

Warszawa, dnia 17 grudnia 2013 r.

Poz. 338

Biuro Koordynacyjne SG WP

**DECYZJA Nr 385/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku
„Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”**

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852), § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 ust. 14 rozporządzenia Rady Ministrów z 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w celu dostosowania do obowiązujących aktów prawnych oraz w związku ze zmianami struktur organizacyjnych w resorcie obrony narodowej, ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku „Instrukcję o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.
2. Traci moc decyzja Nr 270/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 października 2002 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 19, poz. 178, oraz z 2013 r. poz. 210).
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do decyzji Nr 385/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 17 grudnia 2013 r. (poz. 338)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

INSTRUKCJA
O ZASADACH PRACY BIUROWEJ
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ

WARSZAWA

2013

SPIS TREŚCI

| | str. |
|---|------|
| Rozdział I Postanowienia ogólne..... | 3 |
| Rozdział II Zasady rozpatrywania i załatwiania spraw | 6 |
| Rozdział III Dokumenty..... | 8 |
| Rozdział IV Zasady opracowywania i uzgadniania dokumentów..... | 10 |
| Rozdział V Zasady i tryb prowadzenia korespondencji jawnej | 16 |
| Rozdział VI Postanowienia końcowe | 18 |
| Załączniki | 19 |
| Nr 1 Wzór meldunku | 19 |
| Nr 2 Wzór notatki | 20 |
| Nr 3-7 Wzory pism korespondencyjnych..... | 21 |
| Nr 8 Wzór „wyciągu” | 26 |
| Nr 9 Wzór „odpisu” | 27 |

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Instrukcja o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej, zwana dalej „Instrukcją”, określa:

- 1) główne zasady i procedury stosowane przy opracowywaniu dokumentów jawnych w resorcie obrony narodowej;
 - 2) formy udzielania odpowiedzi i sposoby rozpatrywania wnoszonych spraw;
 - 3) terminy, czas rozpatrywania i załatwiania wnoszonych spraw do adresata oraz sposób i tryb składania zażalenia na nierozpatrzenie sprawy w określonych terminach;
 - 4) ogólne zasady opracowywania i uzgadniania dokumentów w resorcie obrony narodowej, niestanowiących aktów prawnych;
 - 5) zasady i tryb prowadzenia korespondencji w resorcie obrony narodowej.
2. Zapisów instrukcji nie stosuje się do dokumentów, których sposób wykonania, zasady opracowywania oraz uzgadniania określone są w odrębnych przepisach.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja**- wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do rozpatrzenia, bądź załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta** - zbiór dokumentów papierowych ułożonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, dołączonych do teczek akt oznaczonych kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 3) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej rozstrzygnięcia i załatwienia;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby, komórki wewnętrznej lub jednostki (komórki) organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu rozpatrzenia sprawy;
- 5) **dokument** – każdy przedmiot lub zapis na nośniku informacji, z którym związane jest określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne. W szczególności, każdą utrwaloną informację na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach magnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również zbiór danych zapisanych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 6) **dowódca** – dowódcę, szefa, komendanta, dyrektora, kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 7) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów, proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci

elektronicznej, realizowany w jednostce (komórce) organizacyjnej przy wykorzystaniu systemu informatycznego;

- 8) **jednostka organizacyjna** – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 9) **komórka organizacyjna** – Sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro - wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 10) **komórka wewnętrzna** – część składową jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 11) **kopia** - powielony dokument niezależnie od formy i techniki jego sporządzania;
- 12) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, wpływające lub wysyłane, także drogą elektroniczną, do jednostek (komórek) organizacyjnych poprzez kancelarie lub inne komórki wewnętrzne odpowiadające za obieg dokumentów;
- 13) **materiały archiwalne** – dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016);
- 14) **Minister** – Ministra Obrony Narodowej;
- 15) **Ministerstwo** – Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 16) **pieczęć** – stempel wykonany zgodnie z „Instrukcją o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji Nr 377/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 2011 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 21, poz. 315);
- 17) **pismo** – informację tekstową, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 18) **pismo przewodnie** – krótkie jedno lub kilkudzaniowe pismo z dołączanym pakietem innych dokumentów;
- 19) **pracownik** – członek korpusu służby cywilnej oraz osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w jednostce organizacyjnej resortu;
- 20) **resort** – dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister jako kierownik działu administracji rządowej – obrona narodowa, ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej (Siły Zbrojne);
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **szczegółowy zakres działania** – dokument kompetencyjny na podstawie, którego funkcjonuje dana jednostka (komórka) organizacyjna;
- 23) **system tradycyjny (papierowy)** – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w formie nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji;

- 24) **wiodąca jednostka (komórka) organizacyjna** – jednostkę (komórkę) organizacyjną, która w danej dziedzinie jest uprawniona do merytorycznego ukierunkowywania, rozstrzygania i regulowania problematyki na określonym poziomie organizacyjnym resortu obrony narodowej;
- 25) **wykonawca** – żołnierza lub pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków;
- 26) **załącznik** – dokument w postaci drukowanej (tekstowej, graficznej) lub elektronicznej (dźwiękowej, audiowizualnej) na odpowiednim nośniku informacji dołączony do pisma przewodniego, zawierający treści, do których odnosi się to pismo;
- 27) **żołnierz** – osobę pełniącą czynną służbę wojskową na określonym stanowisku służbowym wykonującą zadania zgodnie z kartą opisu stanowiska i zakresem obowiązków lub pozostającą w rezerwie kadrowej albo w dyspozycji;

Rozdział II

ZASADY ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

- § 3.** Dowódca ustala zasady funkcjonowania jednostki (komórki) organizacyjnej, w których określa specyficzne dla danej jednostki (komórki) organizacyjnej procedury postępowania oraz szczegółowe zasady rozpatrywania spraw – nienormowane innymi przepisami.
- § 4.** 1. Sprawy należy wносить pisemnie, poprzez elektroniczne systemy informatyczne, pocztowe i kancelaryjne stosowane w resorcie.
2. O sposobie załatwienia sprawy można poinformować wnoszącego sprawę w formie ustnej, adnotację o sposobie jej załatwienia sporządza się bezpośrednio na piśmie wszczynającym sprawę lub w systemie EOD. Jeżeli sprawa tego wymaga sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt sprawy.
- § 5.** 1. Podstawą wszczęcia sprawy jest:
1) polecenie przełożonego;
2) wystąpienie:
a) dowódcy,
b) organów administracji państwowej,
c) organizacji społecznych,
d) osób fizycznych lub prawnych.
2. Decyzję o formie i sposobie rozpatrzenia sprawy podejmuje dowódca lub wskazany przez niego wykonawca, który w oparciu o swoje kompetencje jest zobowiązany i uprawniony do rozpatrzenia przedmiotowej sprawy.
3. Dowódca nie powinien kierować do przełożonego spraw, których rozpatrzenie należy do jego kompetencji.
4. Przełożony w przypadku pisemnego skierowania do niego sprawy należącej do kompetencji występującego, nie rozpatruje jej, lecz zwraca nadawcy.
- § 6.** 1. O sposobie rozpatrzenia lub załatwienia sprawy wnioskodawcę informuje się w szczególności:
1) osobiście, telefonicznie, odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy lub w systemie EOD;
2) drogą elektroniczną, za pomocą poczty elektronicznej lub innych systemów informatycznych eksploatowanych w resorcie;
3) zwracając nadawcy jego dokument z wpisaną stosowną informacją wraz z podpisem dowódcy lub uprawnionej osoby funkcyjnej;
4) w formie pisemnej odpowiedzi.
2. W przypadku pisemnej formy odpowiedzi, jeżeli w jednostce (komórce) organizacyjnej nie wprowadzono systemu EOD, sporządza się dwa egzemplarze tej odpowiedzi, z których jeden dołącza się do akt sprawy.
3. Projekt odpowiedzi wykonawca przedstawia bezpośrednio przełożonemu. Przy referowaniu spraw złożonych przełożonemu może uczestniczyć bezpośredni wykonawca projektu odpowiedzi.

4. Dokument niewymagający dodatkowych wyjaśnień lub uzasadnień można przedstawić osobie uprawnionej do podpisu, w sposób określony przez dowódcę.
 5. Dokument podpisany (zatwierdzony) przesyła się do adresatów.
 6. W przypadkach, gdy dokument nadawcy nie jest kierowany do akt w jednostce (komórce) organizacyjnej, sporządza się notatkę o sposobie załatwienia sprawy, którą dołącza się do akt sprawy, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. W przypadku stosowania w jednostce (komórce) organizacyjnej systemu EOD informacje o sposobie załatwienia sprawy wpisuje się w tym systemie, podając numer dokumentu wychodzącego lub sporządzając notatkę, jeśli sprawa została rozpatrzona w innej formie niż pisemna.
- § 7.**
1. Rozpatrzenie sprawy powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zarejestrowania dokumentu w kancelarii jednostki (komórki) organizacyjnej lub innej komórce wewnętrznej odpowiadającej za obieg dokumentów jawnych w jednostce (komórce) organizacyjnej.
 2. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego powinny zostać rozpatrzone w terminie do miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane, wymagające uzgodnień międzyresortowych w terminie do dwóch miesięcy od daty wpływu dokumentu do adresata.
 3. W przypadku, gdy załatwienie sprawy służbowej przedłuży się poza terminy określone w ust. 1 i 2, wykonawca informuje o tym przełożonego, podając przyczyny zwłoki i powiadamia zainteresowanego nadawcę o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy.
 4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą spraw, w których inny termin rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi został określony przez przełożonego bądź są one określone w odrębnych przepisach dotyczących przedmiotowej sprawy.
- § 8.1.**
1. Na nierozpatrzenie sprawy w terminach określonych w § 7 wnoszącemu sprawę służy zażalenie do organu wyższego stopnia.
 2. Organ określony w ust. 1 uznając zażalenie za uzasadnione, wyznacza dodatkowy termin rozpatrzenia sprawy oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób odpowiedzialnych za nierozpatrzenie sprawy w terminie, a w razie potrzeby podejmuje środki zapobiegające w przyszłości naruszaniu terminów rozpatrywania spraw.

Rozdział III

DOKUMENTY

§ 9. Dokumentami w szczególności są:

- 1) dokumenty planistyczne: prognoza, program, plan, harmonogram;
- 2) dokumenty sprawozdawcze: sprawozdanie, protokół, meldunek;
- 3) dokumenty ewidencyjne: księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr, kartoteka, asygnata, rozdzielnik;
- 4) dokumenty informacyjne i korespondencyjne: notatka, pismo, raport, oświadczenie, wniosek, podanie, informacja;

§ 10.1. **Prognoza** jest dokumentem określającym najbardziej prawdopodobny, przewidywany przebieg przyszłych zjawisk (procesów) w oparciu o dane i metody naukowe.

2. Zasady prognozowania obronnego określają odrębne przepisy.

§ 11.1. **Program** jest dokumentem określającym założenia, cele działalności, określony układ czynności prac oraz przedstawiający projekt działań;

2. Zasady programowania określają odrębne przepisy.

§ 12.1. **Plan** jest dokumentem zawierającym zestawienie działań dla realizacji określonych celów.

2. Zasady planowania i tryb opracowywania poszczególnych planów określają odrębne przepisy.

§ 13.1. **Harmonogram** jest dokumentem planistycznym o charakterze wykonawczym, ustalającym chronologicznie i szczegółowo zakres wykonywania poszczególnych czynności i czasu trwania kolejnych etapów przedsięwzięcia.

2. Harmonogram może mieć postać odrębnego dokumentu bądź stanowić załącznik.

§ 14.1. **Sprawozdanie** jest dokumentem sporządzonym w wersji papierowej lub elektronicznej, według określonego wzoru, zawierający informacje z poszczególnych obszarów działalności, opracowany w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej, podpisany przez osobę uprawnioną i przekazywany w ustalonych przedziałach czasowych lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla dowodzenia i zarządzania.

2. Jednostki (komórki) organizacyjne sporządzają dokumenty sprawozdawcze według zasad i wzorów ujętych w zestawieniu sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu.

3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością jednorazowego lub okresowego zebrania informacji sprawozdawczych, które nie zostały wyszczególnione w zestawieniu, jednostki (komórki) organizacyjne mogą być zobowiązane do sporządzania dodatkowych dokumentów sprawozdawczych.

4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania systemu sprawozdawczego w resorcie określają przepisy w sprawie określania funkcji

i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej oraz w „Instrukcji ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej”.

- § 15.1. **Protokół** jest dokumentem stwierdzającym stan faktyczny w danej dziedzinie działalności, bądź pisemną informacją opisującą przebieg procesu, czynności lub zdarzenia, w szczególności odprawy, posiedzenia.
2. Protokół sporządza się na odpowiednim formularzu lub według wzoru określonego w dokumencie regulującym daną dziedzinę działalności.
 3. Każdy protokół powinien zawierać w tytule wyraz „protokół”, określać jego treść i miejsce sporządzenia oraz nazwiska osób uczestniczących w jego opracowaniu.
 4. Protokół podlega zatwierdzeniu lub akceptacji przez właściwego przełożonego.
- § 16.1. **Meldunek** jest zwięzłą informacją składaną przez podwładnego przełożonemu w formie ustnej lub pisemnej o stanie, przebiegu lub wykonaniu czynności.
2. Meldunek pisemny opracowuje się:
 - 1) jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy;
 - 2) na polecenie przełożonego;
 - 3) z inicjatywy żołnierza lub pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 3. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej należy stosować wzór meldunku zamieszczony w załączniku Nr 1 do Instrukcji.
- § 17.1. **Urządzeniem ewidencyjnym** jest w szczególności księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej, służące do rejestrowania dokumentów oraz umożliwiające kontrolę ich stanu i obiegu.
2. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji w postaci elektronicznej lub systemie tradycyjnym.
 3. Szczegółowe zasady określania wzorów i sposobów ich ustanawiania oraz dokonywania zmian, a także planowania, druku i dystrybucji formularzy określają odrębne przepisy.
- § 18.1. **Notatka** to krótki tekst (spozstrzeżenie), informacja obrazująca określoną sprawę (stan, zjawisko lub zdarzenie). Sporządza się ją na żądanie przełożonego lub z własnej inicjatywy, w tych przypadkach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danej sprawy.
2. Notatka powinna być opracowana zwięźle, syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona wnioskami. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej należy stosować wzór notatki zamieszczony w załączniku Nr 2 do Instrukcji.
- § 19.1. **Pismo korespondencyjne** jest pisemną informacją dotyczącą określonej sprawy.
2. Wzory typowych pism korespondencyjnych przedstawiają załączniki Nr 3-7 do Instrukcji.

Rozdział IV

ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA DOKUMENTÓW

- § 20.1. Wykonywane dokumenty powinny być redagowane zgodnie z regułami języka polskiego. W treści dokumentów stosuje się obowiązującą terminologię.
2. Stosowane w treści dokumentu określenia powinny być jednoznaczne. W razie konieczności użycia określenia, które może być dla adresata niezrozumiałe, należy je wyjaśnić, w szczególności przez zastosowanie odwołań i przypisów.
 3. W przypadku pisemnej formy rozpatrzenia sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (np.: Minister, Sekretarz Stanu, Szef Sztabu Generalnego WP, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej) albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową;
 - 2) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej, w korespondencji służbowej stosują blankiety korespondencyjne z nadrukowanym w lewym górnym rogu wizerunkiem orła oraz nazwy zajmowanego stanowiska służbowego. Na blankietach tych w podpisie podaje się tylko stopień oraz imię i nazwisko, bez powtarzania nazwy stanowiska służbowego;
 - 3) pozostałe osoby funkcyjne stosują na blankiecie korespondencyjnym nadruk zawierający pełną nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej lub jej numer albo opatrują go odpowiednią pieczęcią nagłówkową;
 - 4) w blankietach korespondencyjnych dopuszcza się umieszczanie pod nazwą jednostki (komórki) danych adresowych podając w kolejności nazwę ulicy, kod pocztowy z nazwą miejscowości oraz dodatkowo można dopisać numer telefonu, numer telefaksu i adresu e-mail;
 - 5) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub w wyjątkowych przypadkach A5 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać w kolejności:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć służbową,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - c) w dacie pisma wpisuje się dzień, miesiąc i rok lub tylko rok, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia i miesiąca przez podpisującego w formacie cyfrowym,
 - d) określenie odbiorcy - podając nazwę stanowiska adresata i w zależności od sposobu przesyłania dokumentu pełen adres (tj. nazwę ulicy, numer budynku i numer kodu pocztowego, nazwę miejscowości) numer telefaksu lub nazwę EOD (np. SI ARCUS) lub pocztą elektroniczną (np. ePUAP) w zależności od przyjętego sposobu przesyłania dokumentu,

- e) pod adresem - w przypadku dodatkowych wymogów dotyczących sposobu wysłania pisma wykonawca umieszcza w szczególności zwroty: **ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM, DO RĄK WŁASNYCH, PILNE,**
- f) po nazwie stanowiska adresata a przed imieniem i nazwiskiem zamieszcza się skrót jego stopnia wojskowego oraz według uznania skrót tytułu naukowego lub zawodowego, a w przypadku więcej niż dwóch adresatów stosuje się zapis - „**Adresaci według rozdzielnika**”,
- g) na dokumentach kierowanych do jednostek organizacyjnych mieszczących się w tym samym budynku lub kompleksie koszarowym) lub przesyłanych pomiędzy komórkami pełny adres można zastąpić wpisem „**w miejscu**”,
- h) poniżej pola adresata nad treścią pisma od lewego akapitu po słowie **Dotyczy:** wpisuje się kursywą krótką informację o zakresie wnoszonej sprawy lub powołuje się na numer i datę pisma,
- i) podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego nazwę stanowiska służbowego, stopień oraz imię i nazwisko. W polu podpisu można stosować odcisk pieczęci prostokątnej tytułowej lub tytułowo-nazwiskowej. Nazwę stanowiska służbowego i nazwisko pisze się wielkimi literami.
- j) na ostatniej stronie dokumentu pod treścią pisma od lewej strony, jeżeli istnieje taka konieczność, umieszcza się:
- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli dołączone są do pisma,
 - liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - w przypadku wysyłania innej liczby załączników do adresata niż pozostających w aktach dodatkowo napis - „tylko adresat”,
 - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy należy zastosować napis – „do zwrotu”, „po podpisaniu do zwrotu”, „po zatwierdzeniu do zwrotu”,
- k) na ostatniej stronie pisma w kolejności pionowej w lewym dolnym rogu umieszcza się według potrzeb:
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - powyżej pięciu adresatów sporządza się rozdzielnik na odrębnej stronie, która stanowi integralną część pisma,
- l) numerację stron pisma składającego się z więcej niż jednej strony umieszcza się w prawym dolnym rogu podając numer strony, łącznie na liczbę stron całego pisma, np.: str. 1/3, str. 2/3, str. 3/3, itd.
- m) w lewym dolnym rogu umieszcza się stopkę zawierającą:
- stopień wojskowy imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy oraz datę wykonania dokumentu,
 - symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki (komórki) organizacyjnej (np. T2/1, T8/3) lub inną

informację dotyczącą dalszego postępowania z dokumentem oraz według potrzeb wykonawcy inne oznaczenia w szczególności ścieżkę elektroniczną, numer lub nazwę oddziału, wyróżniający skrót;

- 6) rozdzielnik stanowi integralną część pisma, powinien być zamieszczony pod podpisem nadawcy lub na kolejnych stronach pisma. Rozdzielnik wykonany na oddzielnych stronach pisma nie jest traktowany, jako załącznik;
- 7) w korespondencji z instytucjami spoza resortu należy podać numer telefonu, który umożliwi kontakt z wykonawcą pisma;
- 8) dopuszcza się możliwość podawania w stopce dwóch numerów telefonów służbowych w szczególności wojskowych stacji telefonicznych, VoIP, komórkowych;
- 9) czcionka obowiązująca dla treści pisma to „Times New Roman” lub „Arial”, styl: „Normalny”, rozmiar 10 pt.¹⁾ lub 12 pt., interlinia od 1 pt. do 1,5 pt., dla stopki „Times New Roman” lub „Arial” o rozmiarach od 9 pt. do 12 pt.;
- 10) każda wnoszona sprawa powinna być zakończona odrębnym pismem;
- 11) na dokumentach stanowiących załącznik na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się kursywą zapis o treści *Załącznik Nr*;
- 12) strony załączników numerowane są oddzielnie dla każdego załącznika w formacie: str. 1/5, str. 2/5, str. 3/5, str. 4/5, str. 5/5, itd.;
- 13) wytworzone pismo musi posiadać lewy margines o rozmiarze 3,5 cm, który po zszyciu teczki akt przez kancelarię umożliwi odczytanie całego dokumentu;
- 14) dopuszcza się możliwość stosowania przed treścią pisma oraz przed podpisem nadawcy odręcznie wpisywanych zwrotów grzecznościowych.

§ 21.1. W zależności od podporządkowania służbowego adresata i nadawcy w dokumentach, w szczególności stosuje się następujące zwroty:

- 1) jednostki, komórki organizacyjne podporządkowane: melduję, przedstawiam, przedkładam, proponuję, proszę;
- 2) jednostki, komórki organizacyjne równorzędne: informuję, komunikuję, przekazuję, proszę, proponuję, zawiadamiam, przesyłam;
- 3) jednostki, komórki organizacyjne nadrzędne: rozkazuję, zarządzam, polecam, nakazuję, przekazuję, przesyłam, zawiadamiam;

2. W dokumencie adresowanym do osoby funkcyjnej szczebla nadrzędnego, a niebędącej przełożonym służbowym nadawcy dokumentu, stosuje się zwroty właściwe dla organu równorzędnego.

§ 22.1. W dokumentach stosuje się przyjęte skróty, w szczególności: stopni wojskowych, tytułów naukowych i zawodowych, stopni naukowych oraz nazw jednostek.

2. Nazwy jednostek (komórek) organizacyjnych oraz określenia z zakresu terminologii wojskowej (fachowej), których skróty nie są ogólnie przyjęte, użyte w treści dokumentu pierwszy raz, wymienia się w pełnym brzmieniu, z podaniem w nawiasie skrótu, który stosuje się w dalszej części dokumentu.

¹⁾ pt.– punkt typograficzny to podstawowa jednostka długości stosowana w systemach miary wielkości czcionek i innych elementach typograficznych, 1 pt. = 1/2660 m= 0.3759 mm.

Dopuszcza się stosowanie odwołań poprzez wstawienie do pisma przypisów dolnych lub końcowych.

- § 23.1. Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Kolejne zagadnienie ujmuje się w odrębny akapit.
2. Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu poprzez:
- 1) podkreślenie, wytłuszczenie, zastosowanie kursywy do odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu;
 - 2) ujęcie zagadnienia w wyodrębnionym akapicie;
 - 3) zastosowanie sformułowań takich, jak: „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na ...”.
- § 24.1. Dokument nabiera mocy wiążącej dla wydawcy z chwilą jego podpisania lub elektronicznego autoryzowania. Wiąże on adresata z dniem doręczenia lub powiadomienia o jego treści. Dokument może zawierać osobne rozstrzygnięcia, co do daty, od której obowiązuje, a także okresu obowiązywania.
2. Osoba upoważniona do podpisania lub elektronicznego autoryzowania dokumentu ponosi odpowiedzialność za jego treść. Nie zwalnia to jego bezpośredniego wykonawcy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodności treści z obowiązującymi przepisami.
3. Przy podpisywaniu lub elektronicznym autoryzowaniu dokumentu przez osobę zastępującą dowódcę jednostki (komórki) organizacyjnej, przed stopniem (wojskowym, naukowym) lub imieniem zamieszcza się skrót „wz.” (w zastępstwie).
4. Dowódca może upoważnić pisemnie inne osoby do podpisywania lub elektronicznego autoryzowania dokumentów w jego imieniu; upoważnienie ogłasza się w rozkazie (decyzji). W takich przypadkach w podpisie lub elektronicznej autoryzacji podaje się stanowisko osoby upoważniającej, przed nazwą stanowiska, stopniem, imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej zamieszcza się stosowne określenia „z upoważnienia”.
5. Osoby wyznaczone rozkazem przełożonego do pełnienia obowiązków służbowych lub czasowego pełnienia obowiązków, posiadające upoważnienie do podpisywania lub elektronicznego autoryzowania dokumentów w podpisie podają stanowisko osoby upoważniającej, a przed stopniem, imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej zamieszcza się skrót „p.o.” (pełniący obowiązki) lub cz.p.o. (czasowo pełniący obowiązki).
- § 25.1. Wykonawca bądź inna upoważniona osoba, po podpisaniu lub elektronicznej autoryzacji kieruje dokument do kancelarii, która odpowiada za jego doręczenie adresatowi.
2. Osoby obsługujące kancelarie odmawiają przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi, o których w § 20 ust. 3 i § 24.
- § 26. Na pismach korespondencyjnych nie stosuje się nadruku „**PILNE**” „**BARDZO PILNE**”, jeżeli termin załatwienia sprawy jest dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
- § 27.1. Przy sporządzaniu odpisu dokumentu znajdującego się w aktach lub innego dokumentu, należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie,

pieczęcie, podpisy). Odpis sporządza się z oryginału opatrując u góry po prawej stronie wszystkie strony dokumentu adnotacją: „**odpis**”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „**Poświadczam odpis**”, po czym umieszcza się datę, stopień, imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe osoby poświadczającej odpis z oryginału i jej podpis, a także odciska się pieczęć urzędową jednostki (komórki) organizacyjnej.

2. W razie potrzeby z dokumentów sporządza się wyciągi, zamieszczając w nich nazwę dokumentu, treść punktów dotyczących adresata, z zachowaniem kolejności oznaczeń punktowych w oryginale. U góry dokumentu zamieszcza się adnotację: „**wyciąg**”.
3. Wyciągi oraz odpisy dokumentów podpisują osoby upoważnione przez dowódcę w rozkazie dziennym lub decyzji. Wzór „wyciągu” i „odpisu” określają załączniki Nr 8 i 9 do instrukcji.
4. Na wyciągu dokumentu przed nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał tego dokumentu, zamieszcza się dywiz „(-)”. Znak ten oznacza, że oryginał dokumentu został podpisany. Dywiz stosuje się również na dokumentach wykonanych techniką poligraficzną.

§ 28. Dowódca opracowujący projekty dokumentów, których treść dotyczy również innych jednostek (komórek) organizacyjnych powinien:

- 1) dokonać uzgodnienia z dowódcami, w których zakresie działania dane sprawy pozostają;
- 2) zasięgnąć opinii innych dowódców, jeżeli projektowane rozwiązania ich dotyczą.

§ 29. Uzgodnienie ma charakter wiążący i polega na wypowiedzeniu się w odniesieniu do zasadniczych rozwiązań merytorycznych proponowanych w dokumencie.

§ 30. Opiniowanie nie ma charakteru wiążącego i polega na ustosunkowaniu się głównie do jednoznaczności i poprawności ustaleń (sformułowań) szczegółowych zawartych w dokumencie.

§ 31.1. Projekty dokumentów mogą być przekazane do uzgodnień lub opiniowania po ich zaakceptowaniu przez dowódcę.

2. Dowódcy uzgadniający lub opiniujący projekty dokumentów powinni wypowiedzieć się w danej sprawie w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania projektu dokumentu.
3. Jeżeli dowódcy w terminie określonym w ust. 2 nie zgłoszą uwag lub nie zawiadomią o uzasadnionej zwłoce, to projekt dokumentu uznaje się za uzgodniony.
4. Przy konieczności uzgodnienia dokumentu w trybie szczególnym, osoby zajmujące kierownicze stanowiska w resorcie mogą określić termin krótszy niż określony ust. 2, jednak nie mniej, niż 2 dni robocze dla pojedynczego adresata lub nie mniej, niż 4 dni robocze – w sprawach złożonych, gdy adresat musi zasięgnąć opinii innych komórek (jednostek) organizacyjnych.
5. Negatywne stanowisko opiniującego lub uzgadniającego, dotyczące całości lub określonych części projektu dokumentu oraz propozycje zmian powinny

być odpowiednio uzasadnione, z podaniem proponowanej redakcji kwestionowanego tekstu.

6. Wnoszenie zmian do treści uzgodnionego już projektu albo dodawanie zapisów niezgodzonych jest zabronione.
7. Dokument, w którym po dokonaniu uzgodnień wprowadzono zmiany należy ponownie uzgodnić.
8. Wyniki uzgodnień i opiniowania podpisują dowódcy lub osoby przez nich upoważnione.
9. Jeśli charakter uwag na to pozwala, opinia do projektu może być zgłoszona w formie adnotacji na otrzymanym projekcie.
10. Dowódca uwzględnia zgłoszone uwagi i w razie zasadniczo różniących się stanowisk organizuje konferencję z udziałem zainteresowanych dowódców lub delegowanych przez nich przedstawicieli w celu ustalenia stanowiska i uzgodnienia projektu dokumentu. Z konferencji sporządza się notatkę, którą podpisują wszyscy jej uczestnicy celem przedłożenia przełożonym.
11. Przełożony dowódcy opracowującego dokument jest obowiązany do rozpatrzenia i usunięcia rozbieżności oraz do ostatecznego, merytorycznego uzgodnienia treści projektu. Jeżeli jest to niemożliwe sprawę przekazuje do rozpatrzenia przełożonemu.
12. Projekty aktów prawnych uzgadnia się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie działalności legislacyjnej w resorcie.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PROWADZENIA KORESPONDENCJI JAWNEJ

- § 32.** Wymiana korespondencji odbywa się z zachowaniem hierarchicznego podporządkowania jednostek (komórek) organizacyjnych oraz w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zakresu działania w układzie strukturalnym i funkcjonalnym. Stanowisko jednostki (komórki) organizacyjnej może przedstawiać w korespondencji jej dowódca, zastępca lub osoba zgodnie z posiadanymi kompetencjami. W sprawach szczególnie istotnych o sposobie rozpatrzenia korespondencji należy poinformować bezpośrednich przełożonych.
- § 33.** 1. Pismo przewodnie stosuje się w przypadku, gdy na przesyłanym dokumencie nie można dokonać adnotacji, a wymaga on dodatkowych wyjaśnień, a także przy przesyłaniu kilku różnych dokumentów będących załącznikami do innych pism.
2. Korespondencję można przysyłać:
- 1) w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych eksploatowanych w resorcie obrony narodowej;
 - 2) w formie tradycyjnej (papierowej) z wykorzystaniem instytucji specjalizującej się w dostarczaniu przesyłek do adresata lub urzędów telefaksowych.
3. Zasady korzystania i przesyłania dokumentów w systemach, o którym mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
- § 34.** 1. Dokumenty tradycyjne (papierowe) sporządza się w niezbędnej liczbie egzemplarzy dla wszystkich adresatów oraz z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
2. W szczególnych przypadkach dokumenty, o których mowa w ust. 1, można przesłać z pominięciem szczebli pośrednich, określając cel przekazania danego materiału.
- § 35.** 1. Wpisanie dekretacji na dokumencie tradycyjnym (papierowym) potwierdza się własnoręcznym podpisem i datą jej dokonania, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeżeli dekretujący nie ustali terminu wykonania, to powinien on być zgodny z treścią dokumentu lub postanowieniami § 7 ust. 1 albo § 31 ust. 2.
2. Dekretacji dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 3, na pierwszej stronie pisma, w taki sposób, aby po dołączeniu dokumentu do akt, jej treść pozostawała widoczna. W razie braku miejsca na pierwszej stronie dekretację zamieszcza się na ostatniej stronie poniżej podpisu lub na odwrocie pierwszej strony dokumentu.
3. W jednostkach (komórkach) organizacyjnych eksploatujących system EOD dekretacji dokonuje się poprzez wpis do systemu.
4. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie tradycyjnym (papierowym) dotyczy kilku wykonawców, dekretujący wymienia wszystkie zainteresowane osoby, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę. Jest on odpowiedzialny za zapoznanie pozostałych osób z treścią dokumentu

i dekreacją, a także załatwienie sprawy w ustalonym terminie oraz sporządzenie adnotacji o jej wykonaniu.

5. Osoba, do której kieruje się dokument, może być wymieniona przez podanie jej stopnia i nazwiska lub tylko stanowiska służbowego.
 6. Jeżeli na podstawie ustaleń dowódcy dokument został bezpośrednio skierowany do zastępców lub właściwych osób funkcyjnych, wówczas są one zobowiązane zadekretować ten dokument i skierować do właściwego wykonawcy oraz nadzorować rozpatrzenie sprawy i przygotowanie ewentualnej odpowiedzi.
 7. Jeżeli dekretujący uzna, że rozpatrzenie sprawy wymaga dodatkowych wytycznych, wyjaśnień lub uzgodnień, wówczas - zgodnie z zakresem swoich kompetencji - zamieszcza adnotację, kto i kiedy ich udzieli. Fakt ten powinien być odnotowany na dokumencie tradycyjnym (papierowym) lub w systemie EOD.
 8. Zadekretowane dokumenty przekazywane są bezpośrednim wykonawcom w sposób ustalony przez dowódcę. Zasady dekretacji i przesyłania dokumentów w systemie EOD określają odrębne przepisy.
- § 36.**
1. Sposób załatwienia sprawy wynikający z treści dokumentu lub dekretacji, wykonawca odnotowuje na tym dokumencie, potwierdzając ten fakt wpisaniem daty i własnoręcznym podpisem. W przypadku wprowadzenia systemu EOD, sposób rozpatrywania sprawy wykonawca odnotowuje w tym systemie.
 2. W systemie tradycyjnym (papierowym) wykonawca zwraca do kancelarii dokument zrealizowany celem umieszczenia w aktach sprawy. Na dokumencie wykonawca wpisuje symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt i potwierdza to własnoręcznym podpisem oraz datą.
 3. W systemie EOD fakt załatwienia sprawy wykonawca potwierdza adnotacją i oznacza dokument jako zrealizowany niezwłocznie po zamknięciu sprawy. Przed dokonaniem oznaczenia dla dokumentów przesyłanych w formie papierowej wykonawca określa symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt lub nanosi dyspozycję dalszego postępowania z dokumentem.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 37.1. Do teczek akt kieruje się telefaksy wykonane techniką zapewniającą trwałość druku lub powielone techniką kserograficzną.
2. Szczegółowe zasady kształtowania zasobu archiwalnego w resorcie obrony narodowej, klasyfikowania, kwalifikowania i kompletowania dokumentacji w kancelariach oraz przekazywania jej do właściwych archiwów, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- § 38.1. Korespondencję w resorcie obrony narodowej prowadzi się w języku polskim.
2. Wpływające do resortu obrony narodowej dokumenty obcojęzyczne przesyła się do wiodącej w danej problematyce jednostki (komórki) organizacyjnej, która określa potrzebę tłumaczenia i dokonuje niezbędnej dystrybucji przetłumaczonego dokumentu. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Korespondencję kierowaną poza granice kraju wykonuje się:
- 1) w języku angielskim lub w języku narodowym właściwym dla państwa, do którego jest kierowana korespondencja;
 - 2) w języku polskim do placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, i innych polskich podmiotów działających za granicą np.: przedsiębiorstwa, placówki handlowe, stowarzyszenia i organizacje polonijne.
- § 39.1. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane w resorcie podlegają ochronie wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy zawodowej i tajemnicy korespondencji.
2. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane w resorcie mogą być udostępniane za zgodą właściwego dowódcy na pisemny wniosek zainteresowanego, z zastrzeżeniem dokumentacji przechowywanej w archiwach wyodrębnionych, gdzie sposób udostępniania określają odrębne przepisy.
- § 40.1. Jednostki, którym nadano imię patrona lub nazwę wyróżniającą, używają - pieczęci lub nadruków zawierających ich pełną nazwę, np.:
- 1) **WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA**
im. Jarosława DĄBROWSKIEGO
 - 2) **12. SZCZECIŃSKA DYWIZJA ZMECHANIZOWANA**
im. Bolesława Krzywoustego
2. Pieczęci i nadruków używa się na dyplomach, świadectwach, rozkazach wydawanych z okazji świąt państwowych i wojskowych oraz innych jubileuszy i uroczystości wojskowych.
3. W zunifikowanych nazwach niektórych jednostek wojskowych wymienia się miejscowość, w której dana jednostka stacjonuje, np.:
- 1) **WOJSKOWY DOM WYPOCZYNKOWY**
Jurata;
 - 2) **WOJEWÓDZKI SZTAB WOJSKOWY**
Warszawa;



**SZTAB GENERALNY WP
NAZWA KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ**

Załącznik Nr 1

Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

**SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP**

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)

*nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

MELDUNEK

w sprawie:

(określenie czego dotyczy meldunek)

Melduję, że

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

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wykonawcy.

str. /



**SZTAB GENERALNY WP
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

Załącznik Nr 2

Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)

*nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

NOTATKA

w sprawie:

(określenie czego dotyczy notatka)

Informuję (wyjaśniam itp.), że.....

.....
.....

Proponuję

.....

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wykonawcy.

str. /



Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

nazwa ulicy numer budynku,
numer kodu pocztowego, miejscowość
numer telefonu, numer telefaksu (wg potrzeb)

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)

*nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

Dotyczy:

(cel korespondencji)

Treść pisma

(przykładowy sposób numeracji)

- 1.
- 2. 1.
- 1)
- 2)
- a)
- b)
-
-;
-
-
- 2. 2.
- 3.
- 4.

Załącznik: - na str.

Zał.: nr na str.-

Zał.: nr na str.-

STANOWISKO NADAWCY

wz. stopień, imię i NAZWISKO

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wykonawcy.

str. /



**SZTAB GENERALNY WP
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

nazwa ulicy, numer budynku,
numer kodu pocztowego, miejscowość
numer telefonu, numer telefaksu (wg
potrzeb)

Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

*(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)
nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

do wiadomości:
(w przypadku dwóch adresatów)

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

*(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)
nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

Dotyczy:.....
(cel korespondencji)

Treść pisma

(przykładowy sposób numeracji)

- 1.
- 2. 1.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - c)
- 2. 2.
- 3.

Załącznik: - na str.

Zał.: nr na str.- do zwrotu

Zał.: nr na str.- po podpisaniu do zwrotu

„z upoważnienia Dowódcy Jednostki Wojskowej nr ”,

STANOWISKO NADAWCY

p.o. stopień, imię i NAZWISKO

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wvkonawcy.

str. /



Załącznik Nr 5

Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

SZTAB GENERALNY WP
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

nazwa ulicy, numer budynku,
numer kodu pocztowego, miejscowość
numer telefonu, numer telefaksu (wg

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)

*nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

PILNE

Dotyczy:.....
(cel korespondencji)

Treść pisma

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

Załączniki : - na str.

Zał.: nr na str.-

Zał.: nr na str.-

STANOWISKO NADAWCY

cz.p.o. stopień, imię i NAZWISKO

Do wiadomości: (w przypadku większej liczby adresatów niż dwóch)

1. Szef Zarządu Szkolenia – P7 (000-000);
2. Szef Zarządu Logistyki – P4 (000-000).

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wykonawcy.

str. /

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa
nazwa ulicy, numer budynku,
numer kodu pocztowego, miejscowość
numer telefonu, numer telefaksu (wg

Załącznik Nr 7

Miejscowość, dn. dzień, miesiąc, rok.

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)

*nr kodu pocztowego, miejscowość
lub nr fax lub SI ARCUS*

Dotyczy:
(cel korespondencji)

Treść pisma

Załącznik: na str.

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
jednostki (komórki) organizacyjnej lub np. „zwrot do wykonawcy”
albo inna informacja dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu lub inne dane wg potrzeb
wykonawcy.

str. /

nadruk właściwy dla danego
nadawcy lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, dn.

Załącznik Nr 8
dzień, miesiąc, rok.

„wyciąg”

Rozkaz (Decyzja) Dowódcy nr
z dnia

Pkt 9: Inne sprawy

TREŚĆ WYCIĄGU

DOWÓDCA

(-) stopień, imię i nazwisko osoby,
która podpisała oryginał dokumentu

Poświadczam wyciąg:

m.p.



stanowisko służbowe
podpis,
imię i nazwisko

nadruk właściwy dla danego
nadawcy lub pieczęć nagłówekowa

Miejscowość, dn. *Załącznik Nr 9*
dzień, miesiąc, rok.

„odpis”

WTÓRNIK KARTY EWIDENCYJNEJ

TREŚĆ ODPISU

Poświadczam odpis:

m.p.



stanowisko służbowe
podpis,
imię i nazwisko
