

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
ZARZĄDU CENTRALNEGO
MINISTERSTWA KULTURY I SZTUKI

1948

W A R S Z A W A

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
ZARZĄDU CENTRALNEGO
MINISTERSTWA KULTURY I SZTUKI



1948

WARSZAWA

Dodatek do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Kultury i Sztuki 1948 roku

ZARZĄDZENIE

Ministra Kultury i Sztuki

z dnia 31 marca 1948 r. Nr A.IV-1030/48

o instrukcji kancelaryjnej dla Ministerstwa Kultury i Sztuki

Na podstawie okólnika Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 1948 r. Nr. 0-II-b-7/2/48 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla ministerstw i urzędów centralnych oraz § 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 roku o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Monitor Polski Nr 196, poz. 273) i § 2 uchwały Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w administracji rządowej (Monitor Polski Nr 2 z dnia 4.I.1932 r. poz. 3) zarządzam, co następuje:

§ 1. Organizację pracy kancelaryjnej oraz tok technicznego postępowania z aktami i pismami w Ministerstwie Kultury i Sztuki normuje Instrukcja Kancelaryjna, która jest załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kancelaria Ministerstwa Kultury i Sztuki wchodzi w skład Departamentu Administracyjnego — w Wydziale Ogólnym.

§ 3. Naczelnikowi Wydziału Ogólnego poruczam zorganizowanie odpowiedniego przygotowania personelu kancelaryjnego i referendarskiego Ministerstwa do należytego zastosowania instrukcji oraz stały nadzór nad przestrzeganiem jej postanowień.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1948 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy kancelaryjne.

Minister

Stefan Dybowski

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

	Str.
Zakres instrukcji kancelaryjnej (§§ 1, 2)	13
Zasada przewodnia instrukcji (§ 3)	13
Wewnętrzny obieg pism i akt (§ 4)	13

Rozdział II. Organizacja pracy kancelaryjnej

Skład i podział Kancelarii (§ 5)	13
Kierownik Kancelarii (§§ 6, 7)	13
Wykazy nieobecności i urlopów (§ 8)	14
Przechowywanie pieczęci urzędowej (§ 9)	14
Ewidencja adresów i podpisów pracowników Ministerstwa (§ 10)	14
Uwierzytelnianie odpisów (§ 11)	14
Czynności Kancelarii (§ 12)	14
Zadania poszczególnych działów Kancelarii (§ 13)	14
Czynności i personel rejestratur (§§ 14, 15) :	14
Zależność służbowa pracowników kancelaryjnych (§ 16)	15
Ogólne obowiązki pracowników kancelaryjnych (§ 17)	15

Rozdział III. Przepisy porządkowe

Objęcie służby (§ 18)	15
Zapoznanie się z przepisami (§ 19)	15
Zlecenia służbowe (§ 20)	15
Godziny urzędowania (§ 21)	15
Opuszczenie biura w godzinach urzędowania (§ 22)	15
Nieobecność w biurze (§ 23)	15
Używanie materiałów pisarskich (§ 24)	16
Dyżury (§ 25)	16

Rozdział IV. Udzielanie informacji

Godziny przyjęć (§ 26)	16
Zakres udzielania informacji (§ 27)	16
Informacje telefoniczne (§ 28)	16
Wstęp do gmachu w godzinach pozabiurowych (§ 29)	16
Przyjmowanie interesantów (§ 30)	16
Zgłaszanie interesantów (§ 31)	16
Tablice orientacyjne (§ 32)	16
Podpisy pracowników (§ 33)	16

Rozdział V. Przyjmowanie korespondencji

Przyjmowanie i rozdział wpływów (§ 34)	16
Przynoszenie korespondencji (§ 35)	17
Przyjmowanie pism z rąk interesantów (§ 36)	17

	St.
Przestrzeganie właściwości rzeczowej (§ 37)	17
Pisma poufne i tajne (§ 38)	18
Pisma z urzędu — ZU (§ 39)	18
Znaczki pocztowe i skarbowe (§§ 40, 41)	18
Przesyłki pieniężne i wartościowe (§ 42)	18
Brak w kopercie pisma (§ 43)	18
Potwierdzenie odbioru (§ 44)	18
Załączniki (§ 45)	18
Zasady rozdziału wpływów na departamenty (§ 46)	18

Rozdział VI. Przesyłanie wpływów do departamentów

Obieg akt (§ 47)	18
Doręczanie wpływów departamentom (§ 48)	19

Rozdział VII. Rejestrowanie wpływów

Wykaz akt (§ 49)	19
Korespondencja do departamentów (§ 50)	20
Przegląd, przydział i oznaczenie wpływów w departamentach (§ 51)	20
Znak akt i numer sprawy (§ 52)	20
Rejestrowanie wpływów (§ 53)	21
Rejestracja spraw (§ 54)	21
Dziennik kancelaryjny (§ 55)	22
Notatki kancelaryjne o obiegu akt (§ 56)	22
Arkusze zbiorcze i wpływy nierejestrowane (§ 57)	22
Zakładanie i prowadzenie arkuszy zbiorczych (§ 58)	22
Pisma z urzędu — ZU (§ 59)	22
Skorowidz do dziennika (§ 60)	23
Dołączanie poprzedników (§ 61)	23
Terminy doręczania wpływów referentom (§ 62)	23

Rozdział VIII. Forma załatwiania spraw

Rodzaje załatwień pisemnych (§ 63)	23
Spis spraw otrzymanych przez urzędnika referującego (§ 64)	25
Terminy załatwień (§ 65)	25
Arkusze referatowe (§ 66)	25
Formularze referatowe z nadrukami, schematy i pieczętki (§ 67)	25
Przynaglenia (§ 68)	26
Załatwienia bezpośrednie (§ 69)	26
Droga służbowa (§ 70)	26
Znak „om” (§ 71)	26
Załatwienia: „do akt” (§ 72)	26
Obieg pism w czasie załatwienia (§ 73)	26
Przesyłanie referatów do opinii (§ 74)	26
Przekazywanie spraw częściowo załatwionych do dalszego załatwienia (§ 75)	26
Obieg akt „przed przepisaniem” (§ 76)	27
Obieg akt „przed wysłaniem” (§ 77)	27
Obieg akt „po wysłaniu” (§ 78)	27
Forma uzgadniania załatwień (§§ 79, 80)	27
Obieg spraw w sprawach specjalnych (§ 81)	27
Pisanie referatów na arkuszach referatowych (§ 82)	27
Motywy załatwienia (§ 83)	27

	Str.
Wskazówki dla Kancelarii (§ 84)	27
Adresy i rozdzielniki (§ 85)	27
Zakaz korespondowania w sprawach aprobaty (§ 86)	27
Załatwienia telegraficzne i telefoniczne (§ 87)	28
Sprawy normatywne (§ 88)	28
Zwroty akt do referentów (§ 89)	28

Rozdział IX. Zatwierdzanie referatów

Składanie projektów załatwień do zatwierdzenia (§ 90)	28
Upoważnienia do zatwierdzania projektów załatwień (§ 91)	28
Zatwierdzanie spraw podpisywanych przez Ministra (§ 92)	28
Obieg spraw po zatwierdzeniu (§ 93)	28

Rozdział X. Sporządzanie i podpisywanie czystopisów

Sporządzanie czystopisów i odpisów (§ 94)	28
Sprawdzanie czystopisów (§ 95)	28
Aprobata i podpisywanie pism, odciskanie pieczęci okrągłej (§ 96)	29
Data pisma (§ 97)	29
Formy podpisów (§ 98)	29
Czystopisy podpisane przez Ministra i Podsekretarzy Stanu (§ 99)	30
Odnutowywanie załatwień (§ 100)	30

Rozdział XI. Wysyłanie pism

Przygotowywanie pism do wysyłki; sposoby wysyłania pism: „w kraju”, „za granicę” (§ 101)	30
Czynności techniczne (§ 102)	31
Koperty (§ 103)	31
Pisma do adresatów miejscowych — pilne (§ 104)	31
Kontrola doręczeń (§ 105)	31
Dowody doręczeń (§ 106)	31
Notatki o sposobie załatwienia (§ 107)	31
Terminy wysyłania pism (§ 108)	31
Spisy wysyłanych pism (§ 109)	31
Pracownicy łącznikowi w dziale wysyłania pism (§ 110)	32

Rozdział XII. Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych

Porządkowanie akt (§ 111)	32
Teczki na akta (§ 112)	32
Akta osobowe (§ 113)	32
Akta w sprawach rachunkowych (§ 114)	32
Korzystanie z rejestratur departamentów (§ 115)	33
Spisy akt znajdujących się u referentów (§ 116)	33
Przechowywanie akt terminowych (§ 117)	33

Rozdział XIII. Przechowywanie i wydzielanie akt

Nadzór nad aktami (§ 118)	33
Czynności w składnicy akt (§ 119)	33
Sposób korzystania ze składnicy akt (§ 120)	33

Praca w składnicy akt (§ 121)	Str. 33
Wizytacje składnicy akt (§ 122)	34

Rozdział XIV. Kontrola

Wykazy spraw niezadowolonych (§ 123).	34
Wykazy czynności (§ 124).	34

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej

Nr 1 Zestawienie czynności kancelaryjno-literywch i punktów zatrzymania (dotyczy § 4)	37
Nr 2 Wykres wewnętrznego obiegu pism i akt (dotyczy § 4)	39
Nr 3 Karta zgłoszenia (wzór — dotyczy § 31)	40
Nr 4 Pieczętka wpływu (wzór — dotyczy § 34/7)	40
Nr 5 Potwierdzenie przyjęcia pędania (wzór — dotyczy § 34/10)	40
Nr 6 Zawiadomienie o przesłaniu pisma (wzór — dotyczy § 34/12)	40
Nr 7 Spis (kontrolka) wpływów (wzór — dotyczy § 3 ⁴ /13)	41
Nr 8 Wezwanie do uiszczenia opłaty skarbowej (wzór — dotyczy § 41)	41
Nr 9 Sygnatury departamentów (dotyczy § 46)	42
Nr 10 Wykaz akt (dotyczy § 49)	42
Nr 11 Spis spraw (wzór — dotyczy § 53)	59
Nr 12 Arkusz zbiorczy (wzór — dotyczy § 54/1/e)	59
Nr 13 Dziennik (wzór — dotyczy § 54/5/c)	60
Nr 14 Skorowidz (wzór — dotyczy § 54/5/c)	61
Nr 15 Arkusz referatowy (wzór — dotyczy § 63/5/o)	62
Nr 16 Pieczętka wykonania (wzór — dotyczy § 63/5/r)	62
Nr 17 Karta zastępcza (wzór — dotyczy § 100/3)	63
Nr 18a, b, c Przynaglenia (wzory — dotyczy § 117/2)	63, 64
Nr 19 Spis zdawczo-odbiorczy (wzór — dotyczy § 121/3)	65
Nr 20 Karta wypożyczenia akt (wzór — dotyczy § 121/4)	65
Nr 21 Wykaz czynności (wzór — dotyczy § 124)	66
Nr 22 Wykaz zaległości (wzór — dotyczy § 124)	67
Nr 23 Ramowe przepisy kancelaryjne	68

Skorowidz alfabetyczny do instrukcji kancelaryjnej

A—P	70
R—Z	71

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia

31 marca 1948 r. Nr. A. IV. — 1030/48.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1. Instrukcja niniejsza określa:

1. organizację pracy kancelaryjnej w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz skład i zakres działania kancelarii;
2. metody pracy kancelaryjnej, czyli tok technicznego postępowania z pismami i aktami oraz sposób załatwiania korespondencji pod względem formy;
3. sposób przechowywania akt.

§ 2. Postępowanie z aktami tajnymi regulują oddzielne przepisy.

Zasada przewodnia instrukcji

§ 3. Zasadą przewodnią instrukcji jest postulat celowości t. j. dostosowania organizacji i metod pracy kancelaryjnej do istotnych potrzeb poszczególnych działów służby, z uwzględnieniem oszczędności czasu, sił, środków i kosztów jako też interesu obywateli.

Wewnętrzny obieg pism i akt

§ 4. Obieg pism i akt w czasie załatwiania w Ministerstwie przedstawia załączone zestawienie czynności biurowych i punktów zatrzymania (załącznik Nr. 1) oraz wykres obiegu pism i akt (załącznik Nr. 2).

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY KANCELARYJNEJ

Skład i podział Kancelarii

§ 5. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie spełnia Kancelaria.

W skład Kancelarii wchodzi:

1. dział przyjmowania pism,
2. dział przepisywania i powielania pism (dział przepisywań),
3. dział wysyłania pism (ekspedycja),
4. składnica akt,

5. dział informacji z centralą telefoniczną,
6. rejestratury w departamentach, ewentualnie wyjątkowo, zamiast w departamentach — w wydziałach; utworzenie rejestratury wydziału wymaga zgody Biura Organizacji i Inspekcji*);
7. kancelaria dla spraw tajnych.

Gdzie względy celowości za tym przemawiają, bezpośrednie prowadzenie akt powierza się — zamiast rejestraturom — poszczególnym lub wszystkim pracownikom referendarskim departamentu (wydziału). W wypadku decentralizacji prowadzenia akt na wszystkich referentów departamentu, obsługę dyrektora departamentu w zakresie formalno-technicznego postępowania z aktami sprawuje sekretarz dyrektora. Wprowadzanie takiej decentralizacji w całym Ministerstwie wymaga zgody Ministra. Referentów prowadzących akta we własnym zakresie, obowiązuje analogiczne przestrzeganie postanowień instrukcji, normujących prowadzenie akt przez rejestratury departamentów.

Kierownik Kancelarii

§ 6. Kancelarią zarządza kierownik Kancelarii. Do obowiązków kierownika Kancelarii należy:

1. czuwanie nad sprawnością i celowością prac kancelaryjnych w Ministerstwie oraz nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji,
2. troska o zapewnienie personelowi kancelaryjnemu odpowiednich warunków pracy, jako to: lokalu, urządzeń, środków technicznych itp.,
3. instruowanie i szkolenie personelu kancelaryjnego,
4. występowanie z inicjatywą co do wprowadzenia uproszczeń i ułatwień pracy kancelaryjnej,
5. współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przy układaniu i zmianach wykazu akt oraz przy wydawaniu zarządzeń, związanych ze stosowaniem niniejszej instrukcji,

*) W instrukcji niniejszej tam, gdzie jest mowa o departamencie należy również rozumieć i inne komórki organizacyjne o prawach i obowiązkach departamentów, t. j. Gabinet Ministra, Biura....., Naczelną Dyрекcję Muzeów i Ochrony Zabytków, a przez określenie „wydział” także równorzędną komórkę organizacyjną, jak samodzielny referat i t. p.

6 inne czynności, określone osobnymi przepisami lub zarządzeniami,

7. kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości kierownika Kancelarii swoje spostrzeżenia o metodach i wynikach pracy kancelaryjnej, jako też zawiadamiają go o zamierzeniach, mogących mieć wpływ na tę pracę.

§ 7. Kierownik Kancelarii jest odpowiedzialny za pracę urzędników, wyznaczonych do służby kancelaryjnej; on rozdziela pracę między pracowników kancelaryjnych i czuwa nad dokładnym, starannym prowadzeniem Kancelarii zgodnie z niniejszymi przepisami.

Do obowiązków kierownika Kancelarii należy nadto:

1. koordynowanie pracy w zakresie techniki biurowej i zgłaszanie wniosków w tych sprawach Instruktorowi Techniki Biurowej,
2. czuwanie nad jednolitością urzędowania w rejestraturach i poszczególnych działach Kancelarii,
3. składanie wniosków w sprawach urzędzeń kancelaryjnych pod względem praktyczności oraz w sprawach oszczędności,
4. składanie wniosków w zakresie spraw osobowych pracowników kancelaryjnych,
5. sporządzanie ogólnych zestawień (wykazów) związanych z obiegiem akt (wykazów spraw niezakończonych — wykazów czynności) i wykazów spraw zaległych.

Wykazy nieobecności i urlopów

§ 8. Kierownik Kancelarii prowadzi wykazy nieobecności oraz urlopów pracowników kancelaryjnych Ministerstwa i upoważnia ich do wyjścia z biura w czasie urzędowania.

Przechowywanie pieczęci urzędowej

§ 9. Pieczęć urzędową Ministerstwa (dla celów kancelaryjnych) przechowuje pod zamknięciem kierownik Kancelarii.

Ewidencja adresów i podpisów pracowników Ministerstwa

§ 10. Do obowiązków kierownika Kancelarii należy utrzymanie w ewidencji adresów wszystkich pracowników Ministerstwa oraz wzorów podpisów pełnych i skrótów (znaków).

Uwierzytelnianie odpisów

§ 11. Kierownik Kancelarii uwierzytelnia odpisy sporządzone na żądanie władz, urzędów i osób zainteresowanych, a wydawane przez właściwe departamenty i biura.

Czynności Kancelarii

§ 12. Kancelaria spełnia dla całego Ministerstwa następujące czynności:

1. przyjmowanie i rozdzielanie otrzymanych z zewnątrz pism t. zw. wpływów (dział przyjmowania pism),
2. sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych i powielanie pism (dział przepisowywania),
3. wysyłanie pism (ekspedycja),
4. przechowywanie akt załatwionych, a niepotrzebnych do pracy bieżącej Ministerstwa (składnica akt),
5. informowanie zgłaszających się do Kancelarii interesantów o kompetencjach i organizacji resortu, o właściwości rzeczowej i o dyslokacji poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, o skierowaniu otrzymanych spraw do odpowiednich komórek organizacyjnych dla załatwienia i t. p. Informacyj o stanie spraw udzielają wyłącznie komórki organizacyjne.

W wypadkach, uzasadnionych względami praktycznymi, mogą być Kancelarii zlecone także inne czynności, wiążące się z ogólną obsługą biurową Ministerstwa.

Zadania poszczególnych działów Kancelarii

§ 13. Do zadań poszczególnych działów Kancelarii należy:

1. w **dziale przyjmowania pism** — przyjmowanie wpływów i ich rozdzielanie na departamenty, biura ewent. wydziały, przestrzeganie przepisów o opłatach skarbowych i unieważnianie (kasowanie) znaczków skarbowych, umieszczonych na podaniach (wpływach) w myśl instrukcji Ministra Skarbu z dnia 8. listopada 1947 r. dla władz i urzędów państwowych w sprawie opła skarbowych od podań i świadectw, wydanej w związku z art. 7, pkt. 1. dekretu z dnia 3. lutego 1947 r. o opłacie skarbowej (Dz. U.R.P. Nr. 27, poz. 107),
2. w **dziale przepisowywania** — sporządzanie czystopisów i powielanie pism, sprawdzanie czystopisów i odpisów spraw niezastrzeżonych do sprawdzenia przez urzędników referujących, prowadzenie spisu i zbioru rozporządzeń, zarządzeń i okólników Ministerstwa oraz spraw normatywnych,
3. w **dziale wysyłania pism** — wysyłanie korespondencji, przestrzeganie, aby władze podległe oraz instytucje, przedsiębiorstwa i zakłady otrzymywały potrzebną w każdym przypadku ilość okólników, zarządzeń czy pism okólnych oraz prowadzenie ewidencji kredytów na znaczki pocztowe i przejazdy w obrębie Warszawy,
4. w **składnicy akt** — przechowywanie i wydzielanie akt niepotrzebnych stale do bieżącego urzędowania, prowadzenie wykazów i spisów akt spraw załatwionych ostatecznie, przekazywanie akt archiwum państwowemu.

Czynności i personel rejestratur

§ 14. Do czynności rejestratur należy t. zw. prowadzenie akt t. j. łączenie, oznaczanie, rejestrowanie i przechowywanie akt.

W wypadkach uzasadnionych specjalnymi względami służbowymi i za zgodą Biura Organizacji i Inspekcji, mogą w skład rejestratur wchodzić również maszynistki.

Jeden z urzędników rejestratury kieruje jej pracą i jest za nią odpowiedzialny.

§ 15. W szczególności do zadań rejestratur w departamentach należy — oznaczenie i prowadzenie ewidencji wpływów, doręczanie pism i akt urzędnikom referującym, rejestrowanie, łączenie i przechowywanie akt, potrzebnych do bieżącego urzędowania, udzielanie urzędnikom Ministerstwa informacji o biegu akt, sporządzanie zestawień wykazów czynności i wykazów spraw zaległych, przekazywanie akt i ksiąg kancelaryjnych (kartotek) do składnicy akt oraz inne czynności służbowe zlecone przez dyrektorów departamentów (biur) i kierownika Kancelarii.

Zależność służbowa pracowników kancelaryjnych

§ 16. Poza stałą opieką nad pracą kancelaryjną ze strony kierownika Kancelarii, dyrektorowie departamentów i biur mają nadzór nad personelem kancelaryjnym w rejestraturach podległych im departamentów i z tego tytułu wszelkie spostrzeżenia i uwagi, dotyczące sprawności, braków i niedokładności oraz uwagi dotyczące ulepszeń i zmian, które zmierzają do usprawnienia pracy, komunikują bezpośrednio kierownikowi Kancelarii, który obowiązany jest zauważyć (błędy) wady usunąć i o wykonaniu zawiadomić swego przełożonego i właściwego dyrektora departamentu.

W zakresie wykonywania czynności, objętych niniejszymi przepisami, pracownicy zaliczani do rejestratur departamentów podlegają w czasie urzędowania dyrektorom departamentów. Nadzór fachowy nad ich działalnością pełni kierownik Kancelarii.

Ogólne obowiązki pracowników kancelaryjnych

§ 17. Pracownicy kancelaryjni obowiązani są wykonywać wszelkie zlecenia wchodzące w zakres niniejszych przepisów oraz stosować się do uwag i wskazówek umieszczonych na referatach przez urzędników referujących. Jeżeli zdaniem pracownika kancelaryjnego umieszczone na referacie polecenie nie jest zgodne z przepisami niniejszej instrukcji, pracownik kancelaryjny obowiązany jest zawiadomić o tym kierownika Kancelarii. Wszelkie zażalenia na działalność Kancelarii należy kierować do naczelnika Wydziału Ogólnego.

Rozdział III

PRZEPISY PORZĄDKOWE

Objęcie służby

§ 18. Każdy nowy pracownik kancelaryjny — przed rozpoczęciem służby w Ministerstwie — ma zgłosić się osobiście: u kierownika Kancelarii, u instruktora techniki biurowej, naczelnika Wydziału Ogólnego, naczelnika Wydziału Osobowego i dyrektora Departamentu Administracyjnego.

Zapoznanie się z przepisami

§ 19. Pracownicy kancelaryjni obowiązani są zapoznać się z niniejszymi przepisami, których jeden egzemplarz otrzymują do własnego służbowego użytku od kierownika Kancelarii.

Zlecenia służbowe

§ 20. Pracownicy kancelaryjni otrzymują zlecenia służbowe od kierownika Kancelarii. O zleceniach otrzymanych inną drogą winni pracownicy kancelaryjni zawiadomić kierownika Kancelarii.

Godziny urzędowania

§ 21. Ustalone godziny urzędowania obowiązują wszystkich pracowników kancelaryjnych. Jedynie pracownicy zatrudnieni w dziale wysyłania pism mogą rozpoczynać i kończyć pracę o pół godziny później wg. osobnych każdorazowych zarządzeń w przypadkach potrzeby.

Kontrolę obecności prowadzi Wydział Osobowy przy pomocy list obecności wg. tygodniowych okresów.

Opuszczenie biura w godzinach urzędowania

§ 22. Pracownicy kancelaryjni mogą w godzinach biurowych opuszczać biuro, tak w celach służbowych, jak i niesłużbowych, tylko za zezwoleniem swego bezpośredniego przełożonego (kierownika Kancelarii).

Nieobecność w biurze

§ 23. W razie niemożności przybycia do pracy — pracownik kancelaryjny ma zawiadomić o tym kierownika Kancelarii, który zarządzi zastępstwo i zawiadomi swego przełożonego o powodach nieobecności pracownika.

Dowody nieobecności (świadczenia lekarskie, zaświadczenia, zawiadomienia) przesyła kierownik Kancelarii do Wydziału Osobowego. O wyjeździe poza Warszawę w dniach wolnych

od zajęć służbowych winien pracownik zawiadomić uprzednio kierownika Kancelarii.

Używanie materiałów pisarskich

§ 24. Zabrania się pracownikom kancelaryjnym używać materiałów pisarskich i przyborów kancelaryjnych jak również urządzeń i narzędzi biurowych do celów prywatnych i niesłużbowych.

Dyżury

§ 25. W razie potrzeby mogą być zarządzane w godzinach poza urzędowaniem, dyżury pracowników kancelaryjnych. Czynności i obowiązki pracowników, pełniących dyżury określa osobny regulamin oraz przepisy wydane każdorazowo w wypadku wprowadzenia dyżurów.

R o z d z i a ł I V

UDZIELANIE INFORMACJI

Godziny przyjęć

§ 26. Dział informacyjny jest dostępny dla interesantów w ciągu całego czasu urzędowania.

Informacje o godzinach urzędowania i przyjęć podaje się do wiadomości powszechnej przez umieszczenie odpowiednich napisów orientacyjnych w gmachu Ministerstwa oraz drogą komunikatów, ogłaszanych w razie potrzeby w dziennikach.

Zakres udzielania informacji

§ 27. Pracownik działu informacyjnego udziela interesantom informacji tylko o techniczno-formalnym obiegu wewnętrznym spraw, natomiast nie wolno mu udzielać informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Zakres informacji nie może bezwzględnie przekraczać granic, określonych obowiązkiem zachowania tajemnicy urzędowej i względami interesu publicznego.

Informacje telefoniczne

§ 28. Należy przestrzegać szczególnie ostrożności przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości kieruje się interesantów na drogę pisemnego lub osobistego porozumienia. Pracownikom kancelaryjnym — poza urzędnikiem w dziale informacyjnym — nie wolno w ogóle przyjmować interesantów i udzielać jakichkolwiek informacji.

Wstęp do gmachu w godzinach pozabiurowych

§ 29. W godzinach pozabiurowych interesanci nie mają wstępu do gmachu Ministerstwa.

Przyjmowanie interesantów

§ 30. Sposób i warunki przyjmowania interesantów przez urzędników referujących normuje instrukcja referendarska.

Zgłaszanie interesantów

§ 31. Interesantów zgłaszają do urzędników referendarskich — urzędnicy łącznikowi ustnie lub przy pomocy kart zgłoszeń (wzór — załącznik Nr. 3) — wg kolejności zgłoszeń. Karty zgłoszeń wypełniają interesanci własnoręcznie.

Tablice orientacyjne

§ 32. Tablice orientacyjne wskazują godziny przyjęć i rozmieszczenia biur, nazwiska oraz urzędowe tytuły urzędników.

Podpisy pracowników

§ 33. Dla celów informacyjnych dział informacyjny posiada zbiór podpisów (pełnych i skrótów) wszystkich pracowników Ministerstwa. Zbiór ten uzupełnia się stale, a odnawia w miarę potrzeby (zob. § 10).

R o z d z i a ł V

PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

Przyjmowanie i rozdział wpływów

§ 34. 1. Pisma z zewnątrz wpływają zasadniczo do Kancelarii (dział przyjmowania pism). Pisma w sprawach typowych, zwłaszcza, gdy są składane przez interesantów osobiście, powinny być w zasadzie przyjmowane bezpośrednio przez właściwe rejestratury względnie przez właściwych referentów. W dniach świątecznych i w godzinach pozaurzędowych przyjmuje pisma z zewnątrz pracownik dyżurny, który w najbliższych godzinach urzędowych oddaje je Kancelarii.

2. Przy przyjmowaniu pism należy zwrócić uwagę na stan opakowania, a w razie uszkodzenia opakowania zaznaczyć to na pokwitowaniu, ewent. na kopercie, którą w tym przypadku dołącza się do wpływu.

3. Przy odbiorze telegramów i pism ściśle terminowych należy na pokwitowaniu i na wpływie zaznaczyć nie tylko dzień, lecz także godzinę i minutę odbioru.

4. Kancelaria przesyła do właściwych odbiorców, bez otwierania, pisma:

a) adresowane imiennie lub przeznaczone do rąk własnych adresatów,

b) wymienione w § 38 niniejszych przepisów.

5. Przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom oraz, czy ilość i ewentualnie ro-

dziej załączników zgadzają się z podanymi w pismach. Na dowód zgodności co do załączników, podkreśla się wymienione w piśmie dane, co do nich. Jakakolwiek stwierdzoną niezgodność należy zanotować na piśmie względnie na kopercie.

Jeśli w piśmie nie podano ilości załączników, należy ją obliczyć i zanotować na piśmie, w formie: „.....zał.”. Należy również sprawdzić, czy została wybrana faktycznie cała zawartość kopert.

6. Za załącznik uważa się każdą luźną kartkę papieru. Dokumenty, pisma zeszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty, jak również pisma składające się z kilku lub więcej arkuszy luźnych lecz tworzących razem treściową całość, liczy się jako pojedyncze załączniki.

7. Otrzymane przez Kancelarię z zewnątrz pisma zostają w Kancelarii opatrzone pieczęcią wpływu z datownikiem (wzór — załącznik Nr. 4). Na telegramach i pismach ściśle terminowych zaznacza się w ramach pieczęćki wpływu także godzinę i minutę otrzymania. Pieczęćkę wpływu odciska się z reguły na pierwszej stronicy pisma, w miarę możliwości pod treścią pisma. Pieczęćkę tę odciska się też na kopertach, nie otwieranych przez Kancelarię, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Nie należy odciskać pieczęćki wpływu na czasopismach, reklamach i innych pismach, nie wymagających załatwienia. Jeśli pewien dokument lub przedmiot nadszedł bez pisma, wówczas dołącza się doń czystą kartkę papieru i na niej odciska się pieczęćkę wpływu, umieszczając przy tej pieczęćce objaśniającą notatkę.

8. Do pism, w których nadawca nie podał swego nazwiska lub adresu względnie nie umieścił daty oraz do odwołań, skarg i zażaleń, należy dołączać koperty, w których je otrzymano. Wszystkie inne koperty Kancelaria przechowuje przez jeden tydzień, a następnie, po wycięciu znaczków pocztowych, z którymi postępuje w myśl specjalnych zarządzeń, oddaje na makulaturę.

9. Przyjmując podania od interesantów, kasuje się niezwłocznie znaczki opłaty skarbowej, w sposób określony odnośnymi przepisami. Znaczki te powinny być, dla wygody interesantów, sprzedawane w gmachu Ministerstwa.

10. Na żądanie wydaje się interesantowi potwierdzenie przyjęcia podania (wzór — załącznik Nr. 5), po uiszczeniu przez interesanta należnej opłaty skarbowej.

11. Podań, zgłaszanych ustnie do protokołu, Kancelaria nie przyjmuje, kierując takich interesantów do właściwych departamentów.

12. Pisma mylnie nadesłane lub należące do kompetencji innych urzędów, przesyła Kancelaria według właściwości, zawiadamiając o tym nadawcę (wzór — załącznik Nr. 6).

13. W razie potrzeby, przez okres przejściowy

zapisuje Kancelaria otrzymane pisma w spisie (kontrolce) wpływów (wzór — załącznik Nr. 7). Zakres tej kontrolki powinien być w miarę możliwości ograniczony do pism ważniejszych np. do pism od Kancelarii Cywilnej Prezydenta R. P., Kancelarii Rady Państwa, Sejmu, Biura Kontroli, Prezydium Rady Ministrów, Ministerstw i t. p. jako też pism skomplikowanych w treści lub pod względem kompetencyjnym. Przy prowadzeniu spisów wpływów dla większości otrzymanych pism, zaleca się układ kontowy tych spisów, według nadawców względnie grup nadawców, z ewentualnym zastosowaniem porządku alfabetycznego.

14. Kancelaria rozdziela wpływy na departamenty i wydziały według szczegółowego podziału czynności Ministerstwa, umieszczając na wpływach odpowiednie znaki przydziału i przesyła w tekach obiegowych dyrektorom departamentów, w określonych godzinach. Sprawy terminowe, pilne, telegramy i telefonogramy przesyła się dyrektorom departamentów natychmiast po otrzymaniu.

15. Na pismach przyjmowanych bezpośrednio z zewnątrz przez rejestratury lub przez referentów, odnośni urzędnicy zaznaczają datę wpływu i ilość załączników, postępując przy tym analogicznie jak Kancelaria. Prowadzenie przez rejestratury lub przez sekretarzy dyrektorów departamentów kontrolki (spisów) wpływów (ust. 13) jest dopuszczalne jedynie w wypadkach wyjątkowych i za zgodą Wydziału Ogólnego.

Przynoszenie korespondencji

§ 35. Z urzędu pocztowego przynosi korespondencję zwykłą i poleconą, pracownik upoważniony do tego przez kierownika Kancelarii.

Przyjmowanie pism z rąk interesantów

§ 36. Pisma, doręczane osobiście przez interesantów należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków (brak załączników, znaczków opłaty skarbowej, podpisu i t. p.) zwrócić wnoszącemu celem uzupełnienia (art. 16 rozp. o postępowaniu administracyjnym z dnia 22 marca 1928 r. Dz. U.R.P. Nr. 36, poz. 341). Na pismach takich, dla których oznaczono termin (odwołania, podania na konkurs i t. p.) urzędnik przyjmujący pismo winien umieścić pieczęćkę z napisem „Złożono w Ministerstwie Kultury i Sztuki dnia 19... r. podpis.”

Przestrzeganie właściwości rzeczowej

§ 37. Przy przyjmowaniu pism dział przyjmowania pism przestrzegać ma właściwości rzeczowej, określonej statutem Ministerstwa,

podziałem kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa i szczegółowym podziałem czynności.

Pisma poufne i tajne

§ 38. Pisma zaopatrzone na kopercie napisem „poufne” lub „tajne” otwiera Dyrektor Departamentu Administracyjnego lub pracownik przez niego upoważniony.

Pisma z urzędu (ZU)

§ 39. Osobną grupę wpływów stanowią pisma redagowane i wysyłane z inicjatywy poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa t. zw. pisma z urzędu — ZU.

Znaczki pocztowe i skarbowe

§ 40. Znaczki pocztowe, nadsyłane na opłacenie odpowiedzi lub skarbowe — do naklejania na pismach, zawierających odpowiedzi, należy dołączyć do korespondencji (wpływu) lub przechować w kasie podręcznej, notując równocześnie na piśmie — obok pieczętki wpływu — ilość nadesłanych sztuk i ich wartość. Znaczki nadesłane niepotrzebnie należy zwracać zainteresowanemu przy odpowiedzi.

§ 41. Jeżeli na wpływie brak znaczków opłaty skarbowej lub umieszczono je w kwocie niedostatecznej, wówczas pracownik w dziale przyjmowania pism odciska na takim wpływie pieczętkę z napisem „Brak opłaty skarbowej”; w tych przypadkach rejestratura departamentu, na polecenie urzędnika referującego wysyła do zainteresowanego wezwanie do uiszczenia opłaty skarbowej (wzór — załącznik Nr. 8).

Przesyłki pieniężne i wartościowe

§ 42. Przesyłek pieniężnych i wartościowych nie dołącza dział przyjmowania pism do wpływów, lecz przesyła je do Wydziału Budżetowo-Rachunkowego celem przechowania w szafie żelaznej na czas załatwienia sprawy i notuje na wpływie odpowiednią uwagę. Przesyłki te należy kierować po ostatecznym załatwieniu sprawy do właściwej Kasy Skarbowej w sposób przewidziany w przepisach rachunkowo-kasowych.

Brak w kopercie pisma

§ 43. Brak pisma w kopercie stwierdza urzędnik na oddzielnym arkuszu, do którego dołączono kopertę. Kierownik Kancelarii przeprowadza korespondencję, celem wyjaśnienia braku pisma.

Potwierdzenie odbioru

§ 44. Pracownik przyjmujący wpływy nie może odmówić przyjęcia pisma lub przesyłki

adresowanego(ej) do Ministerstwa i należyście opłaconego(ej). Na żądanie — przy składaniu pism osobiście — wydaje Kancelaria potwierdzenie odbioru, bądź to w książce doręczeń, bądź też na osobnym blankiecie (§ 34, ust. 10).

Załączniki

§ 45. Na wpływach zaznacza dział przyjmowania pism ilość względnie wagę załączników. Brak załączników zapowiedzianych w treści pisma, notuje urzędnik przyjmujący wpływy, kładąc obok uwagi na wpływie swój podpis (skrót).

Załączniki wpływu należy zawsze związać (spiąć) i oznaczyć łącznie numerem tego wpływu, do którego należą. Załączniki do 20 sztuk winny być liczone, powyżej tej liczby — wazone (z wyjątkiem oryginalnych dokumentów, jak np. świadectw, dyplomów, metryk i t. p., które należy zawsze liczyć).

Zasady rozdziału wpływów na departamenty

§ 46. Rozdziału wpływów dokonywa urzędnik działu przyjmowania pism według zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa w następujący sposób:

- a) pisma adresowane na nazwisko lub do rąk własnych Ministra i Podsekretarza Stanu przesyła się w zamkniętych kopertach na ręce sekretarzy osobistych,
- b) pisma adresowane do Ministra — na ręce Dyrektora Gabinetu Ministra,
- c) pisma w sprawach tajnych i poufnych — na ręce Dyrektora Departamentu Administracyjnego,
- d) inne pisma — dyrektorom departamentów — według szczegółowego podziału czynności.

Na wpływach zaznacza urzędnik działu przyjmowania pism znak tego departamentu czy wydziału, do którego dany wpływ został skierowany, umieszczając znak (sygnaturę) danej komórki organizacyjnej (według załącznika Nr. 9).

Rozdział VI

PRZESYŁANIE WPŁYWÓW DO DEPARTAMENTÓW

Obieg akt

§ 47. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. szybkie załatwienie sprawy oraz krótki protokolijny obieg akt są równie ważne, jak załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
2. akt przechodzi tylko przez niezbędne punkty zatrzymania, a przez każdy z tych punktów w zasadzie tylko raz;

3. poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizujące ze sobą; harmoniczny rozkład dzienny czynności kancelaryjnych ustala Naczelnik Wydziału Ogólnego na podstawie propozycji Kierownika Kancelarii;
4. akta są czasowo przechowywane i przesyłane dalej w odpowiednich tekach obiegowych, np. „Do podpisu”, „Do wysłania” i t. p.;
5. sprawy pilne załatwia się i przesyła dalej niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością, używając dla nich tek obiegowych koloru czerwonego;
6. wewnętrzny obieg odbywa się bez pokwitowań, z wyjątkiem pism tajnych, przesyłek wartościowych i pism szczególnie ważnych;
7. akta załatwionej sprawy należy złożyć niezwłocznie we właściwej teczce względnie podteczce; akta szuka się zasadniczo od razu w odpowiedniej teczce względnie podteczce, nie zaś w pierw w zapisku.

Doręczanie wpływów departamentom

§ 48. „Pocztę” przesyła dział przyjmowania pism do departamentów w teczkach kolorowych dwa razy dziennie między godziną 9 a 10 i między godziną 13 a 14. Sprawy pilne, depesze i korespondencję prywatną urzędników przesyła dział przyjmowania pism do departamentów bezzwłocznie po otrzymaniu.

Dział przyjmowania pism nie rejestruje wpływów, a „pocztę” przesyła do departamentów bez pokwitowań. Dla celów informacyjnych można jedynie notować ogólną ilość wpływów dziennie — według departamentów (biur) lub wydziałów. Czasowo mogą podlegać ewidencji tylko wpływy, wymienione w punkcie 13 § 34.

Rozdział VII

REJESTROWANIE WPŁYWÓW

Wykaz akt

§ 49. 1. Do prowadzenia akt t. j. do łączenia, oznaczania, rejestrowania i przechowywania akt, służy rzeczowy podział akt, czyli t. zw. wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Ministerstwa, ułożone sposobem przedmiotowym. Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności, ujmując sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w kategorii i w miarę potrzeby łącząc szereg kategorii spraw w grupy jednorodnjawne lub pokrewne pod względem przedmiotowym (załącznik Nr. 10).

2. Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii, o tym samym znaku akt. W razie potrzeby teczka może dzielić się na podteczki, jeśli idzie o zróżnicowanie

rodzajowe akt, względnie na tomy, jeśli idzie o zgrupowanie ilościowe akt.

3. W zasadzie każda grupa spraw, względnie każdy nie dzielący się na grupy dział pracy posiada w zajmowanej przez się części wykazu akt 3 teczki o charakterze ogólnym:

„Przepisy i zarządzenia ogólne”

zawsze na pierwszej pozycji porządkowej danej grupy;

„Sprawozdania ogólne i statystyka”

zawsze na drugiej pozycji;

„Różne”

zawsze na ostatniej pozycji.

4. Wykaz akt Ministerstwa zatwierdza, na zasadzie projektu opracowanego przez Wydział Ogólny, Minister. Zmiany wykazu akt mogą być dokonywane jedynie za zgodą wspomnianego Wydziału.

5. Wykaz akt powinien być ułożony logicznie, ściśle, jasno i z wyraźnym zaznaczeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak, aby:

- a) w praktyce łatwo było ustalić, do której kategorii konkretna sprawa należy, t. j., do której teczki akt się kwalifikuje, oraz, aby odszukiwanie akt w jakimkolwiek czasie nie nastroczało trudności;
- b) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw i łączenie tych kategorii w grupy uwzględniało, zarówno praktykę przeszłości, jak przewidywanie na przyszłość, a przez to zapewniało wykazowi akt cechę stałości;
- c) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienie wykazu t. j. na założenie nowych teczek i aby w razie potrzeby można było pewne grupy spraw wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerywania innych pozycji wykazu akt.

6. Wykaz akt może być skonstruowany w t. zw. układzie dziesiętnym, którym można objąć również urzędy podległe, tworząc w ten sposób jednolity wykaz akt dla całego resortu, niezależny od zmiennej struktury organizacyjnej urzędów. Układ dziesiętny wykazu akt polega na tym, że całokształt spraw Ministerstwa dzieli się, według zasady ścisłej przedmiotowości t. j. bez względu na strukturę organizacyjną względnie na podział czynności, na 10 grup głównych, jednocyfrowych, oznaczonych cyframi od 0 do 9, każdą z tych grup dzieli się na dalsze 10 grup dwucyfrowych, przez dopisanie do cyfr, oznaczających grupy główne, liczb od 0 do 9, następnie każdą z grup dwucyfrowych dzieli się znowu na 10 trzycyfrowych i t. d. stosownie do potrzeby.

7. Obowiązujący wykaz akt Ministerstwa stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (załącznik Nr. 10).

Korespondencja do departamentów

§ 50. „Pocztę” wpływającą do departamentów z działu przyjmowania pism, przyjmują urzędnicy wyznaczeni przez dyrektorów departamentów. Urzędnicy ci mogą też przyjmować podania, składane osobiście przez interesantów z zachowaniem przepisów obowiązujących w dziale przyjmowania pism.

Przegląd, przydział i oznaczanie wpływów w departamentach

§ 51. 1. Dyrektor departamentu ogranicza zakres osobistego przeglądania wpływów do pism ważniejszych, które sam określa i podaje ten zakres do wiadomości Kancelarii. Przeglądowi przez dyrektora podlegają w każdym razie pisma od władz naczelných, zażalenia na działalność urzędów lub pracowników oraz pisma w sprawach personalnych. Przejrzone wpływy przekazuje dyrektor departamentu rejestraturze. Wpływy, nie podlegające przeglądowi przez dyrektora, sekretarz dyrektora przekazuje rejestraturze niezwłocznie.

2. Otrzymane od dyrektora departamentu wpływy rejestratura dzieli na właściwych referentów, według szczegółowego podziału czynności, umieszczając na pismach znaki przydziału, rejestruje — z wyjątkiem pism nie podlegających rejestracji, oznacza w ramach pieczętki wpływu właściwymi numerami i dołącza akta poprzednie, jeśli sprawy nie są nowe, po czym przesyła naczelnikom wydziałów (kierownikom referatów) do przejrzenia i przekazania referentom dla załatwiania.

3. Przegląd wpływów winien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych, a przekazanie wpływów do dalszego biegu powinno nastąpić niezwłocznie. W razie zachodzącej po stronie naczelnika (kierownika) przeszkody, przeglądu tego dokonywa jego zastępca.

4. Wydział lub referent, któremu wskutek wyraźnej omyłki przydzielono do załatwienia pismo, należące do innego wydziału, względnie referenta, odstępuje je niezwłocznie według właściwości z równoczesnym odnotowaniem zmiany przydziału w rejestraturze.

Pisma mylnie skierowane przez dział przyjmowania pism, a podlegające kompetencji innego departamentu, rejestratury departamentów zwracają do działu przyjmowania pism, lub przesyłają do właściwego departamentu bez rejestrowania, zawiadamiając o tym równocześnie telefonicznie dział przyjmowania pism, celem uniknięcia podobnych pomyłek na przyszłość.

Znak akt i numer spraw

§ 52. 1. Znak akt jest to stały symbol akt pewnej kategorii spraw, wzięty z wykazu akt Ministerstwa. Znak akt umieszcza się na teczce

akt danej kategorii oraz na wszystkich aktach, należących do tej kategorii.

2. Znak akt składa się z liter, ewentualnie z cyfr rzymskich, względnie z jednych i drugich oraz z cyfr arabskich. Litery duże, ewentualnie grupy literowe oznaczają departamenty i wydziały, cyfry rzymskie oznaczają grupy spraw w departamentach lub wydziałach, cyfry arabskie zaś oznaczają pozycje wykazu akt, czyli właściwe teczki. Cyfry arabskie po kresce ułamkowej oznaczają kolejne pozycje spraw prowadzonych do danych teczek, czyli pojedyncze sprawy, zarejestrowane w spisie spraw. W razie potrzeby cyfry rzymskie mogą służyć również na oznaczenie departamentów lub wydziałów. Małe litery służą w zasadzie na oznaczenie podtecek. Litery duże, względnie grupy literowe mogą służyć również na oznaczenie odpowiednich części rejestrów specjalnych, prowadzonych sposobem alfabetycznym. Znak akt powinien być o ile możności jak najkrótszy i najprostszy.

3. Znak akt, z ewentualnym dodaniem bliższej cechy rozpoznawczej t. j. pozycji odpowiedniej ewidencji, w której sprawa została zarejestrowana, służy zarazem jako numer konkretnej sprawy. Numer jest stałym oznaczeniem sprawy, tak w ciągu całego jej przebiegu, jak i później.

4. Przy utrzymaniu na okres przejściowy rejestrowania spraw w dzienniku, oznacza się sprawy w toku całego ich przebiegu, zarówno zewnętrznego, jak wewnętrznego, numerami kolejnych pozycji dziennika, pod którymi zostały zarejestrowane, jakkolwiek odnośne akta składa się i przechowuje we właściwych teczkach przedmiotowych, opatrzonych odpowiednimi znakami akt na podstawie wykazu akt. Sprawy niepodlegające rejestracji numeruje się znakami akt t. j. znakami właściwych teczek.

5. Przykłady numeracji spraw:

a) „Nr. AI-020”

A — oznacza Departament Administracyjny, I — Wydział Osobowy, 020 — właściwą pozycję wykazu akt, czyli właściwą teczkę;

b) „Nr. OI-A7”

OI — oznacza Biuro Organizacji i Inspekcji, A — grupę akt, 7 — właściwą teczkę;

c) „Nr. T-E6”

T — oznacza Departament Teatru E — grupę akt, 6 — właściwą teczkę;

d) „Nr. AII-3a/23”

A — oznacza departament, II — wydział, 3 — grupę spraw w tym wydziale, a — teczkę, 23 — kolejną pozycję spisu spraw, prowadzonego do tej teczki;

e) „Nr. AIII 4805”

A — oznacza departament Administracyjny, III — Wydział, 4805 — pozycję wykazu akt, złożonego systemem dzie-

siętnym, czterocyfrowym; litery na początku numeru są zbędne, jeżeli określone partie takiego wykazu akt są na stałe związane z kompetencją poszczególnych komórek organizacyjnych, lub jeżeli wykaz akt obejmuje cały resort; przy istnieniu w okresie przejściowym dziennika — 4805 — oznacza kolejną pozycję dziennika, pod którą sprawa została zarejestrowana.

Rejestrowanie wpływów

§ 53. Jeżeli rejestrowanie wpływów odbywa się w wydziałach (referatach), wówczas urzędnicy rejestrujący zapisują wpływy do spisów spraw, znajdujących się w teczkach (wzór — załącznik Nr. 11) i zaznaczają na wpływach (na pieczęcie wpływu) numer teczki, który jest zarazem numerem pisma (§ 54, ust. 5, pkt. b).

Rejestracja spraw

§ 54. Do rejestracji spraw stosuje się następujące zasady:

1. zakres spraw rejestrowanych powinien być jak najmniejszy i ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu służby lub obywateli, względnie zawiłych pod względem treści lub kompetencyjnym. Stopniowo należy rejestrację spraw zastępować właściwym układem samych akt. Dyrektor departamentu w porozumieniu z kierownikiem Kancelarii ustala zakres spraw, wymagających rejestracji. W każdym razie rejestrowaniu nie podlegają:

- a) druki reklamowe (ogłoszenia, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.),
 - b) dowody doręczenia,
 - c) komunikaty i biuletyny nie wymagające załatwienia,
 - d) sprawozdania periodyczne podległych urzędów,
 - e) odpowiedzi na ankiety; odpowiedzi te grupuje się w t. zw. arkuszach zbiorczych (wzór — załącznik Nr. 12), dołączonych do zarządzenia ankietowego,
 - f) korespondencja wewnętrzna,
 - g) pisma mylnie nadesłane przez Kancelarię.
2. sprawę, o ile w ogóle podlega rejestrowaniu rejestruje się tylko raz, we właściwej ewidencji i pod jedną pozycją porządkową, bez względu na ilość wpływów do niej;
3. forma rejestracji powinna być jak najzwęższa i jak najkrótsza, ograniczająca się do zanotowania jedynie elementów istotnych, z zastosowaniem umownych skrótów;
4. normalnych etapów obiegu akt w Ministerstwie z reguły nie notuje się, natomiast notuje się odchylenia od normalnej drogi obiegu, np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innemu departamentowi, dołączenie aktu do akt innej sprawy i t. p.;

5. ustala się następujące jednolite ewidencje dla celów rejestracyjnych:

a) do rejestrowania spraw typowych służą t. zw. rejestry specjalne, w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez referentów, ewentualnie przez rejestratury, bądź to z obowiązku nałożonego osobnymi przepisami, bądź też ze względu na potrzebę posiadania przez departament bieżącej ewidencji pewnych rodzajów wydawanych dokumentów lub pewnych pism. Rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym;

b) do rejestrowania innych spraw służą t. zw. spisy spraw (wzór — załącznik Nr. 11). Spisy spraw prowadzi się do poszczególnych teczek (podtecek), bądź to chronologicznie, bądź też — przy sprawach imiennych — alfabetycznie, jednak w razie masowości spraw imiennych zaleca się zamiast alfabetycznych spisów spraw — używanie zwykłych skorowidzów książkowych t. zw. typu handlowego, w miarę możliwości o wąskim formacie, z alfabetem na brzegach kart. W miarę celowości można też zamiast spisów spraw prowadzić odpowiednią kartotekę. Przed zarejestrowaniem pisma należy stwierdzić, do jakiej teczki ono się kwalifikuje t. j. jakim numerem należy je opatrzyć, czy w ogóle wymaga rejestracji i czy nie dotyczy sprawy już przed tym załatwionej, a więc, czy nie trzeba go połączyć z poprzednimi. Ewentualne wątpliwości rejestratury w tym względzie usuwa właściwy referent, który poza tym udziela rejestraturze porad i prostuje jej ewentualne omyłki w oznaczaniu spraw właściwymi numerami;

c) na okres przejściowy, w zasadzie roczny, od chwili wprowadzenia wykazu akt, rejestratury mogą prowadzić, zamiast spisów spraw, dziennik (wzór — załącznik Nr. 13), a przy bardzo dużej ilości spraw ewentualnie także skorowidz do dziennika (wzór — załącznik Nr. 14). Każda pozycja dziennika jest obliczona na 3 wpływy w danej sprawie. W razie większej ilości wpływów przenosi się sprawę pod nową, kolejną wolną pozycję dziennika, odnotowując w rubryce „uwagi” nowej pozycji numer poprzedni, a w rubryce „uwagi” poprzedniej pozycji numer nowy. W razie potrzeby można prowadzić dziennik sposobem alfabetycznym, jako t. zw. dziennik-skorowidz. Po wypróbowaniu praktyczności świeżo opracowanego wykazu akt Ministerstwa, dziennik zostaje zastąpiony przez spisy spraw (pkt. b). W okresie prowadzenia dziennika, oznaczanie akt znakami akt, według których akta będą przez rejestraturę de-

partamentową składane we właściwych teczkach przedmiotowych, należy zasadniczo do referentów.

Dziennik kancelaryjny

§ 55. Dziennik rozpoczyna się dnia 1 (2) stycznia każdego roku od numeru 1 i prowadzi się zeszytami po 10 arkuszy (400 pozycji) w kole numerów bez opuszczeń. Zapisane arkusze oprawia się w tomy, tak, aby w jednym tomie było około 8.000 numerów. W rubryce pierwszej oprócz numeru bieżącego wpisuje się znaki departamentu lub wydziału i referenta, któremu dany akt został oddany do załatwienia, a w razie potrzeby i ilość załączników.

W rubryce drugiej wpisuje się datę zapisania pisma (wpływu) do dziennika.

W rubryce trzeciej wpisuje się w skrócie — nazwę i miejsce władzy, urzędu, instytucji lub nazwisko osoby, od której pismo (wpływ) pochodzi, np. Wydz. K. S. OI. — Wydział Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

W rubryce czwartej notuje się numer i datę pisma, pod którym i kiedy nadawca wysłał to pismo.

W rubryce piątej wpisuje się krótko, ale treściwie przedmiot sprawy: np. Roman Mazur — egz(amin), Stefan Krempa — nom(inacja), org(anizowanie) lic(eum sztuk) plast(ycznych) w Mielcu.

Spis skrótów nazw, władz, urzędów, przedsiębiorstw, szkół należy umieszczać na wewnętrznej stronie okładki każdego tomu dziennika.

Notatki kancelaryjne o obiegu akt

§ 56. Rubryka szósta służy do notatek, dotyczących ruchu pism przed ostatecznym załatwieniem, przy przesyłaniu ich do innych wydziałów, czy nawet urzędów — do uzgodnienia, opinii, uzupełnienia i t. p.

Nadto, w rubryce szóstej zapisuje się po wysłaniu czystopisów krótką treść załatwienia (np. przychylnie, odmownie, zaliczono, odmówiono). Przy załatwieniach obszernej treści, aby uniknąć zbytecznego czytania w rejestraturze tych załatwień, wystarczy wpisać w rubryce „załatwienie”, znak „ref”, co ma oznaczać, że o treści załatwienia można się dowiedzieć z referatu.

Notatki o załatwieniu sprawy w formie pisma odręcznego należy umieszczać w rubryce szóstej przed wysłaniem tegoż pisma (czystopisu).

Rubryka siódma zawiera znak akt.

W rubryce ostatniej „uwagi” będą pomieszczone notatki np. o poufności danej sprawy lub inne uwagi w sprawie obiegu akt oraz notatki dotyczące przechowywania akt.

Arkusze zbiorcze i wpływy nierejestrowane

§ 57. Do dziennika nie należy wpisywać potwierdzeń i pokwitowań odbioru, odpowiedzi na okólniki, danych statystycznych i innych spraw, których ewidencję można utrzymać przy pomocy arkuszy zbiorowych (wzór — załącznik Nr. 12).

Nadto, nie należy zapisywać do dziennika tych wpływów, na których zaznaczono przy przeglądaniu poczty znak „b. N.” (bez numeru) lub „do N.” (do numeru).

Sprawy ze znakiem „b. N.” przechowuje rejestratura w osobnej tezcze z napisem „Sprawy nierejestrowane”, lub przy aktach właściwych spraw w teczkach wg. podziału rzeczowego akt — w myśl poleceń umieszczonych na aktach przez urzędnika referującego.

Do potwierdzeń odbioru (pokwitowań), nadesłanych w jednej sprawie — w dużych ilościach (np. bezpośrednio od władz I instancji) można używać zamiast arkuszy zbiorczych osobnych kart papieru lub kajetów, w których notuje się jedynie otrzymane numery tych potwierdzeń.

Pokwitowanie pojedyncze należy przyjmować do numeru sprawy (do N.).

Zakładanie i prowadzenie arkuszy zbiorczych

§ 58. Arkusze zbiorcze zakładają rejestratury departamentowe na podstawie poleceń umieszczonych przez referentów na brulionach.

W rubryce pierwszej arkusza zbiorczego (jednostki organizacyjnej) wpisuje się w porządku alfabetycznym według miejscowości te urzędy, zakłady lub przedsiębiorstwa, które mają nadesłać odpowiedzi, przeznaczone do zapisywania w arkuszu zbiorczym. W rubryce drugiej notuje się numery pism, które nadesłano jako odpowiedzi na zarządzenie ankietowe, a w trzeciej — dzień, w którym pismo wpłynęło do Ministerstwa. Rubryka czwarta służy do notowania dat wysyłanych przynagieł (przypomnień).

W oznaczonym terminie Kancelaria składa arkusz zbiorczy referentowi sprawy, który albo poleci wysłać przynaglenie zwlekającym z odpowiedzią, albo przesunąć termin, albo też poleca arkusz zbiorczy zarejestrować jako nowy wpływ, znacząc w rubryce „nadawca” A. Z. (arkusz zbiorczy). Na polecenie referenta Kancelaria obowiązana jest przesłać poszczególne wpływy zbierane w arkuszu zbiorczym referentowi zaraz po otrzymaniu i odnotowaniu w tymże arkuszu.

Pisma z urzędu Z U

§ 59. Pisma z urzędu (Z U) — rejestratura zapisuje do dziennika tylko na polecenie (za

zgoda) urzędnika, mającego prawo zatwierdzenia (aprobaty).

Skorowidz do dziennika

§ 60. Równolegle z zapisywaniem wpływów do dziennika, wpisują rejestratury departamentowe poszczególne sprawy do skorowidza na podstawie tych wpływów.

Skorowidz do dziennika prowadzi rejestratury alfabetycznie według nazwisk osób, nazw miejscowości i haseł spraw ogólnych. Sprawy osobowe zapisuje się pod odpowiednią literą według nazwisk, z wyjątkiem spraw, obejmujących grupy osób (wnioski zbiorowe, sprawy zgłaszane na konkurs i t. d.), które mogą być zapisywane jedynie w skorowidzu pod literą nazwy danej miejscowości lub hasłem sprawy.

Zapiski alfabetyczne wg. miejscowości obejmują urzędy, władze, szkoły, przedsiębiorstwa, instytucje, zakłady, których sprawy załatwia się w danym roku w Ministerstwie.

Pod hasłami stałymi zamieszcza się sprawy ogólne, które nie dotyczą konkretnych, poszczególnych instytucji i osób. Nadto, jeżeli przy sprawie indywidualnej, zapisanej imiennie lub wg. miejscowości w czasie urzędowania wyłoni się sprawa ogólna, wówczas należy stosować hasła rzeczowe przez zapisywanie sprawy ponownie do skorowidza, po wysłaniu czystopisu. W tych przypadkach czynności te wykonuje rejestratura na podstawie poleceń umieszczonych na referacie w formie napisu „skorowidz”, nadto, w razie potrzeby z wyszczególnieniem hasła skorowidza, pod którym ma być sprawa ponownie zapisana. Nowe hasła w skorowidzu wolno tworzyć urzędnikowi kancelaryjnemu jedynie za zgodą kierownika Kancelarii i urzędnika referującego daną sprawę. Skorowidz powinien być prowadzony na każdy rok oddzielnie (rocznikami) w formie kartoteki, lub na luźnych arkuszach, które oprawia się po upływie roku.

Pojedyncze wpływy zapisuje się w skorowidzu zasadniczo tylko raz. Na wpływach zaznacza się, że sprawa została zapisana w skorowidzu. Znakiem tym jest pierwsza litera skorowidza umieszczona obok lewego górnego rogu pieczętki wpływu (z wyszczególnieniem działu skorowidza w formie cyfry rzymskiej). Również po lewej stronie poniżej tej pieczętki należy zanotować ostatni numer aktu poprzedniego tej samej sprawy.

Pracownik, prowadzący skorowidz, obowiązany jest sprawdzić i wypisać na wpływie te wszystkie numery akt sprawy z lat poprzednich, które łączą się z treścią wpływu. W tym celu do końca marca każdego roku jest on obowiązany sprawdzić w każdym przypadku, czy w danej sprawie były wpływy w roku ubiegłym, a w przypadkach wątpliwości lub na życzenie referenta należy sprawdzić zapiski w skorowi-

dach lub w teczkach z aktami z lat poprzednich.

Dołączanie poprzedników

§ 61. Na podstawie tej notatki rejestratura dołącza do wpływu aktu poprzednie (poprzedniki) lub zaznacza, gdzie znajdują się akta te w danej chwili. Numery akt poprzednich (poprzedników) wypisuje się atramentem, uwagi rejestratury — ołówkiem.

Terming doręczania wpływów referentom

§ 62. Pisma (wpływy), które otrzymuje rejestratura przed godz. 11 powinny być tego samego dnia zarejestrowane i wraz z aktami poprzednimi (jeżeli takie są) doręczone referentom. Korespondencję otrzymaną później, doręcza się urzędnikom referującym po dokonaniu powyższych czynności kancelaryjnych dnia następnego przed godz. 10-tą. Pisma w sprawach pilnych doręcza rejestratura natychmiast po zarejestrowaniu i dołączeniu poprzedników.

Rozdział VIII

FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW

Rodzaje załatwień pisemnych

§ 63. 1. Pisemne załatwienia mogą być pod względem formalno-technicznym dwojakie: odręczne lub brulionowe, bez względu na to, czy są one ostateczne, czy tymczasowe oraz dokąd są kierowane.

2. Załatwianie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką mu nadał własnoręcznie lub na maszynie do pisania, ewentualnie przy użyciu pieczętki z odpowiednim tekstem lub na gotowym formularzu, referent — bez pozostawienia w aktach brulionu. Nad adresem załatwienia doręzonego umieszcza się skrót „Odr”, podkreślając go. Jeśli pismo odręczne ma wrócić do Ministerstwa, wówczas do skrótu „Odr”, dodaje się „z. z. a.” (za zurotem aktu), również podkreślając ten skrót. Przy załatwieniach odręcznych, nie wychodzących na zewnątrz — w szczególności przy załatwieniach kierujących sprawę do akt, a zaznaczonych skrótem „a. a.”, oraz przy załatwieniach wyrażających się notatką na akcie zastępującą korespondencję (np. o sposobie załatwienia sprawy w drodze osobistej rozmowy bezpośrednio lub telefonicznej), skrót „Odr” odpada.

3. Załatwienie brulionowe wymaga przepisania na czysto. Stosuje się je z reguły w sprawach ważniejszych, zawitych lub wymagających szczególnie starannego opracowania pod każdym względem; wówczas brulion, będący projektem załatwienia, służy do wykonania zmian przez samego referenta, czynniki współdziała-

jące w załatwieniu, lub aprobanta (zatwierdzającego). We wszystkich innych sprawach stosuje się załatwienia odręczne, jako przyspieszające bieg spraw.

4. Załatwienia pisemne należy, o ile możliwości, sporządzać na samych pismach otrzymanych i podlegających załatwieniu.

5. Załatwienia brulionowe winny zawierać następujące składniki formalne:

- a) nazwę Ministerstwa — u góry z lewej strony; w razie potrzeby dodaje się w tym miejscu adres, ewentualnie także Nr. telefonu komórki organizacyjnej, załatwiającej sprawę;
- b) pod tym — numer sprawy w formie „Nr.....”, podkreślony; obejmując jednym załatwieniem kilka lub więcej akt rejestrowanych, o różnych numerach, należy wypisać na brulionie numery wszystkich akt i podkreślić numer główny, z reguły najwyższy, który ma być umieszczony na czystopisie;
- c) pod numerem — t. zw. przedmiot sprawy t. j. krótkie określenie jej treści, bez poprzedzającego słowa „Przedmiot”, „Dotyczy”, lub „W sprawie”. Przedmiot redaguje się w pierwszym przypadku; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie zmienia się bez istotnej potrzeby. Przy pismach, adresowanych do osób oraz przy pismach krótkich, potrzeba podawania przedmiotu z reguły odpada;
- d) adres — z prawej strony u góry; adres powinien być dokładny i zredagowany w pierwszym przypadku; adresując do urzędu podaje się pełną jego nazwę, np. „Urząd Wojewódzki”, a niżej — „Kielce”, podkreślając miejscowość; do osób adresuje się np. „Ob. Edward Sapała” a niżej — „Warszawa — Praga”, podkreślone jeszcze niżej „Zygmuntowska 9 m. 17”; przysługujący adresatowi tytuł naukowy, zawodowy lub służbowy umieszcza się po skrócie „Ob.”; adres odpada, jeśli w piśmie podaje się t. zw. rozdzielnik.
- e) treść napisaną pismem czytelnym i przejrzystym, ujętą w ustępy; odsyłacze, nawiasy i tym podobne znaki powinny być używane oględnie i w sposób nie utrudniający przejrzystości projektu; skrótów należy używać tylko ogólnie przyjętych i łatwo zrozumiałych; poprawki i uzupełnienia należy zaznaczać w sposób nie budzący wątpliwości; stronic brulionu — numerować; treść winna być pisana na szerokość 3/4 stronicy; marginesy pozostawiać na stronicach nieparzystych z lewej strony, na stronicach zaś parzystych — z prawej strony;
- f) stanowisko służbowe urzędnika, którego podpis ma figurować na czystopisie — pod treścią, z prawej strony;

g) podpis referenta i datę załatwienia — z lewej strony u dołu, względnie — jeżeli załatwienie podlega aprobachie referenta i na czystopisie ma figurować podpis samego referenta — pod stanowiskiem służbowym.

Ponadto w razie potrzeby brulion powinien zawierać:

- h) jeżeli odpowiada się na pismo innego urzędu — przytoczenie numeru i daty tego pisma, umieszczone pod przedmiotem sprawy, w formie „Na Nr..... z dnia,” podkreślone,
 - i) pod tym lub pod treścią pisma — ilość względnie także określenie załączników, jakie mają być wysłane przy czystopisie, w formie „.....zał.”, podkreślone;
 - j) termin, wyznaczony na wykonanie lub odpowiedź — nad adresem z prawej strony, w formie „Termin: 15.3.” — podkreślona;
 - k) cechę pilności sprawy, zaznaczoną odpowiednim wyrazem np.: „Pilne” — nad adresem z prawej strony, podkreślona;
 - l) cechę tajności sprawy, wyrażoną słowem „Tajne” lub „Poufne” — nad adresem z prawej strony, podkreślona;
 - l) jeżeli załatwienie ma wyjść jako okólnik, pismo okólne lub obowiązujące zarządzenie wewnętrzne — zwrot „Okólnik Nr....” i t. d. nad treścią pośrodku;
 - m) przy wysyłaniu równobrzmiących pism do większej ilości odbiorców umieszcza się zamiast adresu, z lewej strony pod treścią, t. zw. rozdzielnik, w formie „Otrzymują.....”, podkreślony. W rozdzielniku należy zachować kolejność: a) do wykonania, b) do wiadomości;
 - n) jeżeli projekt załatwienia składa się z dwóch lub więcej pism, wówczas referent oznacza poszczególne pisma u góry kolejnymi cyframi P1, P2 i t. d.;
 - o) wskazówki dla Kancelarii, co do dalszego postępowania z brulionem i czystopisem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu względnie w przeznaczonym na to miejscu typowego formularza załatwień brulionowych (wzór — załącznik Nr. 15); w szczególności należy dokładnie określić formę czystopisów, potrzebną ilość egzemplarzy, załączniki, które mają być wysłane przy czystopisie (niezależnie od tego załączniki te należy specjalnie oznaczyć i spiąć), odpisy, jakie mają być wykonane, sposób wysłania, np. listem poleconym, dać dyspozycję założenia arkusza zbiorczego, nieumieszczania na czystopisie daty pisma i t. p.; opracowanie brulionowego załatwienia w powyższy sposób należy do referenta.
- Po wyjściu od referenta otrzymuje brulion jeszcze następujące składniki:

p) gdy projekt załatwienia podlega aprobachie — własnoręczny podpis aprobanta ostatecznego i datę aprobaty, pod treścią z prawej strony, w miejscu na podpis (pkt. f); przy tym, jeżeli na czystopisie ma być umieszczony podpis tego aprobanta sposobem mechanicznym przez maszynistkę, aprobant podpisuje brulion pełnym nazwiskiem, jeżeli zaś aprobant chce podpisać czystopis własnoręcznie, umieszcza na brulionie tylko skrót swego podpisu, przy aprobacie wstępnej (nie ostatecznej); znak aprobaty: „zaw.(ierdzono), data i skrót podpisu” umieszcza się na brulionie u dołu z lewej strony, obok podpisu referenta.

r) po skierowaniu aprobowanego brulionu do działu przepisywania i powielania pism celem sporządzenia czystopisu — pieczętkę (kontrolną) wykonania (wzór — załącznik Nr. 16) u dołu, pośrodku; pieczętkę tę odciska Kancelaria (dział przepisywania); w ramach poszczególnych elementów tej pieczętki urzędnik dokonyujący właściwych czynności umieszcza skrót swego podpisu i datę; przedostatni element wysyłania wypełnia rejestratura departamentowa przy przesłaniu podpisanych czystopisów z załącznikami do Kancelarii (ekspedycji) celem wysłania na zewnątrz; pieczętka kontrolna (wykonania) odpada, jeśli brulion sporządzono na typowym formularzu załatwień brulionowych.

s) po podpisaniu czystopisu — datę pisma u góry z prawej strony; datę tę przenosi z czystopisu na brulion rejestratura.

6. Załatwienie odręczne powinno zawierać prócz skrótu „Odr.”, względnie „Odr. — z. z. a” następujące składniki formalne, zasadniczo w miejscach i formach, jak przy załatwieniu brulionowym:

- a) oznaczenie władzy względnie nazwę urzędu, w pełnym brzmieniu;
- b) numer sprawy;
- c) datę pisma — u góry z prawej strony, w formie np. „Warszawa, dnia 17.4. 1948 r.”;
- d) przedmiot sprawy;
- e) adres;
- f) treść;
- g) stanowisko służbowe urzędnika, który podpisuje pismo;
- h) pod tym — własnoręczny podpis, poza tym, w razie potrzeby, elementy, jak wyżej w ust. 5, pkt. h, i, j, k, l.

7. Akta każdej załatwionej sprawy winny być przez referenta ułożone w porządku chronologicznym, wcześniejsze na spodzie, późniejsze na wierzchu, oraz odpowiednio spięte. Obszerniejsze akta powinny być zaopatrzone w okład-

ki. Akta łączone mechanicznie układa się w formie książki (ostatnie — na dole).

Całokształt metod i techniki pracy referentów normuje osobna instrukcja.

Spis spraw otrzymanych przez urzędnika referującego

§ 64. Wpływy otrzymane do załatwienia urzędnik referujący przegląda natychmiast, oddziela osobno pisma terminowe i pilne oraz wpisuje je do wykazu wpływów lub do spisów spraw, o ile takie dla danego typu spraw są zaprowadzone.

Wpływu, który otrzymał urzędnik referujący do załatwienia nie wolno przekazać innemu urzędnikowi bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Zamieniając przydział wpływu przełożony zaznacza decyzję swą na wpływie (zmienia znak referenta znajdujący się obok znaku wydziału, biura, czy departamentu).

Terminy załatwień

§ 65. Sprawy oznaczone wyrazem „dziś” winien urzędnik referujący załatwić i oddać do zatwierdzenia (aprobaty) w takim terminie, aby można je wysłać w dniu otrzymania; sprawy terminowe winien załatwić i oddać do zatwierdzenia przed upływem zakreślonego terminu, sprawy zaś oznaczone napisem „pilne”, najpóźniej na trzeci dzień. Inne sprawy winien urzędnik referujący załatwić możliwie w tym porządku, w jakim je otrzymał, z zachowaniem terminów, określonych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U.R.P. Nr. 35, poz. 314). Jeżeli urzędnik referujący przy rozpatrywaniu wpływów zauważy, że sprawa jest pilna, mimo, że jako taka nie została oznaczona, winien ją sam traktować jako pilną i załatwić w terminie wyżej wskazanym, zaznaczając na referacie (brulionie): „pilne”.

Arkusze referatowe

§ 66. Urzędnicy referujący przygotowują referaty na wpływach lub na osobnych całych względnie pół lub ćwierć arkuszach referatowych.

Arkuszy referatowych (wzór — załącznik Nr. 15) należy używać wyjątkowo i to tylko wtedy, gdy nie można umieścić projektu załatwienia na wpływie lub na doklejonej do wpływu karcie papieru.

Nie wolno pisać referatów na kartkach mniejszych aniżeli czwarta część arkusza.

Formularze referatowe z nadrukami, schematami i pieczętkami

§ 67. Do załatwień typowych o podobnej treści, a często powtarzających się, należy uży-

wać w jak najszerzej mierze formularzy z wzorem tych załatwień.

Do załatwień odręcznych, typowych i często powtarzających się, należy używać pieczętek.

Formularzy (schematów) z nadrukami należy również używać na czystopisy. W tych przypadkach, zamiast referatów można umieszczać na wpływach uwagi i napisy o załatwieniu sprawy (np. załatwić przychylnie na druku Nr.....). Wzory schematów i pieczętek ustala się w porozumieniu z Biurem Organizacji i Inspekcji.

Przynaglenia

§ 68. Do przynaglenia należy używać formularzy z nadrukami, które stosownie do poleceń umieszczonych na aktach, rejestratura sama winna wypełniać we wskazanych terminach i wysyłać na ręce urzędników referujących, celem uzyskania podpisu urzędnika zatwierdzającego (aprobata).

Datę wysłania przynaglenia umieszcza na referacie rejestratura (urzędnik prowadzący ewidencję wpływów) lub na akcie — urzędnik referujący.

Sprawy przeznaczone do wznowienia, otrzymują urzędnicy referujący z rejestratury w dniach oznaczonych na referatach wraz z „pocztą”.

Jeżeli akta przechowuje referent, a sprawa wymaga wznowienia, wówczas Kancelaria, oddając akta referentowi, sporządza zastawnik (notatkę) do teczki spraw terminowych, a w wyznaczonym terminie notatkę tą doręcza referentowi, który wydaje Kancelarii dalsze dyspozycje.

Załatwienia bezpośrednie

§ 69. Odpowiedzi w sprawach osobistych, adresowane zasadniczo do petentów, a nie do władz, które sprawy te nadsyłają, dział wysyłania pism przesyła za pośrednictwem zainteresowanych władz II i I instancji, dołączając odpisy decyzji (yj) do użytku tych władz.

Decyzje Ministerstwa należy przesyłać w takiej ilości egzemplarzy, aby zainteresowane władze II i I instancji w dalszej korespondencji nie sporządzały odpisów otrzymanych pism.

Droga służbowa

§ 70. Przy kierowaniu spraw (z Ministerstwa i do Ministerstwa) obowiązuje przepisana droga służbowa.

Wyjątkowo można na polecenie urzędnika referującego skierować odpowiedź bezpośrednio do interesanta z pominięciem władz, które daną sprawę nadesłały. Przepis ten w niczym nie zwalnia podległych władz i petentów od obowiązku kierowania pism w sprawach służbowych przepisaną drogą.

Znak „om”

§ 71. Dyrektorzy Departamentów udzielają wskazówek co do sposobu załatwiania spraw w przypadkach istotnej potrzeby przeważnie ustnie, pisząc w tym celu na wpływie „om” (omówić), a tylko wyjątkowo, gdy są do tego jakieś specjalne powody, zaznaczając na wpływach swą decyzję obok pieczętki wpływu.

Załatwienia: „do akt”

§ 72. Znaki załatwiania „a. a” (do akt) umieszczać należy obok numeru wpływu obok pieczętki wpływu, z krótkim uzasadnieniem i normalną aprobatą, (skrót: „zatw.”, data i skrót podpisu).

Obieg pism w czasie załatwiania

§ 73. Jeżeli pismo dotyczy większej ilości spraw, należących do zakresu działania dwóch lub kilku departamentów, bądź, jeżeli załatwienie ma być przed ostateczną aprobatą z innym departamentem uzgodnione, wówczas departament, do którego najpierw skierowano wpływ, pisze załatwienie w sprawach do niego należących, po czym odstępuje projekt załatwienia z aktami właściwemu departamentowi do opinii, do uzupełnienia lub uzgodnienia.

W tych wypadkach należy umieszczać polecenie przesłania aktu do innego departamentu w formie „przed zatwierdzeniem — departamentowi” z wyszczególnieniem odnośnego departamentu i ewentualnie wydziału (np. A.IV) i dodaniem krótkiej uwagi np. „do opinii”, „do uzgodnienia” i t. p. Jeżeli zajdzie potrzeba równoczesnego załatwienia jednego wpływu, dotyczącego kilku spraw, w kilku departamentach, wówczas urzędnik referujący poleci przygotować odpisy wpływu; odpisy te będą traktowane jako nowe wpływy.

Przesyłanie referatów do opinii

§ 74. Referaty wraz z aktami przedmiotowymi przesyła się do innych departamentów do przejrzenia, do opinii, do uzupełnienia i t. d. tylko wówczas, gdy nie można załatwić sprawy po rozmowie ustnej lub telefonicznej.

Sprawy przesłane do opinii, do przejrzenia lub do uzupełnienia należy traktować zasadniczo jako pilne.

Przekazywanie spraw częściowo załatwionych do dalszego załatwienia

§ 75. Niekiedy może być wskazane, aby sprawy należące do właściwego departamentu, załatwić ostatecznie, najpierw w tym departamencie, a dopiero po wysłaniu czystopisu skierować akt do innego departamentu, celem za-

łatwienia pozostałych spraw, w piśmie poruszonych, a należących do zakresu działania tego drugiego departamentu. Na takim referacie należy zaznaczać: „Po wysłaniu—Dep....do załatwienia....”.

Obieg akt „przed przepisaniem”

§ 76. Jeżeli sprawą zainteresowany jest inny departament, kieruje się do niego akta po zatwierdzeniu (aprobacji) jednak jeszcze przed przepisaniem. Na referacie umieszcza się wtedy odpowiednie polecenie z uwagą „Przed przepisaniem...”

Obieg akt „przed wysłaniem”

§ 77. Sprawy wysłane do innych departamentów po sporządzeniu czystopisów, np. do dodania załączników, do równoczesnego wysłania przesyłki wartościowej lub pieniędzy, do wystawienia asygnaty i t.p. oznacza się uwagą „Przed wysłaniem”.

Obieg akt „po wysłaniu”

§ 78. Jeżeli akt ma być przesłany po wysłaniu czystopisu, ale przed złożeniem go do akt, wówczas będzie to oznaczone uwagą „Po wysłaniu....”

Forma uzgadniania załatwień

§ 79. Na brulionach jednego departamentu, przesyłanych innemu departamentowi „do opinii”, „do uzgodnienia”, lub do uzupełnienia itd., jeżeli otrzymujący je zgadza się z treścią załatwienia, względnie, jeżeli uzupełnił referat, wówczas aprobant umieszcza swój podpis tuż obok notatki departamentu pierwszego. W przypadkach dołączenia opinii na osobnej karcie, należy zaznaczyć to na brulionie:

§ 80. Projekty załatwień innego departamentu, nadesłane „Przed podpisaniem” załatwia się naogół tak samo, jak referaty oznaczone „Przed zatwierdzeniem”. Na referatach oznaczonych „Przed wysłaniem” lub Po „wysłaniu”, umieszcza się podpis na dowód dokonanego zapoznania się z treścią referatu tak, jak i przy referatach przysłanych „Przed zatwierdzeniem” lub „Przed przepisaniem”. Można przy tym umieścić krótkie uwagi, np. „Załączniki dołączone”, „Wystawiono asygnatę Nr.” i t. p.

Obieg pism w sprawach specjalnych

§ 81. Ze względu na obieg spraw akt i potrzeby służby kancelaryjnej do spraw specjalnych zalicza się te sprawy, których forma i sposób załatwienia odbiega od norm ogólnych pracy biurowej w Ministerstwie, np. interpelacje poselskie, sprawozdania Biura Kont-

roli przy Radzie Państwa i t. d. Postępowanie z tymi sprawami regulują osobne przepisy.

Pisanie referatów na arkuszach referatowych

§ 82. Jeżeli zajdzie potrzeba użycia arkusza referatowego, to projekt załatwienia pisze się od zewnętrznego brzegu arkusza przez 1/2 do 2/3 szerokości stronicy. Gdy jeden arkusz nie wystarcza do sporządzenia załatwienia, należy po zapisaniu czwartej strony arkusza referatowego używać arkuszy wkładowych (normalne arkusze papieru), umieszczając na nich po lewej stronie u góry napis „I-szy arkusz wkładowy do Nr. ...”, „II-gi arkusz wkładowy do Nr.” i t. d. Na arkuszach poprzednich (u dołu) umieszcza się napis „następuje I-szy lub II-gi arkusz wkładowy do Nr.”. Jako arkuszy wkładowych nie należy używać arkuszy referatowych.

Motywy załatwienia

§ 83. Motywy załatwienia, których nie podano w treści odpowiedzi oraz uwagi, przeznaczone do wewnętrznego użytku Ministerstwa, umieszcza się przed treścią referatu na całej szerokości arkusza i poprzedza się je znakiem U. Z. (uzasadnienie załatwienia). Jeżeli wpływ jest przeznaczony do wysłania, wówczas na referacie należy zaznaczyć, kto nadesłał ten wpływ i z jaką datą.

Wskazówki dla Kancelarii

§ 84. Wskazówki dla Kancelarii piszą referenci na pierwszej stronie arkusza referatowego, w rubryce „Uwagi dla Kancelarii”. Jeżeli referat jest pisany na wpływie, to uwagi te należy pisać obok załatwienia (u dołu) zawsze atramentem kolorowym. Do poleceń dla Kancelarii należy używać pieczętek (stempli) o ile możliwości jednakowych wymiarów. Uwagi dotyczące terminów należy umieszczać w miejscach widocznych (zasadniczo nad treścią referatu).

Adresy i rozdzielniki

§ 85. Pisma, podpisywane przez Ministra, adresuje się zasadniczo nie do urzędu lecz osobiście do przełożonego urzędu — a więc np. nie do „Ministerstwa Skarbu” lecz do „Ob. Ministra Skarbu”. Na pismach jednobrzmiących wysyłanych równocześnie do kilku, lub większej ilości adresatów, należy umieszczać rozdzielniki.

Niekiedy nie jest wskazane podawanie rozdzielnika, wówczas umieszcza się pojedyncze adresy nad treścią pisma.

Zakaz korespondowania w sprawach aprobaty

§ 86. Nie wolno przeprowadzać żadnej korespondencji pomiędzy podwładnymi i przeło-

żonymi w sprawach zatwierdzenia referatów (projektów załatwień).

Załatwienia telegraficzne i telefoniczne

§ 87. Załatwień telegraficznych i telefonicznych zamiejscowych należy używać tylko w sprawach ważnych i rzeczywiście pilnych. Tekst telegramu winien być bardzo krótki. Natomiast pożądane jest korzystanie w szerokiej mierze z wewnętrznych i miejscowych aparatów telefonicznych. Przy załatwianiu spraw drogą telefoniczną należy treść załatwienia (rozmowy) zapisać na akcie z podpisem i datą. Urzędowe rozmowy telefoniczne zamiejscowe należy zgłaszać do Centrali telefonicznej, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Na projektach załatwień telegraficznych i telefonicznych zamiast znaku „P” pisze referent wyrazy „Telegram” lub „Telefon”.

Sprawy normatywne

§ 88. Na referatach spraw o charakterze normatywnym urzędnik referujący lub zatwierdzający umieszcza na pierwszej stronie u góry atramentem czerwonym słowo „norma” oraz cyfrę, wskazującą ilość potrzebnych odbitek. Będzie to uwaga dla Działu przepisywania pism, aby odbito wskazaną ilość egzemplarzy w celu obdzielenia odpisami „zbiorów normalistów” w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Przepis ten nie odnosi się do okólników i zarządzeń wewnętrznych, których sposób wydawania określają osobne postanowienia.

Zwroty akt do referentów

§ 89. Jeżeli akt po wysłaniu czystopisu ma być zwrócony referentowi, wówczas referent zaznacza na brulionie w miejscu przeznaczonym na uwagi dla Kancelarii: „zwrot referentowi”.

Urzędnikom referującym zasadniczo nie wolno przetrzymywać u siebie akt spraw załatwionych ostatecznie, z wyjątkiem akt potrzebnych stale lub w pewnych okresach pracy.

R o z d z i a ł I X

ZATWIERDZANIE REFERATÓW

Składanie projektów załatwień do zatwierdzenia

§ 90. Projekty załatwień (bruliony) wraz z aktami składa urzędnik referujący swemu przełożonemu.

Upoważnienia do zatwierdzania projektów załatwień

§ 91. Dyrektorzy departamentów mogą upoważniać urzędników do samodzielnego zatwier-

dzania pewnych ściśle określonych spraw (§ 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1928 r. Monitor Polski Nr. 203, poz. 578).

Zatwierdzanie spraw podpisywanych przez Ministra

§ 92. Referaty spraw zastrzeżonych do podpisu Ministra zatwierdzają dyrektorzy departamentów, a w razie ich nieobecności wyznaczeni zastępcy.

Obieg spraw po zatwierdzeniu

§ 93. Zatwierdzone załatwienia a) „odręczne” — otrzymują rejestratury departamentów celem odnotowania sposobu (treści) załatwienia i wysłania, b) „referatowe — brulionowe” — otrzymuje bezpośrednio Dział przepisywania pism celem przygotowania czystopisów.

R o z d z i a ł X

SPORZĄDZANIE I PODPISYWANIE CZYSTOPISÓW

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 94. 1. Czystopisy należy sporządzić ściśle według tekstu brulionów, a ewentualne zmiany w treści, nie wyłączając rozwinięcia użytych przez referenta skrótów, można czynić tylko w porozumieniu z właściwym referentem, ewentualnie z aprobantem. Umieszczone przez referenta na brulionie lub udzielone ustnie wskazówki dla Kancelarii, winny być ściśle wykonane. Czystopisy winny posiadać margines szeroki około 3 cm., na stronicach nieparzystych z lewej strony, na stronicach zaś parzystych z prawej strony. Odpisy z akt należy sporządzać w sposób ścisły, dosłownie, zachowując w miarę możliwości formę i układ oryginałów.

2. Zasadniczo sporządza się czystopisy w jednym egzemplarzu, chyba, że została wydana dyspozycja inna. Jeżeli jednak brulion jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas sporządza się dla akt przebitkę.

Sprawdzanie czystopisów

§ 95. Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy zasadniczo do personelu kancelaryjnego. W sprawach ważnych lub o zawilej treści, względnie o skomplikowanej formie załatwień, przy pismach zawierających obliczenia cyfrowe, wyrazy obce i t. p. powinien referent zastrzec sobie dostarczenie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia. Sprawdzeniem prócz treści należy objąć też wszystkie inne składniki formalne czystopisu.

Odbitek pisma na powielaczu sporządza się tyle, ile potrzeba odbiorcom, by nie wykonywali odpisów własnymi siłami, względnie ile ich potrzeba Ministerstwu. Potrzebną ilość określa dyspozycja referenta w konkretnym wypadku, lub w sprawach typowych — zarządzenie stałe.

Aprobata i podpisywanie pism, odciskanie pieczęci okrągłej

§ 96. 1. Zakres uprawnień do aprobaty i do podpisywania pism normują osobne przepisy organizacyjne.

2. Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić, by bruliony załatwień o charakterze typowym, nie nastrożające wielu możliwości merytorycznych poprawek ze strony aprobanta, były im przedstawione do aprobaty razem z gotowymi do podpisu czystopisami.

3. Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast ręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu, przy przepisywaniu, po czym umieszcza się na tym czystopisie stwierdzenie zgodności, w formie „Za zgodność”, z podpisem właściwego urzędnika kancelaryjnego.

4. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi, podpisy mogą być zastąpione odciskami faksymilu.

5. Pisma o charakterze dokumentów, zaświadczenia, decyzje personalne, orzeczenia, umowy, polecenia wypłat, sprawozdania i wnioski, pisma do innych władz naczelnych oraz pisma tajne i poufne, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu. Co do innych pism, decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje załatwienie, kładąc na brulionie, prócz daty, bądź to pełny swój podpis, co oznacza, że z własnoręcznego podpisywania czystopisu rezygnuje, bądź to skrót podpisu, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

6. Pieczęć okrągłą odciska się jedynie na pismach mających charakter dokumentów oraz na uwierzytelnionych odpisach dokumentów. Odnośnie używania i przechowywania pieczęci urzędowych w ogóle obowiązują odrębne przepisy.

Data pisma

§ 97. 1. Datą pisma t. j. datą, jaką wysłane pismo nosi, jest zasadniczo data odręcznego załatwienia, względnie — przy załatwieniach brulionowych — data sporządzenia czystopisu. W pierwszym wypadku umieszcza datę referent sporządzający załatwienie odręczne, w drugim — maszynistka, sporządzająca czystopis.

W razie innej decyzji referenta lub aproban-

ta — pozostawia maszynistka miejsce na datę pisma — u góry czystopisu z prawej strony — niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

2. Datę pisma uwidacznia rejestratura departamentowa na brulionie u góry z prawej strony.

Formy podpisów

§ 98. 1. Czystopisy podpisuje (atramentem) ten urzędnik, który zatwierdził projekt załatwienia, lub ten, który w zatwierdzonym referacie (brulionie) wskazany jest jako podpisujący.

2. Na czystopisie winno być pod tekstem umieszczone stanowisko służbowe i nazwisko podpisującego w następującym układzie — np.:

Dyrektor Departamentu

podpis ręczny

/podpis maszynowy/

3. Na pismach podpisywanych przez Ministra nie umieszcza się podpisu maszynowego. Na projektach rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów umieszcza się nazwę Ministra w pełnym brzmieniu: „Minister Kultury i Sztuki”, a we wszystkich innych przypadkach używa się skrótu: „Minister”.

4. Jeżeli zatwierdzający nie podpisuje czystopisu, lecz zleca podpisanie podwładnemu, wówczas podpisanie „z polecenia” zaznacza się skrótem „Z p.” umieszczonym przed tytułem służbowym zlecającego. Przykłady:

a) Z p. Ministra

podpis ręczny

/podpis maszynowy/

Dyrektor Departamentu

b) Z p. Dyrektora Departamentu

podpis ręczny

/podpis maszynowy/

Naczelnik Wydziału

W tym przypadku zatwierdzający (aprobant) pisze na referacie (brulionie) nazwisko urzędnika, upoważnionego do podpisania czystopisu.

5. W przypadkach chwilowej nieobecności upoważnionego do zatwierdzenia danej sprawy umieszcza się obok jego stanowiska służbowego literę w z. (w zastępstwie) po czym następuje podpis ręczny wyznaczonego zastępcy i podpis maszynowy oraz określenie jego charakteru służbowego — np.:

w z. Ministra

podpis ręczny

Podsekretarz Stanu

Jeżeli sprawy te mają być ogłoszone drukiem w wydawnictwach urzędowych, wtenczas forma podpisu jest następująca:

Minister Kultury i Sztuki

w z. podpis ręczny

Podsekretarz Stanu

6. Na czystopisach, podpisywanych przez urzędników, którym powierzono czasowo pełnienie obowiązków służbowych, należy nad podpisem umieszczać stanowisko służbowe, które ten urzędnik czasowo zajmuje z dodaniem liter „p. o.” (pełniący obowiązki), a poniżej, podpisu określenie faktycznie posiadanego stanowiska służbowego — np.:

p. o. Dyrektora Departamentu

podpis ręczny

/podpis maszynowy/

Naczelnik Wydziału

Jeżeli poruczenie obowiązków jest przewidziane na dłuższy okres czasu i pełniący je nie ma innego tytułu służbowego, wówczas podpis jest następujący:

Dyrektor Departamentu

p. o. podpis ręczny

/podpis maszynowy/

7. W razie dłuższej nieobecności aproban-
ta (brak nominacji) — urzędnik zastępujący go podpisuje czystopis w formie „za” — np.:

Za Naczelnika Wydziału

podpis ręczny

/podpis maszynowy/

Inspektor Administracyjny

8. Depesze podpisuje zatwierdzający nazwiskiem z oznaczeniem pełnej nazwy ministerstwa — np.:

„*podpis ręczny* Ministerstwo Kultury i Sztuki”.

Czystopisy podpisane przez Ministra i Podsekretarza Stanu

§ 99. Czystopisy podpisane przez Ministra lub Podsekretarza Stanu, przesyłają sekretarze osobiście dyrektorom departamentów — a ci do działu wysyłania pism.

Zarządzenia i okólniki ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Kultury i Sztuki podpisuje Minister albo Podsekretarz Stanu.

Odnutowywanie załatwień

§ 100. 1. Czystopisy podpisane przesyłają urzędnicy podpisujący do Działu wysyłania pism zasadniczo dwa razy dziennie — o godz. 10 i 13.

Po zaopatrzeniu brulionu pism podpisem i datą odnotowuje rejestratura przy sprawach zarejestrowanych, w odnośnej ewidencji — ich załatwienia.

2. Załatwienie ostateczne odnotowuje się, zapisując datę pisma i adres. Przy załatwieniu odręcznym notuje się prócz tego skrót „Odr.” i w miarę potrzeby krótką treść załatwienia. Przy załatwieniu „a. a.” odnotowuje się tylko datę załatwienia i znak „a.a.”. Przy pismach sporządzanych z inicjatywy Ministerstwa, notuje się w rubryce „treść sprawy” spisu spraw względnie w rubryce „nadawca” dziennika — skrót „ZU.” (z urzędu).

3. Przy załatwieniach tymczasowych z wyznaczonymi terminami odpowiedzi odnotowuje się datę i adres oraz wyznaczony termin, w formie: „Termin dnia...”. Załatwienia takie można notować w spisach spraw zwykłym ołówkiem. Wpisując następnie załatwienie ostateczne, skreśla się, względnie ściera notatkę o załatwieniu tymczasowym. Przy załatwieniach tymczasowych odręcznych można także sporządzać kartki zastępcze (wzór — załącznik Nr. 17) i wkładać je na właściwe miejsca w terminatce, względnie notować je w t. zw. terminarzu t. j. w osobnym zapisku spraw terminowych prowadzonym w jak najprostszej formie.

4. Dla spraw nierejestrowanych załatwianych odręcznie, można również sporządzać kartki zastępcze, umieszczając je w aktach ostatecznie załatwionych, względnie terminowych.

5. Jeśli zachodzi potrzeba, a przepisy nie zabraniają, można odnotowywać załatwienie także w odpowiednich rubrykach t. zw. rejestrów specjalnych.

Rozdział XI

WYSYŁANIE PISM

Przygotowywanie pism do wysyłki; sposoby wysyłania pism: „w kraju” i „za granicę”

§ 101. 1. Pisma należy wysyłać na zewnątrz w dniu ich podpisania. Kancelaria (dział wysy-

łania pism — ekspedycja) otrzymuje je z rejestratur wraz z niezbędnymi załącznikami, przygotowane w zupełności do zakopertowania i wysłania. Rejestratury są przy tym obowiązane podawać Kancelarii ewentualne dyspozycje referentów, co do sposobu wysłania pism. Bruliony wraz z odpowiednimi aktami pozostają w rejestraturach, po uwidocznieniu na brulionach daty wysłania.

Przed zakopertowaniem — Kancelaria sprawdzi, czy pisma są podpisane i opatrzone datą oraz, czy są do nich dołączone załączniki w tej ilości i ewentualnie tego rodzaju, jak to zaznaczono w pismach.

2. Kancelaria wysyła pisma w kopertach lub pakietach, przy czym pisma kierowane pod jeden adres wkłada się do wspólnej koperty, względnie umieszcza się w jednym pakiecie. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je w sposób uzewnętrzniający adres i spajając. Ważniejsze pisma wysyła się jako polecane, względnie przez posłańca.

3. Wysyłane pisma wpisuje się do ksiąg doręczeń — miejscowych i pocztowych. Książki te mają w zasadzie formę spisu wpływów (wzór — załącznik Nr. 7) lecz z innymi nazwami rubryk: data, adres, Nr. pisma i pokwitowanie. Czynności te wykonuje dział wysyłania pism.

4. Doręczanie pism urzędowi miejscowemu odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

5. Wysyłanie pism do władz i urzędów państw obcych za granicę odbywa się za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Czynności techniczne

§ 102. Pracownicy zatrudnieni wysyłaniem pism, obowiązani są sprawdzić czy wszystkie otrzymane czystopisy są podpisane oraz przeczytać dokładnie polecenia dla Kancelarii, umieszczone na referatach i są odpowiedzialni za ich wykonanie. Przy wysyłaniu pism odręcznych kierują się urzędnicy treścią tych pism. Przeznaczone do wysłania pisma wysyłający według adresu wkłada do kopert, na których są wypisywane numery tych pism przez maszynistkę. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism z tym samym numerem, wówczas obok numeru należy na kopercie napisać (w nawiasie) ilość pism.

Koperty

§ 103. Do wysyłania pism należy używać kopert z nagłówkiem:

- a) Minister
Kultury i Sztuki
- b) Ministerstwo
Kultury i Sztuki

Koperty pism kierowanych do jednej i tej samej władzy, urzędu czy szkoły, o ile możliwości zbiorowo, adresują urzędnicy w dziale wysyłania pism, według wskazówek kierownika Kancelarii.

Pisma do adresatów miejscowych — pilne

§ 104. Z pismami w sprawach nagłych, jeśli chodzi o korespondencję miejscową, można wysyłać gońców (woźnych) z pominięciem działu wysyłania pism, zawiadamiając jednak o tym kierownika Kancelarii.

Kontrola doręczeń

§ 105. Pracownik Działu wysyłania pism obowiązany jest sprawdzić w książce doręczeń czy wszystkie pisma doręczono zgodnie z poleceniami.

Przy doręczaniu pism obowiązują przepisy zawarte w cz. VII rozporządzenia z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Dowody doręczeń

§ 106. Sprawy z zastrzeżeniem terminu doręcza się za dowodami doręczeń, które po zwrocie przechowuje się w aktach dotyczących spraw (bez osobnych numerów).

Datę wysłania notuje Kancelaria w odpowiedniej rubryce na referatach załatwionych spraw. Nadto pod treścią każdego pisma na referatach należy odbić pieczętkę lub napisać czytelnie nazwisko urzędnika, który podpisał czystopis.

Notatki o sposobie załatwienia

§ 107. Po wysłaniu czystopisu i załączników właściwe rejestratury departamentów odnotowują uwagi, co do sposobu i czasu załatwienia spraw.

Dowodem odnotowania załatwienia jest znak „Z” (załatwiono) na referacie obok numeru (znaku) pisma po lewej stronie.

Terminy wysyłania pism

§ 108. Czystopisy otrzymane w czasie godzin urzędowania (do godz. 14-ej) doręcza Dział wysyłania pism urzędowi pocztowemu i adresatom miejscowym w dniu otrzymania.

Spisy wysyłanych pism

§ 109. Dział wysyłania pism sporządza miesięczne i roczne zestawienia ogólne wysła-

nych czystopisów (do wykazów czynności). Spisy te mają obejmować ilość spraw i ilość egzemplarzy wysłanych pism.

Pracownicy łącznikowi w dziale wysyłania pism

§ 110. Pracownikami przeznaczonymi do roznoszenia akt i pism zarządza kierownik Kancelarii. Nie wolno wysyłać tych pracowników poza obręb gmachu Ministerstwa bez wiedzy Działu wysyłania pism.

R o z d z i a ł X I I

PRZECHOWYWANIE AKT OSTATECZNIE ZAŁATWIONYCH

Porządkowanie akt

§ 111. Akta spraw załatwionych bada rejestrator, czy mogą być złożone w rejestraturze, a mianowicie stwierdza, czy wykonano wszystkie polecenia dla Kancelarii, związane z obiegiem aktu jako też, czy są kompletne i czy odpowiadają obowiązującym przepisom kancelaryjnym, a fakt ten stwierdza datą przyjęcia do rejestratury i podpisem na referacie — w rubrykach „złożono do rejestratury”. Na górnym prawym rogu referatu pisze rejestrator ołowiem kolorowym Nr. (znak) aktu — dla ułatwienia odszukania w razie potrzeby.

Teczki na akta

§ 112. 1. Akta ostatecznie załatwione przechowuje się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku pozycji wykazu akt;
2. teczki zawierają w zasadzie akta z jednego roku; segregatory, jako teczki szczególnie kosztowne, mogą obejmować akta z szeregu lat, odpowiednio od siebie odgródzone;
3. na każdej teczce uwidacznia się: nazwę Ministerstwa, Departamentu i Wydziału, tytuł i znak akt, ewentualnie bliższe oznaczenie zawartości i rok;
4. na miejsce wyjętego z teczki aktu należy złożyć kartę zastępczą;
5. z reguły akt nie zszywa się, ani nie skleja, lecz spina je, a w razie potrzeby wiąże; obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki, a sprawy specjalne — łączone mechanicznie lub nawet szyte;
6. akta nierejestrowane składa się w teczkach, w porządku chronologicznym załatwień, zarejestrowane zaś — w kolejności pozycji odnoszących ewidencji, przy czym akta starsze lub opatrzone niższymi numerami kolejnymi układa się na spodzie, nowsze zaś i opatrzone numerami wyższymi — na wierzchu. Akta szyte układa się w formie książki;

7. w poszczególnych departamentach przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do pracy bieżącej, po czym przekazuje się je do Składnicy akt. W zasadzie okres przechowywania akt w departamentach wynosi 2 lata, może on jednak być skrócony lub przedłużony, zależnie od potrzeby. Z reguły na początku każdego roku przekazują rejestratury do Składnicy akt — akta sprzed dwóch ostatnich lat, przy spisach zdawczo-odbiorczych. Jeżeli akta te były przechowywane w segregatorach, należy je przed przekazaniem do Składnicy wyjąć z segregatorów i przełożyć do zwykłych, używanych teczek, lub zaopatrzyć w okładki. Przed przekazaniem należy akta w rejestraturze odpowiednio uporządkować, wg. systemu, jakim były prowadzone, a w razie potrzeby związać; do akt przekazywanych należy dołączyć wszystkie odnośne ewidencje;

8. na półkach szaf, w których przechowuje się akta, winny być umieszczone odpowiednie napisy orientacyjne, ponadto na drzwiach szafy winna być wywieszona odpowiednia część wykazu akt;

9. z końcem godzin urzędowych należy wyjęte do pracy akta złożyć i pochować na właściwe miejsca.

Akta osobowe

§ 113. Akta osobowe i akta dyscyplinarne winny być szyte lub łączone mechanicznie.

Akta osobowe pracowników Ministerstwa Kultury i Sztuki i władz podległych należy układać w teczkach, według nazwisk. W teczkach z aktami osobowymi przechowuje się sprawy danych osób. Sprawy obejmujące grupy osób (wnioski zbiorowe) znajdują pomieszczenie w teczkach spraw ogólnych (według podziału rzeczowego akt). Dla tych spraw w razie potrzeby — należy sporządzać odpisy do teczek akt osobowych.

Przy zakładaniu teczek akt osobowych należy o ile możliwości zachować w poszczególnych teczkach następujący porządek: a) część pierwsza akt: spis akt znajdujących się w teczce, odpisy metryk i innych dokumentów osobistych oraz odpisy świadectw (dowody kwalifikacji zawodowych) i in., b) część druga: akta przebiegu służby.

Część drugą a częściowo i część pierwszą akt układa się w teczce w miarę ich powstawania w formie książki.

Nie należy przechowywać w teczkach osobowych takiej korespondencji, która nie ma wpływu na zmianę praw materialnych danego funkcjonariusza.

Akta w sprawach rachunkowych

§ 114. Akta stanowiące dowody rachunko-

we (kasowe) przechowuje Wydział Budżetowo-Rachunkowy według osobnych przepisów.

Korzystanie z rejestratur departamentów

§ 115. Rejestrator obowiązany jest dołączać do każdego wpływu wszystkie akta poprzednie (poprzedniki) należące do danej sprawy, lub odnotować na wpływie, gdzie znajdują się akta, kiedy oraz w jakim celu wydane zostały z rejestratury.

Czynności te wykonywa rejestrator na podstawie wykazu akt lub skorowidza. Jeżeli nie dołączono do wpływów poprzedników, znajdujących się w rejestraturze, urzędnik referujący powinien zwrócić wpływ celem dołączenia potrzebnych akt.

Akt, wziętych przez urzędników referujących z rejestratury nie wolno dołączać do innych akt bez wiedzy rejestratury. W zasadzie nie należy wydawać akt urzędnikom referującym bez zaznaczenia, komu akt został wydany. Akt z rejestratury wydaje się za pokwitowaniem. Za akt wzięty z rejestratury odpowiada urzędnik referujący.

Spisy akt znajdujących się u referentów

§ 116. Z końcem każdego roku kalendarzowego rejestratury departamentowe przedstawiają dyrektorom departamentów spisy akt wziętych z rejestratur i znajdujących się u urzędników referujących celem zarządzenia zwrotu ich do właściwej rejestratury.

Przechowywanie akt terminowych

§ 117. 1. Akta terminowe t. j. wyczekujące odpowiedzi lub wznowienia w określonym terminie przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym. W tym celu prowadzi się t. zw. terminatkę, bądź to w postaci trzech teczek lub przegródek szafy, odpowiadających trzem dekadom miesiąca, bądź w inny, w danych warunkach najdogodniejszy sposób.

2. Terminatka, jak również terminarz winny być systematycznie przeglądane. W razie wpływu terminu bez odpowiedzi, rejestratura — każdorazowo w porozumieniu z referentem — albo przesuwając termin, skreślając poprzedni, albo sporządza przynaglenie z wyznaczeniem nowego terminu, odnotowując to na akcie. W stosunku do władz i urzędów podległych używa się przynagleń (wzory — załączniki Nr. 18b i Nr. 18c) do władz zaś i urzędów równorzędnych wysyła się przypomnienie (wzór — załącznik Nr. 18a).

3. W miarę celowości można sprawę z dłuższymi terminami wyznaczonymi na odpowiedź składać od razu w teczkach, zawierających akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową wkładką.

Rozdział XIII

PRZECHOWYWANIE I WYDZIELANIE AKT

Nadzór nad aktami

§ 118. Akta oddane do Składnicy akt przyjmuje kierownik Składnicy akt, który podlega bezpośrednio kierownikowi Kancelarii. Kierownik Kancelarii i kierownik Składnicy akt są odpowiedzialni za całość akt w Składnicy.

Naczelnik Wydziału Ogólnego przeprowadza corocznie kontrolę akt przechowywanych w Składnicy. Sprawdza on czy prowadzi się je zgodnie z przepisami i składa sprawozdanie swemu przełożonemu.

Czynności w Składnicy akt

§ 119. Składnica akt jest składową częścią Kancelarii. Zadaniem Składnicy akt jest czasowe przechowywanie akt, wydzielanie, niszczenie akt zbędnych i przekazywanie akt do archiwum. Oprócz powyższych czynności do obowiązków kierownika Składnicy akt należy:

1. wydawanie akt rejestratorom departamentów na podstawie zapotrzebowań (żądań pisemnych),
2. prowadzenie spisu akt wydawanych (wypożyczanych),
3. inne czynności związane z prowadzeniem Składnicy akt. Na miejsce wydanego aktu wkłada kierownik Składnicy akt — kartę z informacją, gdzie znajduje się dany akt.

Sposób korzystania ze Składnicy akt

§ 120. Zapotrzebowania na akta znajdujące się w Składnicy akt należy kierować do rejestratur departamentów na ręce rejestratorów akt.

Praca w Składnicy akt

§ 121. 1. Okres przechowywania akt w Składnicy akt Ministerstwa wynosi z reguły 8 lat. Po tym okresie akta o znaczeniu trwałym — kategoria A — przekazuje się do Archiwum Państwowego na dalsze przechowywanie, akta zaś o znaczeniu czasowym — kategoria B — jako przeznaczone do zniszczenia przesyła się, odpowiednio dużymi transportami, do papierni, celem przeróbki na masę papierową. Zaliczenie akt do jednej lub drugiej kategorii jest jedną z czynności t. zw. wydzielania akt, dokonywanego w Składnicy akt corocznie w stosunku do akt sprzed 10-ciu lat. Akta kategorii B mogą być wydzielone i niszczone już po 2 latach. Wydzielanie akt odbywa się w porozumieniu z przedstawicielami tych działów pracy, których akta wydziela się.

Bez zgody archiwum państwowego akta nie mogą być ani przekazane do archiwum, ani niszczone. Bliższe postanowienia łącznie z określeniem akt kategorii A i B, zawierają osobne przepisy.

2. Składnica akt zajmuje odpowiednie pomieszczenie z półkami i przegródkami, przeznaczonymi na zespoły akt. Akta układa się rocznikami i w porządku wykazu akt, obowiązującego w tych latach. Półki i przegródki winny być opatrzone odpowiednimi napisami orientacyjnymi.

3. Składnica akt przyjmuje akta z departamentów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez rejestratury departamentów zdających, w dwóch egzemplarzach (wzór — załącznik Nr. 19). Do tych spisów należy wpisywać z reguły całe teczki, nie zaś pojedyncze akta, w porządku wykazu akt. Jeden egzemplarz spisu, z pokwitowaniem Składnicy akt, otrzymuje rejestratura departamentu zdającego — drugi Składnica akt.

4. Do prowadzenia ewidencji w Składnicy akt służą:

- a) egzemplarze wykazu akt, na których notuje się potrzebne dane, dotyczące akt przechowywanych w Składnicy;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze (ust. 3), które uzupełnia się notatkami, istotnymi dla utrzymania przechowywanych akt w aktualnej ewidencji;
- c) karty wypożyczenia akt używane przy wypożyczaniu akt tak wewnątrz, jak na zewnątrz urzędu (wzór — załącznik Nr. 20).

Wizytacje Składnicy akt

§ 122. Składnicę akt mogą wizytować delegaci Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa Oświaty.

Wizytacje te polegają na zaznajomieniu się ze sposobem prowadzenia Składnicy akt pod względem technicznym, na sprawdzaniu całości akt i warunków ich przechowywania. Delegaci ci udzielają, w razie potrzeby, fachowych wskazówek kierownikowi Składnicy akt i kierownikowi Kancelarii. Odpisy sprawozdań delegatów z wyników przeprowadzonych wizytacji otrzymuje Ministerstwo (Dyrektor Departamentu Administracyjnego).

Rozdział XIV

KONTROLA

Wykazy spraw niezadowolonych

§ 123. 1. Faktyczna i bezpośrednia kontrola toku i wyników pracy przez przełożonych powinna, o ile możliwości, zastępować kontrolę, polegającą jedynie na żądaniu i otrzymywaniu pisemnych sprawozdań.

2. Na każdego I.I., I.IV., I.VII. i I.X., ewentualnie z polecenia przełożonego częściej, sporządzają referenci szczegółowy wykaz spraw niezadowolonych ostatecznie, z podaniem daty otrzymania spraw do załatwienia, ich treści i przyczyn niezadowolnienia. Wykazy te podlegają faktycznemu sprawdzeniu przez przełożonych, którzy wydają potrzebne zarządzenia w kierunku przyspieszenia ostatecznych załatwień.

Wykazy czynności

§ 124. Rejestratury departamentów sporządzają zestawienia wykazów czynności na razie na podstawie dzienników (wzór — załącznik Nr. 21), a po skasowaniu dzienników na podstawie spisów wpływów i spisów spraw. Wykazy czynności zestawiają rejestratury z okresu ubiegłych trzech miesięcy według stanu z dnia 15 — miesięcy następnych, a kierownik Kancelarii składa je dyrektorom departamentów, najdalej dnia 16 danego miesiąca.

Na podstawie odpisów wykazów departamentowych (wydziałowych) kierownik Kancelarii zestawia ogólny wykaz dla wszystkich departamentów i przedkłada go dyrektorowi, kierującemu Departamentem Administracyjnym dnia 18 tegoż miesiąca. Wykaz ten ma obejmować nadto dane, dotyczące ilości wpływów przyjętych przez Dział przyjmowania pism i ilość pism wysyłanych przez Dział wysyłania pism.

Nadto corocznie dnia 1 kwietnia kierownik Kancelarii sporządza spisy spraw niezadowolonych z poprzedniego roku (wykazy zaległości sprzed trzech miesięcy) przez poszczególnych referentów z podaniem dat otrzymania, numerów i treści tych spraw (wzór — załącznik Nr. 22).

Wykazy czynności przeglądają oprócz przełożonych pośrednich i bezpośrednich oraz urzędników referujących także i urzędnicy zatrudnieni badaniem biurowości i organizowaniem pracy biurowej w Ministerstwie.

ZAŁĄCZNIKI

do instrukcji kancelaryjnej

Zestawienie czynności kancelaryjno - biurowych i punktów zatrzymania

Od chwili otrzymania wpływu do ostatecznego jego załatwienia pod względem kancelaryjnym w obiegu wewnętrznym pism są przewidziane zasadniczo następujące punkty wykonywania czynności służbowych:

I. Kancelaria — Dział przyjmowania pism

1. przyjęcie korespondencji,
2. otwarcie kopert*) i oznaczenie daty wpływów,
3. rozdział wpływów na Departamenty, Biura ewent. Wydziały i Oddziały,
4. przesłanie „poczty” do Departamentów**);

II. Dyrektorzy***) Departamentów

1. rozdzielenie wpływów na Wydziały, Referaty, Oddziały i między urzędników referujących,
2. przesłanie „poczty” do Rejestratur Departamentów dla oznaczenia wpływów numerami (znakami) lub wprost do urzędników referujących (przy sprawach rejestrowanych w Wydziałach, Referatach np. sprawy finansowe);

III. Rejestratury Departamentów

1. zapisanie (rejestrowanie) wpływów (w spisach wpływów — dziennikach),
2. dołączenie poprzedników,
3. przesłanie „poczty” urzędnikom referującym;

IV. Urzędnicy referujący

1. sporządzenie projektów załatwień,
2. przesłanie projektów (z aktami) do zatwierdzenia (aprobaty),
3. przygotowanie załatwień „odręcznych” i przesłanie ich do podpisu;

V. Naczelnicy Wydziałów lub urzędnicy upoważnieni do zatwierdzania projektów załatwień

1. zatwierdzenie (aprobata) i przesłanie zatwierdzonych projektów do przepisania (sporządzenia czystopisów)
albo
2. rewizja (przejrzenie) projektów załatwień i przesłanie ich Dyrektorowi Departamentu, Biura..... do zatwierdzenia
albo też
3. podpisanie załatwień „odręcznych” i przesłanie tychże do rejestratury celem odnotowania sposobu załatwienia i wysłania do Kancelarii Głównej (do Działu wysyłania pism);

VI. Kancelaria — Dział przepisywania i powielania pism

1. sporządzenie czystopisów i sprawdzenie,**** czy wszystkie uwagi referenta zostały wykonane,
2. przesłanie czystopisów spraw zastrzeżonych urzędnikom referującym do sprawdzenia;*****)

*) Pism adresowanych imiennie Kancelaria nie otwiera, a doręcza je adresatom w kopertach zamkniętych.

**) Pisma w sprawach zastrzeżonych przegląda Minister; pisma te kieruje następnie sekretarz osobisty Ministra do Dyrektorów Departamentów.

***) Dyrektorzy Departamentów..... mogą przeglądać ewent. tylko wpływy w sprawach ważniejszych.

****) Maszynistki są odpowiedzialne za formę i poprawność czystopisów, a urzędnicy referujący — za sposób i treść załatwień.

*****) Odpisy sporządzane na żądanie władz, urzędów i osób zainteresowanych, a wydawane przez właściwe Departamenty uwiarytelnia Kierownik Kancelarii po sprawdzeniu przez Kancelarię (Dział przepisywania pism).

VII. Urzędnicy referujący

1. sprawdzenie czystopisów,
2. przesłanie czystopisów z aktami do podpisu;

VIII. Dyrektorzy Departamentów, Biur, Naczelnicy Wydziałów (urzędnicy upoważnieni do podpisywania czystopisów)

podpisanie czystopisów i skierowanie ich z aktami do Kancelarii (do Działu wysyłania pism);

IX. Kancelaria — Dział wysyłania pism

1. zapisanie otrzymanych pism do ksiąg pocztowych (doręczeń),
2. włożenie do kopert i wysłanie do urzędu pocztowego lub doręczenie adresatom miejscowym przez woźnych,
3. doręczenie akt urzędnikom prowadzącym Rejestratury w Departamentach, Biurach.....;

X. Rejestratury Departamentów

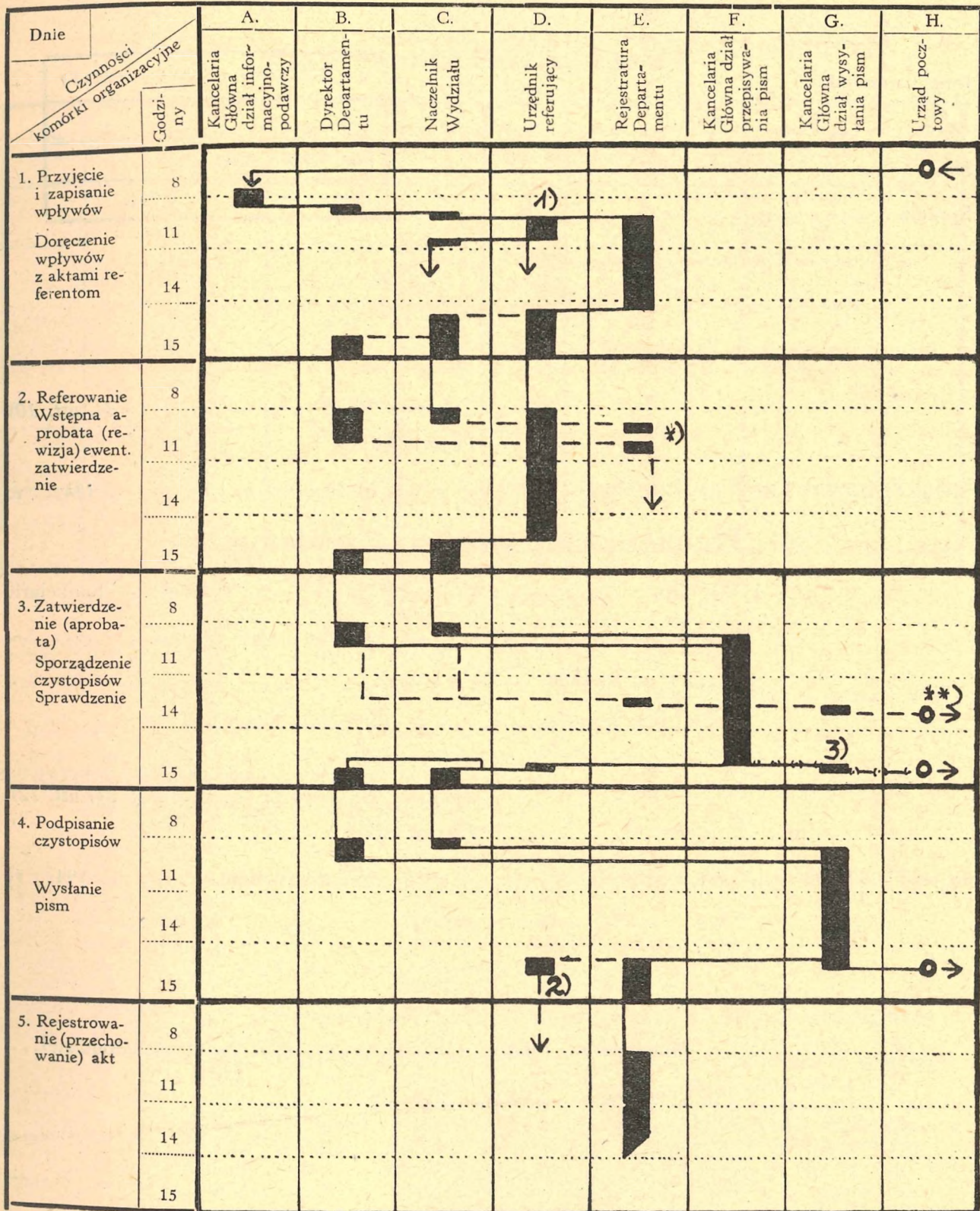
1. odnotowanie sposobu załatwienia spraw,
2. uporządkowanie akt (złączenie mechaniczne) i złożenie ich w Rejestraturze — we właściwych teczkach,
albo
3. skierowanie do właściwego wydziału (referatu) wg. poleceń umieszczonych na aktach;

XI. Wskazówki ogólne

1. w obrębie Ministerstwa przesyła się pisma i akta w teczkach przesyłkowych;
2. pisma, które wymagają załatwienia niezwłocznego, pilne i terminowe są w teczkach z odpowiednimi napisami (na doczepionych karteczkach);
3. w obiegu wewnętrznym pism i akt należy zaopatrywać teckę przesyłkową w kartki z napisami, komu przesyłane akta mają być doręczone;
4. używanie kopert do spraw zwykłych w obiegu wewnętrznym jest wzbronione;
5. w obiegu wewnętrznym nie wolno stosować żadnych dowodów doręczeń, ani pokwitowań; przepis ten nie dotyczy spraw tajnych, dyscyplinarnych oraz dowodów kasowych;
6. w obiegu wewnętrznym pisma powinny przechodzić przez pewien punkt zatrzymania zasadniczo tylko raz; w tym celu należy kierować wszelkie pisma i akta bezpośrednio do tej komórki organizacyjnej, która ma wykonać kolejną czynność, dotyczącą danej sprawy, stosując zasadę, że szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
7. przez określenie „Departament” w niniejszym wykazie należy rozumieć również Biuro Organizacji i Inspekcji, Biuro Współpracy Kulturalnej z Zagranicą, Gabinet Ministra, B. N. E. P. i Naczelną Dyрекcję Muzeów i Ochrony Zabytków, a przez określenie: „Rejestratury departamentów” należy rozumieć również rejestratury wymienionych wyżej komórek organizacyjnych Ministerstwa.

Załącznik Nr. 2 (dotyczy § 4)

Wykres wewnętrznego obiegu pism i akt w Ministerstwie Kultury i Sztuki
(Czas załatwienia sprawy zwykłej — niepilnej)



*) Załatwienia: „a.a.”.

**) Załatwienia: „odręczne”.

1) wpływy rejestruje urzędnik referujący.

2) akta przechowuje urzędnik referujący.

3) czystopisy bez oryginalnych podpisów (sprawdzone przez kancelarię.)

Załącznik Nr. 3 (wzór — dotyczy § 31) Załącznik Nr 4 (wzór — dotyczy § 34, ust. 7)
Format A6 — pion. (Pieczętka wpływu wymiary 6 × 3 cm.)

Karta zgłoszenia

Imię i nazwisko
Adres
Data
• Sprawa
.....
.....
.....

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI	
Nr.	
Otrzymano dnia	
Dep.	Zał.

Załącznik Nr. 5 (wzór — dotyczy § 34, ust. 10)
Format A6.

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Warszawa, dnia 194... r.

Potwierdzenie przyjęcia podania

Ob. złożył w Kancelarii
Ministerstwa Kultury i Sztuki dzisiaj podanie z dnia
194... r w sprawie

Kierownik Kancelarii

Załącznik Nr 6 (wzór — dotyczy § 34, ust. 12)
Format A6.

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Warszawa, dnia 194.. r.

Ob.
.....
.....

Ministerstwo Kultury i Sztuki zawiadamia, że pismo Obywatel...
z dnia 194... r. w sprawie
.....
skierowano równocześnie do
.....

Kierownik Kancelarii

Załącznik Nr 7 (wzór — dotyczy § 34, ust. 13)
Format A4×2 — druk dwustronny; 50 wpisów na
każdej stronie).

Spis (kontrolka) wpływów

Data wpływu	Nadawca	Nr. i data obce	Przydział	Data wpływu	Nadawca	Nr. i data obce	Przydział

Załącznik Nr. 8 (wzór — dotyczy § 41)
Format A62, A5.

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI
Nr. /4.

Warszawa, dnia 19... r.

Ob.
.....
Pocztą
ul. Nr.

Na podaniu z dnia 19... r. w przedmiocie
.....
brak opłaty skarbowej w kwocie zł należnej na podstawie
dekretu z dnia 3 lutego 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 107).

Znaczki skarbowe powyższej wartości należy nadesłać w terminie
do dwóch tygodni od dnia doręczenia niniejszego wezwania, w przeciwnym
razie podanie nie będzie załatwione (art. 165 ust. 1 dekretu z dnia 16
maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 174
w związku z art. 7 pkt. 1 dekretu z dnia 3 lutego 1947 r. o opłacie skarbo-
wej Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 107).

Kierownik Kancelarii

Sygnatury departamentów, biur i wydziałów

Naczelną Dyrekcja Muzeów i Ochrony Zabytków	.N. D.
Departament Literatury i Książki	.L
Departament Teatru	.T
Departament Muzyki	.M
Departament Plastyki	.P
Departament Przedsiębiorstw	.Pd
Biuro Współpracy Kulturalnej z Zagranicą	.W. K.
Biuro Nadzoru Estetyki Produkcji	.N. E.
Departament Administracyjny	.A
Wydział Osobowy	.A. I
Wydział Budżetowo-Rachunkowy	.A. II
Wydział Gospodarczy	.A. III
Wydział Ogólny	.A. IV
Biuro Organizacji i Inspekcji	.O. I.
Gabinet Ministra	.G. M.
Komisja do spraw przejęcia agend b. Ministerstwa Informacji i Propagandy	.I. P.

Wykaz akt

I. ADMINISTRACJA	— A
II. TEATR	— T
III. MUZYKA, ORKIESTRY, CHÓRY	— M
IV. PLASTYKA	— P
V. LITERATURA — KSIĄŻKA	— L
VI. MUZEA I OCHRONA ZABYTKÓW	— Z
VII. WSPÓŁPRACA KULTURALNA Z ZAGRANICĄ	— WK
VIII. ORGANIZACJA I INSPEKCJA	— OI
IX. PRZEDSIĘBIORSTWA I PRZEMYSŁ ARTYSTYCZNY	— NE
X. RÓŻNE	— R

I. ADMINISTRACJA — znak A

A. PERSONALIA — znak A-I

1. SPRAWY OGÓLNE

- 01 — legitymacje urzędowe
02 — nagrody pieniężne i zapomogi

0127	—	„	Szkoła Umuzykalniająca	„	Krakowie
0128	—	„	„	„	Lublinie
0129	—	„	„	„	Poznaniu
0130	—	Akademia Sztuk Pięknych	„	„	Krakowie
0131	—	„	„	„	Warszawie
0132	—	Państwowa Wyższa Szkoła Szt. Piękn.	w Gdańsku z siedzibą w Sopocie		
0133	—	„	„	„	Krakowie
0134	—	„	„	„	Łodzi
0135	—	„	„	„	Poznaniu
0136	—	„	„	„	Wrocławiu
0137	—	„	„	„	Warszawie
0138	—	„	Liceum Sztuk Plastycznych	„	Białymstoku
0139	—	„	Technik	„	Bielsku
0140	—	„	„	„	Bydgoszczy
0141	—	„	„	„	Katowicach
0142	—	„	Sztuk	„	Katowicach
0143	—	„	„	„	Krakowie
0144	—	„	Technik	„	Łodzi
0145	—	„	Sztuk	„	Łodzi
0146	—	„	„	„	Poznaniu
0147	—	„	Technik	„	Tarnowie
0148	—	„	Sztuk	„	Warszawie
0149	—	„	„	„	Wrocławiu
0150	—	„	Technik	„	Wiśniczu Nowym
0151	—	„	Sztuk	„	Zamościu
0152	—	„	Ognisko Kultury Plastycznej	w	Krakowie
0153	—	„	„	„	Poznaniu
0154	—	„	„	„	Rzeszowie
0155	—	„	„	„	Szczecinie
0156	—	„	„	„	Warszawie
0157	—	„	„	„	Bielsku
0158	—	„	„	„	Bydgoszczy
0159	—	„	„	„	Katowicach
0160	—	„	„	„	Lublinie
0161	—	„	„	„	Łodzi
0162	—	„	„	„	Sandomierzu
0163	—	„	„	„	Sopocie
0164	—	„	„	„	Wrocławiu
0165	—	„	„	„	Szczytnie
0166	—	„	„	„	Jarosławiu
0167	—	„	„	„	Przemysłu
0168	—	„	„	„	Grodzisku
0169	—	„	„	„	Zamościu
0170	—	„	„	„	Białymstoku
0171	—	Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna	w	Warszawie	
0172	—	„ Szkoła Teatralna	„	Warszawie	
0173	—	„ Liceum Techn.-Teatralne	„	Warszawie	
0174	—	„ Szkoła Dramatyczna	„	Krakowie	
0175	—	Sprawy emerytalne prac. szkolnictwa artystycznego			
0176	—	„ uposażeń	„	„	„
0177	—	Awanse (automatyczne, z uznania władz).			

3. WOJ. WYDZIAŁY I POWIATOWE REFERATY KULTURY I SZTUKI — SPRAWY OGÓLNE

0201	—	Woj. Białostockie
0202	—	„ Gdańskie
0203	—	„ Kieleckie
0204	—	„ Krakowskie
0205	—	„ Lubelskie
0206	—	„ Łódzkie
0207	—	„ Olsztyńskie
0208	—	„ Pomorskie

0209	—	„	Poznańskie
0210	—	„	Rzeszowskie
0211	—	„	Śląsko-Dąbrowskie
0112	—	„	Szczecińskie
0213	—	„	Warszawskie
0214	—	„	Wrocławskie
0215	—	Sprawy pracowników z b. Resortu Informacji i Propagandy—Urzędy Wojewódzkie	
0216	—	Urząd Konserwatora na m. st. Warszawę.	

4. AKTA OSOBOWE

1	—	1000	akta osobowe pracowników Zarz. Centralnego Ministerstwa, Naczelnej Dyrekcji, Muzeum Narodowego, Muzeum Archeologicznego, Państw. Zb. Szt. na Wawelu i Przedsiębiorstw.
1001	—	2000	akta osobowe — Urzędów Wojewódzkich
2001	—	3000	„ „ — Szkolnictwa artystycznego

B. BUDŻET — FINANSE — KSIĘGOWOŚĆ — znak A-II

1. a) Budżet — wg. Dz., Rozdz. i paragr.
b) Plan realizacji budżetu
c) Fundusze różne
2. a) Kredyty — rozdzielniki
b) „ — zestawienia
c) „ — dodatkowe
d) „ — II instancje (wg. województw)
3. a) Sprawy pieniężne
b) Obrót bezgotówkowy (czeki, asygnaty...)
c) Rachunki bieżące
d) Zapotrzebowania
e) Wpływy (przychody...) — dochody budżetowe
f) Wydatki
g) Nagrody pieniężne
h) Subwencje
4. a) Należności osobowe etat.
b) „ za podróże
c) „ prac. kontraktowych
d)
e)
5. a) Nadzór i kontrola — zarząd. ogólne
b) Zamknięcia, zestawienia i sprawozdania rachunkowe
c) Kontrola wstępna
d) „ faktyczna
e) „ następna
f) Sprawozdania z działalności
g) Wyciągi z ksiąg kred. i wydatków budżet.
6. a) Różne
b) Dzienniki Ustaw
c) Dzienniki Urzędowe Ministerstwa Kultury i Sztuki
d) Dzienniki Urzędowe Ministerstwa Skarbu
e) Okólniki Min. Kultury i Sztuki
f) Pisma okólne
g) Komunikaty
h) Zarządzenia wewnętrzne
i)
j)
7. a) Zaliczki — ogólne
b) Rozliczenia z zaliczek
c)
d)

C. GOSPODARKA MATERIAŁOWA — INTENDENTURA — znak A-III

1. PRZEPISY I ZARZĄDZENIA OGÓLNE

- a) kontrola i nadzór
- b) dzienniki i inne wydawnictwa urzędowe
- c)

2. SPRAWOZDANIA OGÓLNE I STATYSTYKA Z DZIAŁALNOŚCI

- a) sprawy samochodowe — transport
- b) lokal i urządzenie wewnętrzne
- c) stołówka
- d) inne
- e) ewidencje pracowników

3. ZAOPATRZENIE PRACOWNIKÓW MINISTERSTWA

- a) karty żywnościowe
- b) przydziały: — wg. osobnych zarządzeń

4. KREDYTY — RACHUNKI — BUDŻET

- a) budżet
- b) wykonanie budżetu — plany
- c) realizacja zakupów

5. STOŁÓWKA

- a) personel
- b) finanse
- c) zakupy
- d) sprawozdawczość i kontrola

6. ŚRODKI LOKOMOCJI

- a) inwentarz
- b) materiały pędne
- c) personel
- d) bilety tramwajowe

7. MATERIAŁY PISARSKIE

- a) kredyty
- b) plany
- c) zakupy
- d) rozdział — zapotrzebowania
- e) normy

8. URZĄDZENIA TECHNICZNE

- a) telefony
- b) maszyny biurowe
- c) radio i kino
- d) konwersacja
- e) sprzęt pomocniczy

9. UTRZYMANIE PORZĄDKU

- a) personel
- b) materiały
- c) zakupy

10. SPRAWY BUDOWLANE

- a) C. U. P.
- b) remonty — wg. poszczególnych obiektów
- c) rachunki
- d) plany — projekty
- e) programy budowlane

D. BIUROWOŚĆ — SPRAWY OGÓLNE — znak A-IV

1. PRZEPISY I ZARZĄDZENIA OGÓLNE

- a) nadzór
- b) wydawnictwa
- c) instrukcje, regulaminy, zarządzenia

2. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA

- a) zestawienia kwartalne
- b) sprawozdania z czynności
- c)

3. PRZEPISY KANCELARYJNE

- a) organizowanie służby kancelaryjnej
- b) szkolenie i instruowanie w zakresie techniki biurowej
- c) metody pracy biurowej — badania i materiały
- d) składanie, brakowanie i szkartowanie akt
- e) wykazy akt
- f) szczegółowy podział czynności
- g) służba łącznikowa
- h) służba informowania — telefony

4. BIUROWOŚĆ PODLEGŁYCH WŁADZ, URZĘDÓW, PRZEDSIĘBIORSTW, ZAKŁADÓW, SZKÓŁ, TEATRÓW I INNYCH

- a) materiały
- b) projekty
- c) kontrola

5. RÓŻNE

- a) sprawy pieczęci, pieczętek i stempli
- b) opłaty skarbowe
- c) ulgi taryfowe (pocztowe, kolejowe i in.)
- d) normalizacja druków
- e) organizacje samopomocowe
- f) związki zawodowe i organizacje społeczne
- g)
- h)
- i)
- j)

II. TEATR — znak T

A. SPRAWY PERSONALNE

1. OGÓLNE

2. INDYWIDUALNE WG. NAZWISK

B. TEATRY

1. OGÓLNE.

2. INDYWIDUALNE W/G. NAZWISK.

C. SPRAWY OGÓLNE

- 1. Administracyjne sprawy
- 2. Balet
- 3. Bilety teatralne
- 4. Biuletyn informacyjny
- 5. Biurowość — akta
- 6. Budżet

7. Delegacje służbowe
8. „Film Polski”
9. „Fundusz Teatralny”
10. Gospodarcze sprawy
11. Jubileusze
12. „Komitet Doradczy”
13. Konkursy
14. Kontrola
15. Kostiumy
16. Odbudowa Warszawy
17. Odznaczenia
18. Organizowanie pracy
19. Plany inwestycyjne
20. Podatkowe sprawy
21. Prawo autorskie
22. Różne
23. Sprawozdania — statystyka
24. Szkoły dramatyczne
25. U. N. E. S. C. O.
26. Urzędy Wojewódzkie — wg. miejscowości
27. Weryfikacje
28. Wydawnictwa
29. Zagranica
30. Zasiłki — zapomogi
31. Związki — stowarzyszenia

III. MUZYKA — ORKIESTRY — CHÓRY — znak M

A. OGÓLNE SPRAWY

1. Przepisy i zarządzenia normatywne
2. Sprawozdania — Statystyka
3. Plany pracy
4. Upowszechnienie muzyki — prasa
5. Plany finansowe
6. Szkolnictwo muzyczne
7. Różne
8. Wydawnictwa muzyczne

B. ADMINISTRACYJNE SPRAWY

1. Sprawy poufne
2. Podział pracy
3. Sprawy finansowe
4. „ gospodarcze
5. „ biurowości
6. „ personalne
7. Inne

C. PLANOWANIE I FINANSE

1. Preliminarze budżetowe
2. Budżety szkół muzycznych
3. Rozdzielniki finansowe
 - a) ogólne
 - b) szkół
4. Subwencje
5. Sprawozdania finansowe
6. Inwestycje
7. Sprawy finansowe — różne
8. Plany wykonawcze

D. PRZYDZIAŁ INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH

1. Dla szkół, instytucji i in.
2. „ osób
3. „ zagranicy

E. SZKOLNICTWO MUZYCZNE

1. Organizacja szkolnictwa
2. Rozporządzenia i przepisy ogólne
3. Sieć szkolna
4. Szkolnictwo prywatne
5. Wizytacje
6. Personalia
7. Kwalifikacje
8. Różne

F. UPOWSZECHNIENIE MUZYKI

1. Organizacje społeczne, oświatowe, młodzieżowe i in.
2. Koncerty robotnicze
3. Zespoły amatorskie
4. Filharmonie, Opery i in. zespoły muzyczne
5. Sprawozdania i statystyka
6. Subwencje — finanse

G. ZBIORY MUZYCZNE

1. Biblioteki
2. Rewindykacja zbiorów
3. Handel uliczny
4. Nadzór
5. Inwestycje
6. Różne

H. KOMISJA PROGRAMOWA SZKOLNICTWA MUZYCZNEGO

1. Biblioteka
2. Programy
3. Posiedzenia
4. Budżet
5. Plany i materiały programowe

IV. PLASTYKA — znak P

A. PRZEPISY I ZARZĄDZENIA OGÓLNE

1. Administracja ogólna
2. Ustawy, dekrety, rozporządzenia normatywne
3. Instrukcje, regulaminy
4. Zarządzenia wewnętrzne
5. Wydawnictwa urzędowe
6. Różne

B. SPRAWOZDANIA I STATYSTYKA

1. Personalia
2. Szkolnictwo
3. Realizacja planów
4. Finanse — ogólne
5. Różne

C. FINANSE — RACHUNKOWOŚĆ

1. Budżet
2. Kredyty

3. Plany finansowe
4. Rozdzielniki kredytów
5. Budżety szkolnictwa plastycznego
6. Subwencje
7. Sprawozdania finansowe
8. Kredyty inwestycyjne
9. Stypendia
- 10.
- 11.

D. PLANY PRACY

1. Zjazdy i konferencje
2. Związki i stowarzyszenia — wg. miejscowości
3. Plany i projekty pracy
4. Wystawy
5. Konkursy
6. Umowy
7. Zapotrzebowania
- 8.
- 9.
- 10.

E. SZKOLNICTWO PLASTYCZNE

1. Organizacja szkolnictwa
2. Rozporządzenia i przepisy ogólne
3. Sieć szkolna — spisy szkół.
4. Szkolnictwo prywatne
5. Wizytacje
6. Personalia
7. Kwalifikacje
8. Różne.

F. ORGANIZACJA

1. Malarstwo
2. Rzeźba
3. Architektura
4. Popieranie twórczości artystycznej — ogólne
5. Upowszechnienie sztuk plastycznych
6. Opieka nad artystami plastykami
7. Związki zawodowe
8. Inne organizacje artystyczno-plastyczne
9. Sztuki zdobnicze w rękodziele
10. „ „ w rzemiośle
11. „ „ w przemyśle
12. „ „ w wytwórczości ludowej.

G. WYDAWNICTWA

1. Finanse
2. Zakupy
3. Plany
4. Inwentarze
5. Inne.

H. POPIERANIE TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ

1. Ogniska Kultury Plastycznej
2. Związki
3. Subwencje, nagrody
4. Plany pracy
5. Zagadnienia etnograficzne
6. Sprawy budowlane
7. Wystawy.

I. ADMINISTRACJA

1. Kancelaria
2. Biurowość
3. Gospodarcze sprawy
4. Finansowe sprawy
5. Magazyn
6. Inne.

J. RÓŻNE

1. Kontakty z zagranicą
- 2.
- 3.
- 4.

V. LITERATURA — KSIĄŻKA — znak I.

A. PRZEPISY I ZARZĄDZENIA OGÓLNE

1. Ustawy, dekrety
2. Zarządzenia normatywne
3. Plany pracy
4. Wydawnictwa
5. Różne
- 6.

B. ORGANIZACJA

1. Życie literackie
2. Popieranie twórczości literackiej
3. Opieka nad literatami
4. Związki zawodowe — ogólne
5. Inne organizacje literackie
6. Wydawnictwa
7. Prawo autorskie
8. Pracownicy literaccy
9. Badania naukowe
10. Inne

C. ADMINISTRACJA

1. Związki Zawod. Literatów Polskich — wg. miejscowości
2. Woj. Wydziały Kultury i Sztuki wg. miejscowości.
3. Centralny Instytut Kultury
4. Inne
5. Kartoteka pisarzy
- 6.
- 7.

D. WYDAWNICTWA

1. Wydanie dzieł 12 klasyków
2. Recenzje
3. Książki zgłoszone
4. Firmy wydawnicze
- 5.
- 6.

E. WYDAWNICTWA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Biblioteka
2. Oceny książek
3. Wyniki badań
4. Wydawcy
5. Kartoteka książek
6. Kartoteka adresowa
- 7.

F. PRASA — INFORMACJE

1. Biuletyn informacyjny
2. Kartoteka
- 3.
- 4.

G. BUDŻET — FINANSE

1. Wnioski budżetowe
2. Kredyty
3. Rozdzielniki
4. Sprawozdania
5. Stypendia
- 6.
- 7.

H. SPRAWOZDANIA — STATYSTYKA

- 1.
- 2.
- 3.

I. PLANOWANIE

J. RÓŻNE

VI. MUZEA I OCHRONA ZABYTKÓW — znak Z

A. ORGANIZACJA

1. Personalne sprawy
2. Gospodarcze sprawy
3. Ogólne
- 4.
- 5.

B. SPRAWY BUDŻETOWO - RACHUNKOWE

1. Budżet
2. Kredyty
3. Rozdzielniki
4. Dowody rozchodowe — wg. §§
- 5.
6. Różne.

C. MUZEA — ADMINISTRACJA

1. Muzea — wg. miejscowości
2. Wojewódzkie Wydziały Kultury i Sztuki
3. Sprawozdania
- 4.
5. Różne.

D. MUZEA I POMNIKI MARTYROLOGII POLSKIEJ

1. Projekty — plany
2. Dokumentacja
- 3.
- 4.

E. OCHRONA ZABYTKÓW

1. Obiekty zabytkowe — wg. miejscowości
2. Urzędy Wojewódzkie
3. Sprawy rachunkowe
4. Wywóz za granicę
5. Prace konserwatorskie
- 6.

F. REWINDYKACJA

1. Zgłoszenia strat
2. Delegaci — wg. rejonów
- 3.
- 4.

G. INSTYTUT HISTORII SZTUKI

1. Budżet
2. Wydawnictwa
3. Inwentaryzacja
- 4.
- 5.

H. PRZEPISY OGÓLNE

1. Ustawodawstwo muzealne
2. Opieka nad zabytkami ruchomymi
3. Zabytki prehistoryczne
4. Zespoły kultury rodzinnej i krajobraz
5. Badania naukowe

I. INWENTARYZACJA I KONSERWACJA ZABYTKÓW

- 1.
- 2.
- 3.

J. RÓŻNE

- 1.
- 2.
- 3.

VII. WSPÓŁPRACA KULTURALNA Z ZAGRANICĄ — znak WK

A. PRZEPISY I ZARZĄDZENIA OGÓLNE

1. Administracja
2. Finanse
3. Gospodarcze sprawy
4. Wydawnictwa dla zagranicy
5. Wymiana artystów
6. Wyjazdy
7. Studia za granicą.

B. SPRAWOZDANIA — STATYSTYKA

- 1.
- 2.
- 3.

C. ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Państwa i kraje — oddzielne teczki wg. alfabetu
2. Sprawy finansowe
3. Różne
4. Teatr
5. Literatura i książka
6. Muzyka
7. Plastyka.

D. WYSTAWY

Krajami, poszczególne wystawy.

E. RÓŻNE

- 1.
- 2.
- 3.

VIII. ORGANIZACJA I INSPEKCJA — znak OL.

A. OGÓLNE

1. a) Sprawy ustrojowe i organizacyjne Ministerstwa oraz władz, urzędów, zakładów i przedsiębiorstw podległych,
b) sprawy dostosowania gospodarki etatowej do organizacji,
2. a) projekty ustaw, rozporządzeń i zarządzeń z zakresu działania Ministerstwa — koordynacja (różne normy w Depart.),
b) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministerstwa,
3. Ustawy i rozporządzenia innych Ministerstw (oświata, roln., ref. rol., szkolnictwo przemysłowe, wytwórczość artystyczna) i t. d.
4. Inspekcja administracyjna Ministerstwa oraz władz i urzędów podległych.
5. Prace sprawozdawcze i statystyczne.
6. a) Sprawy Ministerstwa przed Trybunałem Prawa Publicznego,
b) sprawy fundacji i zapisów,
7. Sprawy bieżące — narodowy plan gospodarczy (C. U. P.).
8. Plan na 194... r.:
 - a) nowy statut i likwidacyjne postępowanie,
 - b) organizacja władz II i I instancji,
 - c) przekształcenie przedsiębiorstw,
 - d) komisja dla opracowania zagadnień stosunku Państwa do kultury i poszczególnych dziedzin sztuki,
 - e) ustawy o ustroju szkolnictwa artystycznego,
 - f) dekret o dodatku artystycznym,
 - g) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działalności Ministerstwa.

B. SZCZEGÓŁOWE

1. Organizacja Ministerstwa i innych Ministerstw
2. Organizacja władz i urzędów podległych (Wojew. Star.)
3. Projekty ustaw, dekretów, rozporządzeń i tp. z zakresu działania Ministerstwa Kultury i Sztuki
4. Projekty ustaw innych Ministerstw
5. Przedsiębiorstwa
6. Szkolnictwo
7. Muzea i Ochrona Zabytków
8. Związki Zawodowe Artystyczne
9. Redakcja Dziennika Urzędowego Ministerstwa
10. Gospodarka etatowa
11. Inspekcja administracyjna
12. Sprawozdania z działalności Ministerstwa i władz podległych
13. Statystyka
14. Plany Inwestycji kulturalnych
15. Plany Inwestycji budowlanych
16. Likwidacja Ministerstwa Informacji i Propagandy
17. Sprawy różne
18. Biuro Kontroli
19. Prezydium Rady Ministrów
20. Okólniki
21. Zarządzenia wewnętrzne
22. Delegacje służbowe
23. Opinie prawne.

IX. PRZEDSIĘBIORSTWA I PRZEMYSŁ ARTYSTYCZNY — znak NE.

A. PRZEDSIĘBIORSTWA

1. „FILM POLSKI”

- a) Organizacja
- b) Naczelna Dyrekcja
- c) Rada Nadzorcza

- d) Komisja Rewizyjna
- e) Rada Filmowa
- f) Instytut Filmowy
- g) Komisja Rozjemcza
- h) Plan Pracy
- i) Sprawozdania z działalności
- j) Koncesje
- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny
- l) Preliminarz budżetowy
- ł) Bilanse i r-ki strat i zysków
- m) Kalkulacja
- n) Statystyka
- o) Korespondencja — sprawy finansowe
- p) Sprawy prawne
- r) Sprawozdania z inspekcji
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej
- t) Analizy sprawozdań z działalności inspekcji i kontroli
- u) Sprawy osobowe
- w) Korespondencja ogólna
- x) Okólniki i Zarządzenia
- y) Zapotrzebowanie materiałowe
- z) Prasa.

2. PAŃSTWOWY INSTYTUT WYDAWNICZY

- a) Organizacja
- b) Naczelna Dyrekcja
- c) Rada Nadzorcza
- d) Komisja Rewizyjna
- e) Komitet Redakcyjny
- f)
- g)
- h) Plan Pracy
- i) Sprawozdania z działalności
- j)
- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny
- l) Preliminarz budżetowy.
- ł) Bilanse i r-ki strat i zysków
- m) Kalkulacja
- n) Statystyka
- o) Korespondencja — sprawy finansowe
- p) Sprawy prawne
- r) Sprawozdania z inspekcji
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej
- t) Analizy sprawozdań z działalności i kontroli
- u) Sprawy osobowe
- w) Korespondencja ogólna
- x) Okólniki i Zarządzenia
- y) Zapotrzebowanie materiałowe
- z) Prasa

3. CENTRALNY ZARZĄD PAŃSTWOWYCH ZAKŁADÓW GRAFICZNYCH

- a) Organizacja
- b) Naczelna Dyrekcja
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Plan Pracy
- i) Sprawozdanie z działalności
- j) Przydział drukarni i maszyn

- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny
- l) Preliminarz budżetowy
- ł) Bilanse i r-ki strat i zysków
- m) Kalkulacja
- n) Statystyka
- o) Korespondencja — sprawy finansowe
- p) Sprawy prawne
- r) Sprawozdania z inspekcji
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej
- t) Analizy sprawozdań z działalności inspekcji i kontroli
- u) Sprawy osobowe
- w) Korespondencja ogólna
- x) Okólniki i Zarządzenia
- y) Zapotrzebowanie materiałowe
- z) Prasa

4. ZJEDNOCZONE ZAKŁADY PRZEMYSŁU MUZYCZNEGO

- a) Organizacja
- b) Naczelna Dyrekcja
- c) Rada Nadzoru Społecznego
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Plan Pracy
- i) Sprawozdania z działalności
- j)
- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny
- l) Preliminarz budżetowy
- ł) Bilanse i r-ki strat i zysków
- m) Kalkulacja
- n) Statystyka
- o) Korespondencja —sprawy finansowe
- p) Sprawy prawne
- r) Sprawozdania z inspekcji
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej
- t) Analizy sprawozdań z działalności inspekcji i kontroli
- u) Sprawy osobowe
- w) Korespondencja ogólna
- x) Okólniki i Zarządzenia
- y) Zapotrzebowania materiałowe
- z) Prasa.

5. NACZELNA DYREKCJA WIDOWISK ROZRYWKOWYCH

- a) Organizacja
- b) Naczelna Dyrekcja
- c) Rada Nadzorcza
- d)
- e) Kierownictwo Programowe
- f)
- g)
- h) Plan Pracy
- i) Sprawozdania z działalności
- j) Koncesje
- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny
- l) Preliminarz budżetowy
- ł) Bilanse i R-ki strat i zysków
- m) Kalkulacja
- n) Statystyka
- o) Korespondencja — sprawy finansowe
- p) Sprawy prawne

- r) Sprawozdania z inspekcji.
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej.
- t) Analizy sprawozdań z działalności inspekcji i kontroli.
- u) Sprawy osobowe.
- w) Korespondencja ogólna.
- x) Okólniki i zarządzenia.
- y) Zapotrzebowania materiałowe.
- z) Prasa.

6. POLSKIE WYDAWNICTWO MUZYCZNE

- a) Organizacja.
- b) Naczelna Dyrekcja.
- c) Rada Nadzorcza.
- d)
- e) Państwowa Muzyczna Rada Wydawnicza.
- f)
- g)
- h) Plan pracy.
- i) Sprawozdania z działalności.
- j)
- k) Plan finansowo-gospodarczy i inwestycyjny.
- l) Preliminarz budżetowy.
- ł) Bilanse i R-ki starat i zysków.
- m) Kalkulacja.
- n) Statystyka.
- o) Korespondencja — sprawy finansowe.
- p) Sprawy prawne.
- r) Sprawozdania z inspekcji.
- s) Sprawozdania z kontroli finansowej.
- t) Analizy sprawozdań z działalności inspekcji i kontroli.
- u) Sprawy osobowe.
- w) Korespondencja ogólna.
- x) Okólniki i Zarządzenia.
- y) Zapotrzebowania materiałowe.
- z) Prasa.

B. PRZEMYSŁ ARTYSTYCZNY

- 1. Baruniki.
- 2. Ceramika.
- 3. Centrala Przemysłu Artystycznego.
- 4. Centralny Instytut Kultury.
- 5. Centralny Urząd Planowania.
- 6. Dewocjonalia
- 7. Dywany.
- 8. Delegacje.
- 9. Finansowe.
- 10. Fotografie.
- 11. Galanteria.
- 12. Gobeliny.
- 13. Hafciarstwo.
- 14. Honoraria i nagrody.
- 15. Konferencje.
- 16. Konkursy.
- 17. Kilimy.
- 18. Koszykarstwo.
- 19. Kożuszki
- 20. Kursy i Zjazdy.
- 21. Komisja Kwalifikacyjna.
- 22. „ Selekcyjna — Warszawa.
- 23. „ „ — Kraków.
- 24. „ Międzyresortowa (sprawy mebli).
- 25. „ „ („ odzieży).

26. Meblarstwo.
27. Biuro Kontroli przy Radzie Państwa
28. Lokale.
29. Samochody.
30. Okólniki Min. Kultury i Sztuki.
31. „ różne.
32. Organizacja B. N. E. P.
33. Ogólne.
34. Personalne.
35. „ zbiorowe.
36. Personel zwolniony.
37. Plastyka.
38. Przemysł ludowy.
39. „ drzewny.
40. Prawo autorskie.
41. Praktyki wakacyjne artystów.
42. „ „ ogólne.
- 43.
44. Prasa.
45. Rzeźba.
46. Różne.
47. Referaty ogólne
48. „ różne.
49. Sprawozdania B. N. E. P.
- 50.
- 51.
- 52.
- 53.
- 54.
- 55.
- 56.
57. Skóra.
58. Subwencje
59. Stypendia.
60. Spółdzielnie.
61. Szkolnictwo.
62. Surowce.
63. Sprawy artystów (A — Z 12 teczek).
64. Tkactwo.
65. Tkaniny.
66. Tłumaczenia z angielskiego.
67. U. N. E. S. C. O.
68. Wystawy krajowe.
69. „ zagraniczne (ogólne).
70. „ „ (USA).
71. „ „ (różne kraje).
72. Wzorce.
73. Wzorcownie.
74. Warsztaty.
75. Wełna.
76. Współpraca.
77. Czytelnik.
78. Odzież.
79. Wystawa Artystyczna Muzeum Warszawa.
80. „ „ Łódź.
81. „ „ Gdańsk.
82. „ „ Poznań.
83. Płótno.

X — RÓŻNE — znak R.

A. SPRAWY OGÓLNE

- 1.
- 2.
- 3.

B.

Załącznik Nr. 11 (wzór — dotyczy § 53)

Departament Format A4 i A4×2, druk dwustronny, na stro-
nicy pierwszej 20 pozycji, na dalszych po 25 pozycji
Wydział Rok 194.....
(znak akt)

Spis spraw

(tytuł teczki)

Nr. porz.	Data wpływu	Treść sprawy	Załatwienie

Załącznik Nr. 12 (wzór — dotyczy § 54, ust. 1, pkt. e.)

Format A4×2, druk na pierwszej i drugiej stro-
nicy (na drugiej bez nagłówka) na pierwszej stro-
nicy numerowanych 40 poz.

Ministerstwo
Departament
Referent

Arkuszbiorczy

do zarządzenia Nr..... z dnia 194.... r. z terminem do
dnia w sprawie

Nr. porz.	Jednostki organizacyjne	Otrzyma- no dnia	Przyna- głono dn.	Nr. porz.	Jednostki organizacyjne	Otrzyma- no dnia	Przyna- głono dn.
1.				21.			
2.				22.			
3.				23.			
4.				24.			
5.				25.			
6.				26.			

Załącznik Nr. 13 (wzór — dotyczy § 54, ust. 5, pkt. c)
Format A4×2.

Nr. Wydział/Ref.	Data wpły- wu	Nadawca	Numer i data pisma obcego	Przedmiot sprawy	Załatwienie (data, adres)	Znak akt	Uwagi
1							
/							
2							
/							
3							
/							
4							
/							
5							
/							
6							
/							
7							
/							
8							
/							
9							
/							
0							
/							

Załącznik Nr. 14 (wzór — dotyczy § 54, ust. 5, pkt c)

Format A4×2

[illegible]

Załącznik Nr. 15 (wzór — dotyczy § 63, ust. 5 pkt. o)
Format A4 i A5.

Ministerstwo Kultury i Sztuki

Nr.
(znak sprawy)

Nr. aktu poprzedniego

Sprawa:

Odpowiedź na pismo z dnia 194 r.

Nr. (znak)

Uwagi — obieg wewnętrzny:

Wskazówki dla kancelarii:

	Data	Podpis
Otrzym. do przep.		
Przepisano		
Sprawdzono		
Wysłano		
Złożono w rejestr.		

Data załatwienia;
(czystospisu)

Warszawa, dnia 194 r.

Załącznik Nr. 16 (wzór — dotyczy § 63, ust. 5, pkt r)
Pieczęć wykonania (wymiar 5 cm × 2,5 cm)

Przepisano	/	
Sprawdzono	/	
Wysłano	/	
Złoż. do rejestr.	/	

Załącznik Nr. 17 (wzór — dotyczy § 100, ust. 3)

Format A6 ustawiony pionowo, druk dwustronny, kolor zielony.

Kartka zastępcza

Pismo Nr..... z dnia 194... r.

w sprawie

wysłano odręcznie do.....

z terminem do dnia..... 194.... r.

Załącznik Nr. 18a (wzór — dotyczy § 117, ust. 2)

Format A6, kolor biały.

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Nr.

Warszawa, dnia..... 194... r.

Ministerstwo prosi o przyspieszenie załatwienia pisma Nr.....

z dnia 194.... r. w sprawie

*Załącznik Nr. 18b (wzór — dotyczy § 117 st. 2)
Format A6, kolor żółty.*

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Warszawa, dnia..... 194... r.

Nr.

Termin

P r z y n a g l e n i e.

Uprasza się o załatwienie pisma Ministerstwa Nr.....
z dnia..... 194.... r. w sprawie
.....

.....

*Załącznik Nr. 18c (wzór — dotyczy § 117, ust. 2)
Format A6, kolor czerwony.*

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Warszawa, dnia 194... r.

Nr.

Termin

DRUGIE PRZYNAGLENIE

.....

.....

Ministerstwo oczekuje niezwłocznego załatwienia pisma Nr.....
z dnia..... 194.... r. w sprawie
.....
oraz podania przyczyn zwłoki.

W razie nie otrzymania odpowiedzi w wyznaczonym terminie, winni opiesza-
łości zostaną pociągnięci do odpowiedzialności.

.....

Załącznik Nr. 19 (wzór — dotyczy § 121)
Format A4 i A4×2, druk dwustronny.

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI

Departament

Wydział

Spis здавчо-odbiorczy

akt, przekazanych dnia 194... r.
do Składnicy akt.

Nr. porz.	Znak a k t	Tytuł a k t	Data	Ilość teczek, tomów i t. p.	Uwagi (Stan akt, braki, proponowane kategoria i t. p.)	Notatki Składnicy Akt			
						Nr. szafy, półki lub przegrody	Data wydzielenia	Kategoria	Data prze- kazania do arch. państw. lub zniszcz.

Załącznik Nr. 20 (wzór — dotyczy § 121, ust. 4)
Format A6, druk dwustronny.

MINISTERSTWO KULTURY SZTUKI

Karta wypożyczenia akt

Niniejszym wypożyczam ze Składnicy akt akta

.....

.....

które zwrócę w terminie do dnia 194 r.

.....

Akta zwrócono dnia 194.... r.

.....

Załącznik Nr. 21 (wrót — dotyczy § 124)
Format papieru — A4×2.

za miesiąc 19... r. kierownik kancelarii
według stanu z dnia 15 19... r. (podpis)

[illegible]

Nie załatwił:

za czas od dnia 19... r.

Nr. i Dzień wpływu	S p r a w a	Nr. i Dzień wpływu	S p r a w a

Ramowe przepisy kancelaryjne

(Jednolite zasady obowiązujących przepisów kancelaryjnych dla administracji publicznej — Uchwała Rady Ministrów z dnia 24-go sierpnia 1931 r. Monitor Polski Nr. 196, poz. 273).

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla administracji rządowej

§ 1. Zakres przepisów. Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach administracji rządowej.

W poszczególnych urzędach obowiązują przepisy szczególne, wydane przez właściwe władze, w zasadzie naczelne w ramach wskazanych niżej zasad.

§ 2. Czynności kancelaryjne. Do czynności, które kancelaria spełnia dla całego urzędu, należą z reguły:

- a) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),
- b) sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych,
- c) wysyłanie załatwień na zewnątrz,
- d) prowadzenie składnicy akt (w instytucjach wojskowych składu akt), załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3. Czynności komórek organizacyjnych. Łączenie oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnym zabezpieczeniem.

§ 4. Wykaz akt, znak akt. Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym znaku akt.

§ 5. Obieg akt. Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:

- a) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
- b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania — w zasadzie tylko raz;
- c) normalny obieg akt winien wskazywać wykres obiegu akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
- d) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
- e) obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pokwitowań;
- f) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6. Oznaczanie i rozdział wpływów. Wpływy koncentrują się w kancelarii, gdzie się je otwiera opatruje pieczęcią wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości od razu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidacznia się:

- a) datę wpływu (na depeszach również godzinę i minutę odbioru)
- b) znak przydziału;
-- później już we właściwej komórce organizacyjnej, również —
- c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru; dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t.p.

Podania od interesantów zwłaszcza w urzędach pierwszej instancji mogą przyjmować właściwi urzędnicy referujący.

Pisma, oznaczone jako tajne, poufne, do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelaria nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Pisma władz wyższych, skargi na działalność urzędów lub urzędników oraz sprawy zastrzeżone do wglądu, przedstawia Kancelaria kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma, mylnie doręczone do urzędu, odsyła Kancelaria pod właściwym adresem.

§ 7. Rejestracja spraw. Tryb, zakres i formy rejestracji ustala właściwa władza przełożona w granicach niezbędnej konieczności i z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zakres zapisów powinien być jak najmniejszy; władza przełożona może wprowadzić obowiązek rejestrowania tylko spraw ważnych, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt;
- b) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalenia drogi normalnej;
- c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

§ 8. Numer sprawy. Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer.

Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnym dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych.

Numer powinien symbolizować zarazem treść sprawy.

§ 9. Forma załatwienia. Załatwienie może być odręczne lub brulionowe, a w obydwóch wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

§ 10. Sporządzanie czystopisów. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionu, a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopie czystopisu.

Sprawdzanie czystopisów z brulionem należy do kancelarii. W sprawach ważnych, urzędnik referujący powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

§ 11. Podpisywanie. Podpisywanie własnoręczne czystopisu powinno być ograniczone do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

- a) kierowane do władz wyższych i równorzędnych;
- b) zaświadczenia polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 12. Data pisma. Datą pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia względnie data sporządzenia czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 13. Wysyłanie pism. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia wychodzą z urzędu tego samego dnia.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przy czym pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelaria otrzymuje je do wysłania z komórek organizacyjnych już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne za granicę wysyła się pocztą kurierską.

Doręczanie pism urzędów miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 14. Przechowywanie akt terminowych. Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu względnie pozostawia się w aktach terminowych kartkę zastępczą, ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób.

§ 15. Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać, ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywania ich do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

§ 16. Kontrola. Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw sporządza kancelaria, zasadniczo w okresach kwartalnych, na podstawie danych, zebranych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

do instrukcji kancelaryjnej

(cyfry oznaczają paragrafy)

A.

„A.A.” (do akt) 63, 72
Adresowanie pism 63, 85
Adresy urzędników 10
Aprobata — zatwierdzanie 90, 91, 92, 96
Akta 111
Akta osobowe 113
Akta poprzednie (poprzedniki) 61
Akta spraw rachunkowych 114
Akta tajne 2
Akta w składnicy 111
Arkusze referatowe 66..
Arkusze zbiorcze 57, 58

B.

Brak pisma w kopercie 43
Brulionowe załatwienia (referaty) 63

C.

Celowość w pracy 3
Czas przechowywania akt w rejestraturze 112
Czystopisy 94, 98
Czystopisy, podpisywane przez Ministra 92, 99

D.

Data czystopisu 97
Data przyjęcia wpływu 34/7
Data wysłania pisma 106
Depesze 98
Dołączanie akt poprzednich 61
Doręczanie pism w miejscu 104, 110
Droga służbowa 69, 70
Dyżury 25
Dziennik (księga wpływów) 54, 55, 56

E.

Ewidencja spraw załatwionych 100

F.

Forma czystopisów 94, 98
Forma podpisów na czystopisach 98
Forma załatwiania spraw 63, 79, 82
Forma zatwierdzania referatów 63, 96
Formularze — schematy 67

G.

Godziny przyjęć 26
Godziny urzędowania 21, 22

I.

Informacje 27, 28
Informowanie interesantów 12
Instrukcje kancelaryjne 1
Interesanci 26, 29, 30

K.

Kancelaria do spraw tajnych 5
Kancelaria Ministerstwa — czynności 12
Karty zgłoszeń interesantów 31
Kierownik Kancelarii 6, 7
Kontrola obecności 22, 23
Kontrola wpływów 34/15
Kontrola składnicy akt 118
Koperty 34/5, 8, 103
Korzystanie z rejestratur 115
Książka doręczeń 101

M.

Maszynistki 14
Materiały pisarskie 24
Motywy załatwiania 83

N.

Napisy orientacyjne 32
Nieobecność na służbie 23
Normatywne sprawy 88
Numery spraw — znaki spraw 52, 54
Numery pism — znaki pism 53

O.

Obieg pism w Ministerstwie 4, 47, 73, 93
Objęcie służby 18
Obowiązki kierownika Kancelarii 6
Obowiązki urzędników kancelaryjnych 12
Odpisy 11, 95
Odręczne pisma 63
Omówienie sprawy 71
Opinie 74
Opłaty pocztowe 40
Opłaty skarbowe 34/9.
Organizacja Kancelarii 1, 5
Organizacja służby kancelaryjnej 5

P.

Pisma doręczone osobiście 36, 37
Pisma (wpływy) mylnie doręczone 34
Pisma tajne i poufne 38, 46
Pisma odręczne 63
Pisma z urzędu (ZU.) 39, 59
Pieczęć wpływu 34/7
Pieczęć urzędowa 9, 96
Pieniądze i przesyłki wartościowe 42
Pocztowe opłaty 40
Podpisy urzędników 33
Podpisywanie czystopisów 96
Pokwitowania 44
Poufne sprawy 38, 46
Potwierdzenie odbioru 34/10, 44
Przedmiot sprawy 63
Przeglądanie poczty 51
Przepisy biurowe 19

Przepisywanie pism 13
Przydział wpływów do załatwienia 51
Przyjmowanie interesantów 30, 31 36
Przyjmowanie wpływów w Ministerstwie 13, 34, 35
Przyjmowanie wpływów w departamentach i wydziałach 35, 46, 50
Przyjmowanie wpływów poza godzinami urzędowania 34
Przynaglenia 68

R.

Referaty 82
Rejestratury departamentów 14, 15, 115
Rejestry specjalne 54
Rozdział wpływów pomiędzy departamenty i wydziały 34/14, 46
Rozdział wpływów pomiędzy referentów 62
Rozdzielniki 63, 85

S.

Skład Kancelarii 5
Składnica akt 118, 119, 120, 121
Skorowidz do dziennika 60
Sprawy normatywne 88
Spisy (kontrolka) wpływów 34/13, 64
Spisy spraw 54, 64
Spisy wysłanych pism 109
Sporządzanie czystopisów 94
Sprawdzanie czystopisów i odpisów 95
Stan sprawy 83
Stemplowe opłaty 40, 41
Szycie akt 112

T.

Tablice orientacyjne 32
Tajne sprawy 2
Teczki na akta 112
Telefoniczne i telegraficzne załatwienia 87
Terminy:
doręczania pocztą 34/14, 48

doręczania wpływów referentom 62
załatwień 65, 100, 117
wysyłania pism 99, 108

U.

Uzgadnianie spraw 75 — 80

W.

Wewnętrzny obieg pism 4
Wizytacje składnicy akt 122
Wskazówki dla kancelarii 84
Wstęp do gmachu Ministerstwa w godzinach poza urzędowaniem 29
Wydzielanie akt 121
Wykaz akt 49
Wykazy czynności 116, 117, 123, 124
Wykazy nieobecności i urlopów 8
Wykres obiegu pism 4
Wysyłanie pism 101, 102, 105, 106, 108
Wznowienia 100

Z.

Zakaz korespondowania w sprawach aptrobaty 86
Zakres działania Kancelarii 1
Zaległości 124
Załatwianie jednego wpływu w dwóch departamentach 75, 76, 77, 78, 79, 80
Załatwienia „a. a.” 72
Załatwienia „odręczne” 63
Załączniki 34/6, 45
Zapisywanie wpływów do skorowidza 60
Zapisywanie treści załatwień 107
Zasada przewodnia 3
Zgłoszenia się do służby 18
Zlecenia służbowe 20
Znak akt 52
Znak „om” (omówić) 71
Zwroty akt do referentów 89

ZARZADZENIE

Ministra Kultury i Sztuki

z dnia 30 czerwca 1948 r. Nr. A. Og.-3442/48

w sprawie wykazu akt oraz oznaczenia (symboli-sygnatur) Departamentów, Biur
i Wydziałów w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Kultury i Sztuki

W związku z wejściem w życie z dniem 1 czerwca 1948 r. nowego statutu organizacyjnego Ministerstwa Kultury i Sztuki, zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów z dnia 14 maja 1948 r. (Monitor Polski z dnia 1.VI. 1948 r. Nr 51, poz. 294) oznaczenia (sygnatury) departamentów, biur i wydziałów ustalone załącznikiem Nr 9 do § 46 oraz wykaz akt w/g załącznika Nr 10 do § 49 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Kultury i Sztuki obowią-

zywały do dnia 31 maja 1948 r. i służą jedynie dla celów archiwalnych w pracach przy przechowywaniu, szkartowaniu i brakowaniu akt w Składnicy akt.

Od dnia 1 czerwca 1948 r. Zarząd Centralny Ministerstwa składa się z następujących komórek organizacyjnych, oznaczonych dla celów kancelaryjno-biurowych podanymi niżej literami (symbolami):

Gabinet	Ministra	. G M
	Wydział Prezydialny	. G Prez
	Wydział Organizacyjny	. G Org
	Wydział Prawny	. G Praw
	Wydział Planowania i Upowszechniania	. G Plan
Departament Administracyjny		A
	Wydział Ogólny	A Og
	Wydział Budżetowo - Rachunkowy	A Br
	Wydział Osobowy	A Os
	Wydział Przedsiębiorstw	A Pd
Departament Twórczości Artystycznej		T
	Wydział Ogólny	T O
	Wydział Literatury	T L
	Wydział Muzyki	T M
	Wydział Plastyki	T P
	Wydział Wydawniczy	T W
Departament Szkolnictwa Artystycznego		S
	Wydział Ogólny	S O
	Wydział Szkolnictwa Muzycznego	S M
	Wydział Szkolnictwa Plastycznego	S P
	Wydział Szkolnictwa Teatralnego	S T
Departament Przedsiębiorstw Artystycznych i Rozrywkowych		P
	Wydział Teatralny	P T
	Wydział Muzyczny	P M
	Wydział Widowisk	P W
	Wydział Administracyjny	P A
Naczelna Dyrekcja Muzeów i Ochrony Zabytków		Z
	Wydział Ogólny	Z O
	Dyrekcja Muzeów	Z M
	Główny Urząd Konserwatorski	Z K
	Biurow Rewindykacji	Z R
	Wydział Muzeów i Pomników Martyrologii	Z P
	Państwowy Instytut Historii Sztuki i Inwentaryzacji Zabytków	Z H

Biuro Współpracy Kulturalnej z Zagranicą	K
Wydział Projektowania Akcji Wymiennej	K P
Wydział Realizacji	K R
Wydział Ogólny	K O

Biuro Koordynacji Ruchu Amatorskiego	R
Wydział Organizacyjny	R O
Wydział Programowy	R P
Wydział Zespołów, Muzyki, Śpiewu i Tańca	R Z
Wydział Kadr Instruktorskich	R K
Wydział Inspekcji	R I

Biuro Inspekcji i Kontroli	Insp
--------------------------------------	------

Zarządzam stosowanie tych symboli przy czynnościach przewidzianych instrukcją kancelaryjną i innymi zarządzeniami wewnętrznymi.

łowego podziału czynności, opartego na obowiązującym obecnie statucie będzie ustalony odrębnym zarządzeniem.

Nowy wykaz akt, dostosowany do szczegó-

Minister:
(—) **Stefan Dybowski**