skrzynkach żelaznych, przyśrubowanych do podłogi.

Szafy żelazne mogą się znajdować albo w osobnych pomieszczeniach, do tego celu przeznaczonych, albo w pomieszczeniach referentów.

Klucze od szaf żelaznych i skrzynek blaszanych, w których przechowuje się akta tajne, znajdują się u osób odpowiedzialnych za prowadzenie i przechowanie akt tajnych. Wtórniki tych kluczy należy przechowywać w miejscach bezpiecznych, w zamkniętych opieczętowanych kopertach i, o ile możności, stale strzeżonych (np. na wartowniach, w pokoju oficera inspekcyjnego albo w innych miejscach, wyznaczonych przez szefa biura, lub też dowódcę jednostki administracyjnej).

Art. 16a (patrz str. 15)

Art. 17. Wydzielanie akt tajnych.

Co roku w styczniu odbywa się komisyjne wydzielanie akt tajnych. Należy wydzielać wszystkie pisma, które są zbędne do dalszej pracy dowództwa (biura).

Pisma wydzielone przegląda się i dzieli na:

1) pisma podlegające przekazaniu do archiwum,

2) pisma podlegające zniszczeniu (art. 18).

*) w instytucjach szczebla niższego i w małych instytucjach centralnych.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 16a. Pomieszczenia biurowe mają posiadać mocne zamknięcia u drzwi i okien. Pokoje zaś, w których są przechowywane akta tajne, powinny posiadać zasadniczo 1 wejście, okna okratowane, drzwi okute, lub zamknięte na żelazną sztabę.

Zabezpieczenie biur.

Po skończeniu urzędowania, klucze od pomieszczeń biurowych należy przechowywać w pokoju ofi. insp., lub w innem bezpiecznem miejscu, wyznaczonem przez dowódcę /kierownika, szefa biura./.

Jeśli pomieszczenia biurowe są strzeżone przez wartowników /żandarmów/, okratowanie okien nie jest konieczne.

Art. 19. Obieg zewnętrzny pism tajnych.

Pisma tj. należy wysyłać nazewnątrz:

a) w obiegu miejscowym - przez zaufanych woźnych /gońców/,

b) w obiegu zamiejscowym - przez kurjerów wojskowych.

W wyjątkowych wypadkach, określonych poniżej, mogą być pisma tj. wysyłane pocztą, jako przesyłki polecone, za zwrotem poświadczenia odbioru.

Dotyczy to tylko pism wysyłanych do:

- instytucyj cywilnych, znajdujących się w miejscowościach bez garnizonów;
- niektórych formacyj wojsk. w mniejszych garnizonach, do których pilną korespondencję tj. można przesyłać w ten sposób, za zezwoleniem dowódcy O.K. Korespondencję tj. zwykłą (nie pilną). do takich formacyj należy dorzucać przy sposobności odpraw, zaporów i tp., względnie przekazywać najbliższej jednostce, do której jest stale wysyłany kurjer.

Do przesłania pism tj. należy używać kopert, sporządzonych z mocnego, nieprzezroczystego, chropowatego papieru.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Pisma tj. wysyłać nazewnątrz /w wyjątkowych wypadkach/ za pośrednictwem urzędów pocztowych, należy wysyłać w podwójnych kopertach. Wówczas na wewnętrznej kopercie, oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dziennika pism tj. i adresu, należy umieścić napis /nadruk/: „tajne". Kopertę wewnętrzną zakleja się gumowaną zaleptą, przyczem adjutant /sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji - w instytucjach szczebla niższego i w małych instytucjach centralnych/ podpisuje zaleptę w ten sposób, aby część podpisu znajdowała się również na kopercie.
Na zewnętrznej kopercie zaś należy wypisać jedynie nazwę urzędu wysyłającego i adres, opuszczając wszystko, co wskazywałoby na tajność przesyłki.
Pisma tj. wysyłane nazewnątrz przez kurjerów lub woźnych należy wysyłać w jednej kopercie, która musi być oblazowana /w miejscu zaklejenia, pośrodku/ z wyciśnięciem pieczęci urzędu wysyłającego.
Na kopercie tej, oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dz. pism. tj. i adresu, należy umieścić napis /nadruk/ „tajne". Przy wysyłaniu korespondencji poza obręb garnizonu - należy obok napisu „tajne", umieścić napis /nadruk/ „kurjerem".
Korespondencję tj. wysyłaną nazewnątrz do instytucyj, z którymi urząd /biuro/ wysyłający pozostaje w stałym kontakcie korespondencyjnym, należy wysyłać w zamykanych na klucz torbach /tekach/ skórzanych, lub w skrzynkach blaszanych; klucze od tych skrzynek /toreł, teczek/ powinna posiadać instytucja nadająca i przyjmująca korespondencję. Nie dotyczy to pism wysyłanych przez kurjerów - oficerów.
Jeśli korresp. tj. ma być dostarczona instytucji lub osobie, która nie posiada klucza od skrzynki /torby, teki/, wówczas pisma te doręcza oficer, lub zaufany urzędnik.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Doręczanie koresp. tj. może również odbywać się w drodze wymiany przez wydawanie poczty gońcom /woźnym/ obcych biur, przynoszącym pocztę do danej instytucji, a upoważnionym do odbioru poczty tj. (Urzęd. Dz. Zar. R.M.N. 14/32. pkt. 2.)
W tym wypadku upoważniony goniec /woźny/ potwierdza odbiór poczty w książce doręczeń i zabiera pisma wraz z ich wykazem, sporządzonym w 2 egzemplarzach. Jeden z tych egzemplarzy, potwierdzony przez właściwego odbiorcę, wraca do wysyłającego.

Ruch kurjerów między poszczególnemi formacjami, załogującemi na terenie danego okręgu korpusu, regulują dowódcy okręgu korpusu. Art. 19a Ruch kurjerów.
Stałą służbę kurjerską między M.S. Wojsk. a dowództwami O.K. i odwrotnie, pełnią kurjerzy M.S. Wojsk., przez których należy przesyłać również korespondencję tajną, z terenu jednego O.K. na inny.
Pisma zawierające ważne tajemnice państwowe, należy przesyłać wyłącznie kurjerami oficerskimi.
O konieczności wysłania oficera, jako kurjera, rozstrzygają dowódcy okręgu korpusu oraz szefowie biur centralnych władz wojskowych.

Na kurjerów i gońców należy wyznaczać szeregowych sumiennych, mających b. dobrą opinję i posiadających zdolności łatwej orjentacji. Art. 19b Dobór i obowiązki kurjerów i gońców.
Kurjerzy i gońcy otrzymują pocztę bezpośrednio przed udaniem się na stację kolejową, lub wyjściem do wyznaczonego celu.
Obowiązki kurjerów i gońców, przy przewożeniu /przenoszeniu/ poczty tj., są następujące:
a) po otrzymaniu poczty, udać się natychmiast

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

do miejsca przeznaczenia, nie zostępując nigdzie po drodze;

b) - w drodze nie wypuszczać torby z rąk, nie kłaść jej na półkach lub siedzeniach wagonu, nie dawać innym osobom do potrzymania, nie spać;

c) - po przybyciu na miejsce przeznaczenia, udać się natychmiast do adresata, nie zostępując nigdzie po drodze, w celu załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych;

d) - pocztę oddawać tylko za wyraźnem pokwitowaniem

e) - kierownicy kancelarji /adjutanci/, odbierający pocztę od kurjerów, sprawdzają, czy kurjer przybył wprost ze stacji;

f) - w wypadku zagubienia lub kradzieży poczty w drodze, kurjer zawiadamia o tem najbliższy posterunek żandarmerji lub policji państwowej, żądając od nich telefonicznego zawiadomienia o wypadku Sam. ref. inf. D. O. K.; po przybyciu na miejsce składa natychmiast meldunek o zajściu.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Do archiwum przekazuje się pisma, mogące mieć wartość historyczną, po trzyletniem co najmniej przechowywaniu ich w dowództwie (biurze).

Sposób przekazania ustalają osobne zarządzenia.

Art. 18. Niszczenie akt tajnych.

Akta tajne przeznaczone do zniszczenia pali się komisyjnie. O spaleniu akt sporządza się protokół (wzór Nr. 6), który przechowuje się trwale.

Art. 19. Obieg zewnętrzny pism tajnych.

Pisma tajne należy wysyłać nazewnątrz w podwójnych kopertach. Na wewnętrznej kopercie, oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dziennika pism tajnych i adresu, należy umieścić napis „Tajne". Kopertę wewnętrzną pieczętuje się lakiem lub gumowaną zalepką, w którym to wypadku adjutant (sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji*) podpisuje zalepkę w ten sposób, aby część podpisu znajdowała się również na kopercie. Laku używa się przy przesyłaniu pism tajnych przez kurjera, zalepek zaś — w obiegu pocztowym. Na kopercie zewnętrznej należy opuścić wszystko, coby wskazywało na tajność przesyłki.

Tak zamkniętą pocztę tajną przesyła się poza obręb garnizonu kurjerem wojskowym, bądź też jako przesyłkę poleconą pocztą.

Ruch kurjerów reguluje dowódca okręgu korpusu.

Pisma zawierające ważne tajemnice państwowe należy przesyłać wyłącznie kurjerami oficerskimi. O konieczności wysłania kurjera oficerskigeo rozstrzygają dowódcy okręgów korpusów oraz szefowie biur centralnych władz wojskowych.

Art. 20. Organ wysyłający korespondencję tajną nazewnątrz.

Korespondencję tajną władz wyższego szczebla wysyła nazewnątrz kancelarja danej władzy. W tym celu biura przekazują do kancelarji pisma podlegające wysłaniu już zapieczętowane i przygotowane do wysłania. Sposób przekazywania do kancelarji określają rozkazy wewnętrzne danej władzy.

Art. 21. Pisma adresowane do rąk własnych dowódcy.

Pisma tajne szczególnej doniosłości należy adresować w sposób wyżej opisany z dodatkiem „Do rąk własnych dowódcy".

Dowódca po zaznajomieniu się z treścią pisma, bądź przekazuje je referentowi, bądź też załatwia sam. Jeżeli dowódca załatwia sam sprawę tajną osobiście, wówczas adjutant (sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji*), wpisuje pismo do dziennika pism tajnych na podstawie koperty i podanej mu przez dowódcę

*) W instytucjach szczebla niższego i w małych instytucjach centralnych.

zbiory archiwalne CBW www.cbw.pl

krótkiej treści. Dowódca przechowuje takie pisma w swojej kasie (skrzyni) żelaznej lub też w skrzynce blaszanej, bezpiecznie zamykanej.

Art. 22. Dołączanie akt poprzednich.

Pisma tajne stanowią często dalszy ciąg spraw, lub pozostają w związku ze sprawami, już poprzednio załatwianemi. Dlatego obowiązkiem właściwego organu (sekretarza szefa biura, kierownika kancelarji*) adjutanta) jest dołączenie do każdego pisma całego materjału, niezbędnego do dalszego opracowania sprawy.

W tym celu przed przedstawieniem wpływów tajnych do przeglądu dołącza się do pism korespondencję poprzednią w danej sprawie; dowódca (szef biura) rozstrzyga, które akta poprzednie należy dostarczyć referentowi.

Art. 23. Przedstawianie ponowne.

Pisma tajne, których opracowanie i załatwienie z przyczyn niezależnych od referenta musi ulec zwłoce, przekazuje referent adjutantowi (sekretarzowi szefa biura, kierownikowi kancelarji*) z oznaczeniem „Przedstawić ponownie dnia..." w rubryce „Współpraca" bruljonu.

Szczególne zlecenia dla kancelarji podaje referent na bruljonie w rubryce „Współpraca".

Art. 24. Uszkodzeprzesyłek tajnych w urzędach pocztowych.

W razie stwierdzenia przy odbiorze z urzędu pocztowego uszkodzenia przesyłki tajnej, należy spisać protokół o uszkodzeniu, zawiadamiając jednocześnie samodzielny referat informacyjny dowództwa okręgu korpusu, celem przeprowadzenia dochodzeń.

Protokół otrzymuje samodzielny referat informacyjny.

III. SPRAWY POUFNE.

Art. 25. Rodzaje spraw poufnych.

Rodzaje spraw poufnych ustalają właściwe przepisy biurowe (Biur. — 1, Biur. — 2 § 16). Osobne zarządzenie ministra spraw wojskowych może ze względów służbowych nakazać załatwianie w niektórych instytucjach określonych spraw jawnych w sposób ustalony dla spraw poufnych.

Art. 26 Wpływ pism poufnych, załatwianie i wysyłka.

Wpływ pism poufnych, załatwianie i wysyłka odbywa się w ten sam sposób, jak pism tajnych. Wyjątek stanowi wysyłanie pism poufnych w kopercie, oznaczonej widocznym znakiem „Poufne".

CBW www.cbw.pl

Art. 27. Rejestracja pism poufnych.

Rejestracja pism poufnych polega na:

1) oznaczeniu pisma pieczątką wpływu — (wzór Nr. 2) przez odciśnięcie jej poniżej treści pisma i wpisaniu daty wpływu do pieczątki,

2) wpisaniu kolejnej liczby wpływu w danym roku kalendarzowym według skorowidza wpływów (wzór Nr. 5) do pieczątki wpływu i do kartoteki pism poufnych (wzór Nr. 4).

Kartotekę pism poufnych prowadzi się w ten sam sposób, jak kartotekę pism tajnych (art. 12) z tem, że przy pismach poufnych w rubryce 1-ej zamiast liczby dziennika podawczego, wpisuje się liczbę kolejnego wpływu w danym roku kalendarzowym, według skorowidza wpływów.

Art. 28. Skorowidz wpływów.

Skorowidz wpływów prowadzi się następująco:

1) w rubryce 1-ej wpisuje się kolejną liczbę wpływu w danym roku kalendarzowym,

2) w rubryce 2-ej numer sprawy lub nazwisko.

Art. 29. Zewnętrzna oznaka pism poufnych.

Zewnętrzną oznaką odróżniającą pisma poufne od innych jest skrót „Pf", umieszczony obok numeru pisma (art. 30) oraz czerwona pieczątka „Poufne" z prawej strony u góry pisma.

Art. 24. Uszkodzenie przesyłek tajnych.

W razie stwierdzenia, przy odbiorze z urzędu pocztowego lub od kurjera wojskowego, uszkodzenia przesyłki tj., zwłaszcza ~~[illegible]~~ jeżeli zachodzi podejrzenie otwierania korespondencji w drodze, należy spisać protokół o uszkodzeniu, zawiadamiając jednocześnie sam. ref. inf. D.O.K., względnie Odd. II Szt. Gł. w celu przeprowadzenia dochodzeń. Ponadto o uszkodzeniu przesyłek dostarczonych przez kurjera należy zawiadomić organ wysyłający kurjera. Protokół o uszkodzeniu otrzymuje sam. ref. inf. D.O.K., lub Oddz. II Szt. Gł.

—

z tem, że pisma poufne mogą być wysyłane zawsze za pośrednictwem urzędów pocztowych. Pisma poufne w obiegu pocztowym należy nadawać jako przesyłki polecone.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

krótkiej treści. Dowódca przechowuje takie pisma w swojej kasie (skrzyni) żelaznej lub też w skrzynce blaszanej, bezpiecznie zamykanej.

Art. 22. Dołączanie akt poprzednich.

Pisma tajne stanowią często dalszy ciąg spraw, lub pozostają w związku ze sprawami, już poprzednio załatwianemi. Dlatego obowiązkiem właściwego organu (sekretarza szefa biura, kierownika kancelarji*) adjutanta) jest dołączenie do każdego pisma całego materjału, niezbędnego do dalszego opracowania sprawy.

W tym celu przed przedstawieniem wpływów tajnych do przeglądu dołącza się do pism korespondencję poprzednią w danej sprawie; dowódca (szef biura) rozstrzyga, które akta poprzednie należy dostarczyć referentowi.

Art. 23. Przedstawianie ponowne.

Pisma tajne, których opracowanie i załatwienie z przyczyn niezależnych od referenta musi ulec zwłoce, przekazuje referent adjutantowi (sekretarzowi szefa biura, kierownikowi kancelarji*) z oznaczeniem „Przedstawić ponownie dnia..." w rubryce „Współpraca" bruljonu.

Szczególne zlecenia dla kancelarji podaje referent na bruljonie w rubryce „Współpraca".

Art. 24.

W razie stwierdzenia przy odbiorze z urzędu pocztowego

19a) x) o ile pismo nie jest wysyłane pocztą. W
Art. 29. obrocie pocztowym znak ten i skrót umieszcza się tylko na kopercie wewnętrznej.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

Art. 27. Rejestracja pism poufnych.

Rejestracja pism poufnych polega na:

1) oznaczeniu pisma pieczątką wpływu — (wzór Nr. 2) przez odciśnięcie jej poniżej treści pisma i wpisaniu daty wpływu do pieczątki,

2) wpisaniu kolejnej liczby wpływu w danym roku kalendarzowym według skorowidza wpływów (wzór Nr. 5) do pieczątki wpływu i do kartoteki pism poufnych (wzór Nr. 4).

Kartotekę pism poufnych prowadzi się w ten sam sposób, jak kartotekę pism tajnych (art. 12) z tem, że przy pismach poufnych w rubryce 1-ej zamiast liczby dziennika podawczego, wpisuje się liczbę kolejnego wpływu w danym roku kalendarzowym, według skorowidza wpływów.

Art. 28. Skorowidz wpływów.

Skorowidz wpływów prowadzi się następująco:

1) w rubryce 1-ej wpisuje się kolejną liczbę wpływu w danym roku kalendarzowym,

2) w rubryce 2-ej numer sprawy lub nazwisko.

Art. 29. Zewnętrzna oznaka pism poufnych.

Zewnętrzną oznaką odróżniającą pisma poufne od innych jest skrót „Pf", umieszczony obok numeru pisma (art. 30) oraz czerwona pieczątka „Poufne" z prawej strony u góry pisma. Znak „Poufne" wypisuje się na kopercie. x) str. 19a.

Art. 30. Oznaczanie pism poufnych numerami.

Pismom poufnym nadaje się liczbę porządkową według skorowidza wpływów, a następnie w mianowniku skrót „Pf".

Art. 31. Organa rejestrujące pisma poufne.

Pisma poufne rejestruje:

a) w dowództwach (formacjach) szczebla niższego oraz w małych instytucjach centralnych — kierownik kancelarji (adjutant) lub oficerowie prowadzący kancelarję,

b) we władzach szczebla wyższego — właściwy organ biura (sekretarz szefa biura).

Art. 32. Opracowanie i wysyłka pism poufnych.

Pisma poufne opracowują właściwi referenci (w formacjach zasadniczo adjutanci lub kierownik kancelarji). Wykonanie czystopisów w sprawach poufnych oraz wysłanie można powierzyć zaprzysiężonemu personelowi pomocniczemu, bez konieczności bezpośredniego nadzoru oficera. Nie wolno jednak powierzać

zbiory CBW www.cbw.pl

personelowi pomocniczemu przepisywania i wysyłki pism poufnych w sprawach honorowych, dyscyplinarnych i karnych oficerów zawodowych, pełniących służbę w tym samym oddziale lub biurze, oraz w sprawach drażliwych.

Art. 33. Przechowywanie spraw poufnych.

Załatwione sprawy poufne przechowuje się w tekturach oznaczonych numerami schematu wykazu akt odpowiadającemi rodzajom spraw poufnych, układając akta według klucza alfabetycznego.

Akta poufne przechowuje się trwale.

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

SPIS WZORÓW

DO „INSTRUKCJI O ZAŁATWIENIU PISM TAJNYCH I POUFNYCH"

Nazwa wzoru	Numer wzoru	Dotyczące artykuły instrukcji	Uwagi
Rejestr referenta dla spraw tajnych . .	1	7	
Pieczątka wpływu . .	2	11	
Dziennik pism tajnych .	3	11	
Kartoteka pism tajnych (poufnych) . .	4	11	
Skorowidz wpływów pism poufnych . .	5	27, 28	
Protokół spalenia . .	6	18	

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

REJESTR REFERENTA
DLA PISM TAJNYCN

Wzór Nr 1.

Format 148 × 210 mm.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Data	Liczba dziennika	T r e ś ć	Data wysłania	Odbiorca	Pokwitowanie

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

PIECZĄTKA WPŁYWU

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH	
Dnia ..... mies. ..... 19..... r.	Przydział
Załączników	
L. dz.	

Format 40 × 80 m/m.

Wzór Nr 2.

Do instrukcji o załatwieniu pism tajnych i poufnych.

zbiory zdigitalizo
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

D Z I E N N I K
PISM TAJNYCH

Wzór Nr 3.

Format 210 × 297 m/m.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Liczba porz.	Data	Nazwa i miejscowość nadawcy	Liczba i data wpływu	TREŚĆ	Ilość zał.	Przydział	Data wyjaz.	Treść odręcznego załatwienia	zał.	Numer sprawy	Rok wydzielenia

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Wzór Nr 4.
Format 210 × 148 m/m.

(Nazwa władzy (dowództwa)

1	2	3	4	5	6	7	8

Zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

.....

(Nazwa władzy (dowództwa)

1	2	3	4	5	6	7	8

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

SKOROWIDZ WPŁYWÓW
PISM POUFNYCH

Wzór Nr 5.

Format 210 × 297 mm.

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

1	2	1	2	1	2

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Pieczątka nagłówkowa.

PROTOKÓŁ SPALENIA

W dniu dzisiejszym, w naszej obecności zostały spalone niżej wymienione pisma i akta tajne:

Liczba dz ennika pism ajnyc	TREŚĆ	Załączniki	UWAGA
1	2	3	4

Miejscowość i data .....

Podpisy:

1) oficera sztabowego,

.....

2) sekretarza szefa biura (adjutanta, kierownika kancelarji).

.....

Wzór Nr 6.

Do instrukcji o załatwianiu pism tajnych i poufnych.

zbiory zdigitalizo
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
BIURO OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE
Nr 1005 — P. S.

Warszawa, dn. 25 maja 1932 r.

Polecam uskutecznić w przepisach biurowych następujące uzupełnienia:

I. W instrukcji o załatwianiu pism tajnych i poufnych:

1) W art. 2 (na końcu) dopisać nowy ustęp o brzmieniu:

„Ograniczenie to powinno być rzeczywiste, a nie pozorne. Tak zwanych „zbieraczy" w korespondencji tajnej stosować nie wolno. Każde pismo tajne należy osobno zarejestrować w dzienniku pism tajnych, którego liczba określa dane pismo, a nie sprawę".

2) W art. 3, po ustępie drugim, dopisać nowy ustęp o brzmieniu:

„Klauzul nieprzewidzianych przepisami Biur. 1, Biur. 2 i niniejszą instrukcją, jak np.: „Ściśle tajne", „Trzymać pod zamknięciem", „Tylko oficer", „Tylko do użytku służbowego" i t. p. — używać nie wolno. O tajności, czy jawności wydawnictw dotychczas wydanych z klauzulą: „Tylko do użytku służbowego" decyduje treść tych wydawnictw. Jeżeli treść jest tajna, należy je traktować jako tajne, jeżeli jest jawna — jako jawne".

3) Po art. 4 dodać nowy artykuł, oznaczony numerem 4a, o następującem brzmieniu:

Art. 4a. Postępowanie w wypadku zagubienia, braku lub kradzieży aktu.

„Każdy pracownik jest obowiązany zameldować natychmiast swemu bezpośredniemu przełożonemu o każdym zauważonym fakcie zagubienia, braku lub kradzieży aktu (pisma). Zawiadomiony organ melduje natychmiast o wypadku dowódcy, który zarządza zabezpieczenie dowodów rzeczowych, oraz natychmiastowe (telegraficzne, telefoniczne) zawiadomienie samodzielnego referatu informacyjnego dowództwa okręgu korpusu i najbliższego plutonu lub posterunku żandarmerji.

Samodzielny referat informacyjny wydaje odwrotnie wskazówki, co do wszczęcia wstępnych dochodzeń oraz ewentualnego zawiadomienia o wypadku cywilnych władz bezpieczeństwa.

Władze centralne o wypadku zagubienia, braku lub kradzieży aktu zawiadamiają natychmiast Oddział II Sztabu Głównego".

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

4) W art. 10, w punkcie 1, dopisać słowa:

„do pism otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych, należy dołączać kopertę zewnętrzną;“

5) W art. 11, na końcu, dopisać nowy ustęp o brzmieniu:

„Na pismach otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych, należy ponadto, obok pieczątki wpływu, wypisać nazwę urzędu pocztowego oraz pocztowy numer nadania przesyłki“.

6) W art. 14, po ustępie 6, wpisać nowy ustęp o brzmieniu:

„Kalki użyte do przepisywania pism tajnych mają być liczone i przechowywane jak akta tajne. Kalki zużyte należy palić“.

7) W art. 14, w ustępie przedostatnim (zdanie ostatnie) skreślic słowa: „pod żadnym warunkiem“, a w ich miejsce wpisać: „zasadniczo“. Na końcu zaś dopisać nowe zdanie o brzmieniu:

„W wypadku komisji, dochodzeń, kontroli i t. p., delegowany oficer musi się zapoznać z treścią aktu w biurze i treść tę wykorzystać przy załatwianiu sprawy poza jego obrębem. W razie nieodzownej konieczności posługiwania się aktami tajnemi (poufnemi), lub wyciągami z nich, na komisjach dochodzeniowych, poborowych, na ćwiczeniach i t. p., wyniesienie aktu tajnego (poufnego), lub wyciągu z niego, poza obręb biura, może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego zezwolenia właściwego dowódcy (kierownika, komendanta)“.

8) Po art. 16 wpisać nowy atrykuł, jako: „16-a“, o następującem brzmieniu:

Art. 16 a. Zabezpieczenie biur.

„Pomieszczenia biurowe mają posiadać mocne zamknięcia u drzwi i okien. Pokoje zaś, w których są przechowywane akta tajne, powinny posiadać zasadniczo jedno wejście, okna okratowane, drzwi okute lub zamknięte na żelazną sztabę.

Po zakończeniu urzędowania, klucze od pomieszczeń biurowych należy przechowywać w pokoju oficera inspekcyjnego, lub w innem bezpiecznem miejscu, wyznaczonem przez dowódcę (kierownika, szefa biura).

Jeśli pomieszczenia biurowe są strzeżone przez wartowników (żandarmów), kratowanie okien nie jest konieczne“.

9) Dotychczasowe brzmienie art. 19 skreślić, a w to miejsce wpisać:

zbiory Biblioteki Narodowej
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

Art. 19. Obieg zewnętrzny pism tajnych.

„Pisma tajne należy wysyłać nazewnątrz:

a) w obiegu miejscowym — przez zaufanych woźnych (gońców),

b) w obiegu zamiejscowym — przez kurjerów wojskowych.

W wyjątkowych wypadkach, określonych poniżej, mogą być pisma tajne wysyłane pocztą, jako przesyłki polecone, *za zwrotnem poświadczeniem odbioru.*

Dotyczy to tylko pism wysyłanych do:

— instytucyj cywilnych, znajdujących się w miejscowościach bez garnizonów,

— niektórych formacyj wojskowych, w mniejszych garnizonach, do których pilną korespondencję tajną można przesyłać w ten sposób, za zezwoleniem dowódcy O. K. Korespondencję tajną, zwykłą (nie pilną) — do takich formacyj należy doręczać przy sposobności odpraw, raportów i t. p., względnie przekazywać najbliższej jednostce, do której jest stale wysyłany kurjer.

Do przesłania pism tajnych należy używać kopert, sporządzonych z mocnego, nieprzezroczystego, chropowatego papieru.

Pisma tajne wysyłane nazewnątrz (w wyjątkowych wypadkach) za pośrednictwem urzędów pocztowych, należy wysyłać w podwójnych kopertach. Wówczas na wewnętrznej kopercie, oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dziennika pism tajnych i adresu, należy umieścić napis (nadruk): „Tajne". Kopertę wewnętrzną zakleja się gumowaną zalepką, przyczem adjutant (sekretarz szefa biura, kierownik kancelarji *) podpisuje zalepkę w ten sposób, aby część podpisu znajdowała się również na kopercie.

Na zewnętrznej kopercie zaś, należy wypisać jedynie nazwę urzędu wysyłającego i adres, opuszczając wszystko, co wskazywałoby na tajność przesyłki.

Pisma tajne wysyłane nazewnątrz przez kurjerów lub woźnych należy wysyłać w jednej kopercie, która musi być olakowana (w miejscu zaklejenia, po środku) z wyciśnięciem pieczęci urzędu wysyłającego.

Na kopercie tej oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dziennika pism tajnych i adresu, należy umieścić napis (nadruk) „Tajne". Przy wysyłaniu korespondencji poza obręb garnizonu — należy obok napisu: „Tajne" umieścić napis (nadruk): „Kurjerem".

Korespondencję tajną, wysyłaną nazewnątrz do instytucyj, z któremi urząd (biuro) wysyłający pozostaje w stałym kon-

zbiory CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

takcie korespondencyjnym, należy wysyłać w zamykanych na klucz torbach (tekach) skórzanych lub w skrzynkach blaszanych; klucze od tych skrzynek (toreb, teczek) powinna posiadać instytucja nadająca i przyjmująca korespondencję. Nie dotyczy to pism wysyłanych przez kurjerów — oficerów.

Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona instytucji lub osobie, która nie posiada kluczy od skrzynki (torby, teki), wówczas pisma te doręcza oficer lub zaufany urzędnik". + uzup. patrz Dz. Zas. M. Wój. Nr 14/32 p. 2.

*) W instytucjach szczebla niższego i w małych instytucjach centralnych.

10) Dopisać jako art. 19-a:

Art. 19a. Ruch kurjerów.

„Ruch kurjerów między poszczególnemi formacjami, załogującemi na terenie danego okręgu korpusu, regulują dowódcy okręgu korpusu.

Stałą służbę kurjerską między M. S. Wojsk. a dowództwami O. K. i odwrotnie, pełnią kurjerzy M. S. Wojsk., przez których należy przesyłać również korespondencję tajną z terenu jednego O. K. na inny.

Pisma zawierające ważne tajemnice państwowe, należy przesyłać wyłącznie kurjerami oficerskimi. O konieczności wysłania oficera, jako kurjera, rozstrzygają dowódcy okręgu korpusu oraz szefowie biur centralnych władz wojskowych".

11) Dopisać jako art. 19-b:

Art. 19b. Dobór i obowiązki kurjerów i gońców.

„Na kurjerów i gońców należy wyznaczać szeregowych sumiennych, mających bardzo dobrą opinję i posiadających zdolność łatwej orjentacji.

Kurjerzy i gońcy otrzymują pocztę bezpośrednio przed udaniem się na stację kolejową, lub wyjściem do wyznaczonego celu.

Obowiązki kurjerów i gońców, przy przewożeniu (przenoszeniu) poczty tajnej, są następujące:

a) po otrzymaniu poczty, udać się natychmiast do miejsca przeznaczenia, nie wstępując nigdzie po drodze,

b) w drodze nie wypuszczać teki z ręki, nie kłaść jej na półkach lub siedzeniach wagonu, nie dawać innym osobom do potrzymania, nie spać,

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

c) po przybyciu na miejsce przeznaczenia, udać się natychmiast do adresata, nie wstępując nigdzie po drodze, w celu załatwienia innych spraw służbowych, lub prywatnych,

d) pocztę oddawać tylko za wyraźnem pokwitowaniem,

e) kierownicy kancelaryj (adjutanci), odbierający pocztę od kurjerów, sprawdzają, czy kurjer przybył wprost ze stacji,

f) w wypadku zagubienia lub kradzieży poczty w drodze, kurjer zawiadamia o tem natychmiast najbliższy posterunek żandarmerji lub policji państwowej, żądając od nich telefonicznego zawiadomienia o wypadku samodzielnego referatu informacyjnego dowództwa okręgu korpusu; po przybyciu na miejsce, składa natychmiast meldunek o zajściu".

12) W tytule art. 24 skreślić końcowe słowa: „w urzędach pocztowych".

13) Dotychczasowy tekst art. 24 skreślić, a w to miejsce wpisać:

Art. 24. Uszkodzenia przesyłek tajnych.

„W razie stwierdzenia, przy odbiorze z urzędu pocztowego, lub od kurjera wojskowego, uszkodzenia przesyłki tajnej, zwłaszcza jeżeli zachodzi podejrzenie otwierania korespondencji w drodze, należy spisać protokół o uszkodzeniu, zawiadamiając jednocześnie samodzielny referat informacyjny dowództwa okręgu korpusu, względnie Oddział II Sztabu Głównego, w celu przeprowadzenia dochodzeń. Ponadto o uszkodzeniu przesyłek dostarczonych przez kurjera należy zawiadomić organ wysyłający kurjera.

Protokół o uszkodzeniu otrzymuje samodzielny referat informacyjny dowództwa okręgu korpusu lub Oddział II Sztabu Głównego".

14) W art. 26 skreślić drugie zdanie od słów: „Wyjątek stanowi". W zdaniu pierwszem, na końcu, zamiast kropki postawić przecinek i dodać słowa:

„z tem, że pisma poufne mogą być wysyłane zawsze za pośrednictwem urzędów pocztowych.

Pisma poufne w obiegu pocztowym należy nadawać jako przesyłki polecone".

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

15) W art. 29, ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Znak „Poufne“ i skrót „pf“ wypisuje się na kopercie, o ile pismo nie jest wysyłane pocztą. W obrocie pocztowym znak ten i skrót umieszcza się tylko na kopercie wewnętrznej“.

II. W przepisie Biur. 1:

1) W§ 35, na końcu, dodać nowy ustęp o brzmieniu:

„Przy załatwianiu wpływów przy pomocy kopij, należy powoływać się na numer sprawy (liczbę pisma) i datę pisma tej instytucji, od której pismo wpłynęło, a w braku numeru (liczby) — na treść wpływu. W korespondencji (jawnej i poufnej) w sprawach personalnych, należy ponadto powoływać się na imię i nazwisko osoby, której dana sprawa (pismo) dotyczy“.

2) W § 43, na końcu, zamiast kropki — postawić przecinek i dopisać słowa:

„obok której, na pismach otrzymanych za pośrednictwem poczty, jako przesyłki polecone, wypisuje nazwę urzędu pocztowego i pocztowy numer nadania“.

3) W § 60, w ustępie pierwszym, dopisać słowa:

„Przy przesyłaniu pism pocztą, nie należy umieszczać na kopertach numeru sprawy (numeru schematu wykazu akt)“.

III. W przepisie Biur. 2:

1) W § 40, w punkcie 2, w wierszu czwartym, po słowie: „wpływu“ dodać: „w korespondencji (jawnej i poufnej) w sprawach personalnych, należy ponadto zawsze powoływać się na imię i nazwisko osoby, której dana sprawa (pismo) dotyczy“;

2) W § 51, punkcie pierwszym (na str. 20) wiersz 1 — skreślić słowo: „zwykłe“, a wpisać: „jawne“, w wierszu 3 zaś, skreślić słowo: „zwykłych“, a wpisać: „jawnych“.

3) W § 51, w ustępie pierwszym, na str. 20, po słowach: „skarg i t. p.“ dopisać słowa: „oraz do wszystkich pism otrzymanych za pośrednictwem urzędów pocztowych, jako przesyłki polecone. W tym ostatnim wypadku, zamiast dołączania koperty, można obok pieczątki wpływu wypisać nazwę urzędu pocztowego i pocztowy numer nadania“.

zbiory archiwalne CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

4) W § 75, w ustępie pierwszym, dopisać słowa:

„Na kopertach, ani w książce pocztowej, nie należy umieszczać numeru sprawy (numeru schematu wykazu akt)“.

5) W ustępie 2 § 75, treść ujęta w nawias, po słowie: „tajne“ postawić przecinek i dodać: „poufne“.

6) na wzorze Nr 2 (u góry, ponad linjaturą) — skreślić słowo: „Bruljon“, a natomiast z lewej strony (u góry, ponad rubryką „Rok“) — dopisać: „Określenie sprawy“.

IV. W przepisie Biur. 1 i Biur. 2:

1) W końcu § 8 wpisać nowy ustęp o brzmieniu:

„Praca w biurach w godzinach pozasłużbowych, może odbywać się jedynie za pisemnem zezwoleniem przełożonych. We władzach centralnych i okręgowych zezwolenia wydają szefowie biur, w formacjach (dowództwach) niższego szczebla — właściwi dowódcy (komendanci, kierownicy). Pracujący w godzinach pozasłużbowych zgłasza swoje przybycie organowi inspekcyjnemu, zostawia u niego zezwolenie i otrzymuje klucz od biura. Organ inspekcyjny rejestruje pracujących poza godzinami służbowemi, wpisując do książki raportów, lub do osobnej książki: stopień, nazwisko i imię pracownika, godzinę przyjścia i wyjścia“.

2) Po § 18 wpisać nowy paragraf, jako: „§ 18-a“, o następującem brzmieniu:

§ 18 a. Sprawdzanie biur po zakończeniu urzędowania.

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

Zebrane przez woźnych wszystkie papiery z koszów, należy spalić w obecności organu sprawdzającego.

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

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

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

MINISTER SPRAW WOJSKOWYCH
w/z. (—) Dr. Sławoj Składkowski
generał brygady

CENTRALNA BIBLIOTEKA WOJSKOWA
324364

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl

OMYŁKI DRUKARSKIE I SPROSTOWANIA W PRZEPISACH BIUROWYCH.

1. **W przepisie Biur. — 1:**

a) w § 88, w ustępie trzecim (na str. 37) skreślić treść punktu a), a w to miejsce wpisać:

„a) numer pisma musi odpowiadać numerowi teczki, przeznaczonej dla danych spraw z tem jednak, że pismom wysyłanym nazewnątrz zawsze nadaje się numer trzycyfrowy, bez względu na to, czy teczka została założona dla danego rodzaju spraw, czy też dla grupy spraw".

b) w § 92 w odnośniku (na końcu strony 38) po słowach: „Sądownictwa wojskowego" zamiast kropki postawić przecinek i dodać: „które zawsze posiadają osobne składy akt. Co do powiatowych komend uzupełnień, o potrzebie posiadania osobnych składów akt — decyduje każdorazowo dowódca okręgu korpusu. W razie przydzielenia P. K. U. do wspólnego składu akt, nie podlegają przekazaniu do tego składu akta, które mają związek z czynnościami specjalnemi".

c) We wzorze Nr 4 (spis akt) w wierszu drugim, w lewym rogu, zamiast „Data załatwienia" powinno być: „Data założenia".

2. **W instrukcji o załatwianiu pism tajnych i poufnych:**

a) w art. 10, w punkcie 1, w wierszu 12 od dołu, zamiast: „(wzór Nr 5 do Biur. 2)" powinno być: „(wzór Nr 7 do Biur. — 1)".

3. **W załączniku Nr 2 (Instrukcja o redagowaniu pism):**

a) w § 37, ustęp pierwszy skreślić, a w jego miejsce ma być postanowienie:

„Do sporządzania dokumentów należy używać papieru lepszego gatunku".

b) w § 37 w wierszu 8 od dołu skreślić wyraz „wewnętrznej", oraz w wierszu piątym od dołu zamiast wyrazu „trwałym" ma być wyraz „lepszym", a po wyrazie „przechowywany" dopisać wyraz „trwale" — poczem skreślić następne wyrazy (w wierszu czwartym od dołu) „dłużej niż dwa lata".

zbiory zdigitalizowane CBW www.cbw.pl

C B W
324.364

zbiory zdigitalizowane
CBW
www.cbw.pl