

Zasady.

Korekta.

Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn.

§ 58. Otrzymane bruliony Kierownik(czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

K o p i e.

§ 59. Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

VIII. Ekspedycja.

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.
Do czynności ekspedycji należy:

- a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;
- b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;
- c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż
 - pod nadrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie
 - wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61. Wysłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafe).

IX. Przechowywanie spraw.

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

Ponaglenia.

§ 64. W sprawach niezakończonych w terminie referent pisze ponaglenie (zał. Nr 7), a następnie składa sprawę na nowy termin.

§ 65. Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku, we właściwej teście spraw w porządku numerów spisu spraw, tzn. że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teckizi, a ostatnia na jej wierzchu.

Przechowywanie spraw ostatecznie
załatwionych.

§ 66. W ciągu I kwartału każdego roku należy przeka-
zać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie upo-
rządkowane ostatecznie załatwione sprawy z roku poprzed-
niego (zał. Nr 8).

X. Ogólne zasady postępowania.

§ 67. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwione niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania.

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia”, uzgadnia z nim jej treść, pobiera stosowną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę” interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (zał. Nr 9).

§ 69. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprotant może stosować symbole (skrót) poleceń „p. m.“ — „proszę mówić“, co oznacza iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;

„p. r.“ — „proszę referować“, co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy;

„m. a.“ — „moja aprobata“ (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną);

„odr.“ — „załatwione odroczenie“:

„Z. z. a.“ — „za zwrotem aktu“;

„a. a.“ — „ad acta“;

„T. — 17. VIII. 1951 r.“ — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym;

„O. Ż.“ — „sprawa jest ostatecznie załatwiona“;
i inne ewent. skróty i symbole.

XI. Przepisy końcowe.

§ 70. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:
a) wydawania pokwitowań;

b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosowanie tzw. pism towarzyszących.

§ 71. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem

[illegible]