

się w różnych stadiach załatwiania, jak np. „do aprobaty“, „do podpisu“, „do załatwienia“, „do ekspedycji“, itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczke należy zwrócić do (nazwa komórki organiz.)“

Wpływ.

§ 14. Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

Pocztą.

§ 15. Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki, wychodzące z Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

Kancelaria Główna. — Zakres działania.

§ 16. Do spełniania zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przysyłanie ich w/g właściwości;
- przepisywanie i powielanie pism;
- wysyłka poczty;
- prowadzenie składnicy akt;
- organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedziele i święta;
- przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

Podział organizacyjny.

§ 17. W skład Kancelarii Głównej wchodzi:

- 1) Biuro Informacyjne,
- 2) Biuro podawcze,
- 3) Hala maszyn wraz z powielarnią,
- 4) Ekspedycja,
- 5) Składnica akt.

Ekspozytura Kancelarii Głównej.

§ 18. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające Kierownikowi tej Kancelarii.

Kancelaria Tajna.

§ 19. Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Kierownik Kancelarii Głównej.

§ 20. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

- czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;
- pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium;
- uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;
- stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami;
- regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;
- prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;
- zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.

§ 21. Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników, sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy.

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doręczane są do Prezydium:

- przez Urząd Poczto-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;

- osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.

Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma”. Zał. Nr 4.

Przyjmowanie wpływów przez referenta.

§ 23. Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażaleń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

Czynności pracowników dyżurnych.

§ 24. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

Podział wpływów.

§ 25. Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżniać:

- zwykłe,
- specjalne, tj.
 - tajne
 - poufne
 - skargi i zażalenia
 - ponaglenia
 - telegramy, telefonogramy, ekspresy
 - wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi),
 - adresowane imiennie.

Wpływy rejestrowane w kancelarii głównej.

§ 26. Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia), po odcisnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

Wpływy zwykłe.

§ 27. Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

- otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres penta oraz czy została uiszczona opłata skarbową, o ile to są podania (brak tych ostanich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy przy pismach są wszystkie wymienione załączniki;
- załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
 - stwierdzonego uszkodzenia koperty,
 - braku załączników,
 - stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich w zawartością,
 - braku adresu i nazwiska nadawcy na liście;
- odcisnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (do kumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odcisniętym i wypełnionym stemplem);
- wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników;
- rozdziale wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

Wpływy tajne.

§ 28. Wpływy tajne przysyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny gońiec, skierowuje go od razu do Kancelarii Tajnej.

Wpływy poufne.

§ 29. Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.