

Biur. — 1.

BIUROWOŚĆ
DOWÓDZTW (INSTYTUCYJ)
SZCZEBŁA NIŻSZEGO



WARSZAWA 1931

SPIS RZECZY.

BIUROWOŚĆ DOWÓDZTW (INSTYTUCYJ) SZCZEBŁA NIŻSZEGO.

	Strona
Zakres przepisów	VI

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ I.

Zasady Biurowości.

Paragraf	Strona
1. Zakres biurowości	1
2. Droga służbowa	1
3. Należyta organizacja pracy	1
4. Odciążenie formacji	1
5. Ograniczenie korespondencji	2
6. Przynaglenia	2
7. Mechanizacja pracy	2
8. Godziny urzędowania	2
9. Tok służby w biurze	2
10. Pomieszczenie biur	2
11. Pieczęcie i pieczątki. Rodzaje pieczęci	3

ROZDZIAŁ II.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej.

12. Tajemnica służbowa	4
13. Sposoby zabezpieczenia tajemnicy	4
14. Odpowiedzialność	5
15. Sprawy tajne — pojęcie	5
16. Sprawy poufne	5
17. Określenie pisma jako tajnego lub poufnego	5
18. Zabezpieczenie biur	6

Paragraf	Strona
ROZDZIAŁ III.	
<i>Rodzaje korespondencji i charakter akt.</i>	
19. Zastosowanie korespondencji wojskowej	7
20. Podział korespondencji	7
21. Podział korespondencji ze względu na formę	8
22. Oznaczanie pism pod względem pilności	8
23. Forma i redakcja pism	8

CZĘŚĆ II.

Zasady systemu kancelaryjnego.

ROZDZIAŁ I.

Zasady organizacji.

24. Jednolitość kancelarii	9
25. Organizacja kancelarii	9
26. Zakres działania dowódcy	9
27. Zakres działania adjutanta (kierownika kancelarii)	10
28. Obowiązki pisarzy	10
29. Dobór i obowiązki gońców	10
30. Czynności oddawczo-odbiorcze adjutanta (kierownika kancelarii).	11

ROZDZIAŁ II.

Metody pracy.

31. Podział korespondencji	12
32. Odprawy	12
33. Styczność dowódcy z podkomendnymi	12
34. Zapisywanie decyzji i uwag dowódcy	12
35. Sposób opracowania pism	13
36. Przedstawienie dowódcy pism opracowanych	13

ROZDZIAŁ III.

Obieg pism (akt).

37. Szybkość załatwienia spraw	14
38. Wykres obiegu akt	14
39. Wykaz akt	14
40. Numer sprawy	15
41. Zakaz wprowadzania zmian	15

Paragraf	Strona
ROZDZIAŁ IV.	
<i>Wpływ i podział korespondencji.</i>	
42. Przyjmowanie pism	16
43. Otwieranie korespondencji	16
44. Podział korespondencji	16
45. Przekeżanie korespondencji podzielonej	17

ROZDZIAŁ V.

Rejestracja akt.

46. Przedmiot rejestracji	18
47. Sposób rejestrowania	18
48. Ustalenie teczek dla organów dowództwa	18
49. Spis akt poszczególnych spraw	18
50. Prowadzenie teczek na szczeblu oddziału (pododdziału)	19

ROZDZIAŁ VI.

Czystopisy. Podpisywanie czystopisów.

51. Zgrupowanie maszyn pisarskich w formacjach	20
52. Rozdzielanie pracy pisarskiej	20
53. Wykonanie czystopisów	20
54. Podpisywanie czystopisów	21
55. Podpisywanie czystopisów „za zgodność”	21
56. Przedstawianie (przesyłanie) do podpisu własnoręcznego	21
57. Data pisma	22

ROZDZIAŁ VII.

Wysyłanie pism.

58. Pośpiech w wysyłaniu pism	23
59. Czynności przy wysyłaniu pism na zewnątrz	23
60. Kopertowanie pism wysyłanych nazewnątrz	23
61. Pakiety z korespondencją	23
62. Pisma dla oddziałów (pododdziałów) podległych (przynależnych) jednostkom administracyjnym	24
63. Pisma dowództw taktycznych do podległych jednostek	24

ROZDZIAŁ VIII.

Przechowywanie pism.

64. Przechowywanie akt będących w załatwieniu	25
65. Przechowywanie akt załatwionych i zbędnych do dalszej pracy	25
66. Skład akt	25

Paragraf	Strona
67. Kancelarie posiadające skład akt	26
68. Urządzenie wewnętrzne składu akt	26
69. Przekazywanie akt do składu akt przez organa formacji	26
70. Przekazywanie i przechowywanie akt przez oddziały (pododdziały).	26
71. Przekazanie akt przez formacje samodzielne nie posiadające składu akt	27
72. Wypożyczanie akt ze składu akt	27

CZĘŚĆ III.

Organizacja pracy biurowej.

ROZDZIAŁ I.

Podział czynności.

73. Wskazania ogólne	29
74. Zmiany organizacyjne i zmiany przepisów	29
75. Schemat wykazu akt	29
76. Układ schematu wykazu akt	30
77. Uskutecznianie podziału czynności	30
78. Zasady podziału czynności	30

ROZDZIAŁ II.

Zakładanie teczek.

79. Założenie teczek grupowych po uskutecznionym podziale czynności.	32
80. Zakładanie teczek rodzajowych	32
81. Teczki pomocnicze	33
82. Oznaczenie teczek i teczek pomocniczych	33
83. Układanie akt wewnątrz teczki (subteczki)	34
84. Mylne wpływy	34
85. Terminarz	35

ROZDZIAŁ III.

Oznaczenie pism.

86. Skorowidz alfabetyczny schematu wykazu akt	36
87. Oznaczanie pism wpływających	36
88. Oznaczanie pism wysyłanych numerem i hasłem	36
89. Pisma wpływające od władz wyższego szczebla	37

ROZDZIAŁ IV.

Postanowienia szczególne.

90. Rola dowódców okręgów korpusów	38
91. Małe urzędy	38
92. Samodzielne instytucje biurowe	38

ZAKRES PRZEPISÓW.

Przepisy niniejsze ustalają metody pracy biurowej oraz zasady systemu kancelaryjnego w jednostkach i instytucjach szczebla niższego, a mianowicie:

- 1) dowództw taktycznych (jak dywizje i samodzielne brygady),
- 2) jednostek administracyjnych, komend miejscowych,
- 3) składnic służb,
- 4) samodzielnych instytucji biurowych, które załatwiają jednorodne sprawy w powierzonym im dziale administracji np. instytucje sądownictwa wojskowego, powiatowe komendy uzupełnień i t. p.
- 5) urzędów małych, których komendant (kierownik) jest jednocześnie kierownikiem kancelarii.

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

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

Podstawą sprawnej biurowości jest należyta organizacja biur i pracy w biurach. Organizacja ta powinna oddziaływać na pracę kancelaryjną dowódcy i zmniejszyć ilość personelu kancelaryjnego oraz ilość czasu potrzebną do załatwiania spraw. Wszelkie sprawy należy załatwiać szybko, prosto, szybko i o ile możności bezpośrednio.

Wszyscy dowódcy, szefowie biur oraz referenci mają dążyć do oddzielenia formacji od pracy biurowej. Szczególną opieką należy otoczyć oddziały i pododdziały, organizując sporządzenie przez nie pism do najbliższych.