

146

PISMO OKÓLNE

Wydziału Społeczno-Administracyjnego Prezydium W. R. N. w Krakowie

z 22 sierpnia 1951 r.

w sprawie bezpłatnego wydawania wyciągów z akt stanu cywilnego obcym urzędom konsularnym.

S. A. E. II-1/Og/36/51

Prezydium Pow. Rad Narodowych (Referaty Społ.-Adminstr.), Prezydium Miejskich Rad Narodowych: w Krakowie, Nowym Sączu, Tarnowie, Zakopanem, Ob. Ob. Urzędniczy Stanu Cyw. (wszyscy w obrębie woj. krak.).

Biuro Społeczno-Administracyjne Prezydium Rady Ministrów Zespół II pismem z 14. 8. 1951 r. S. 3/714/51 wyjaśniło, że w myśl zasady wzajemności nie należy pobierać opłat za wyciągi z akt stanu cywilnego, wydawane Konsulatom tych państw, które nie pobierają opłat za analogiczne dokumenty od konsulatów polskich.

Następujące państwa wydają bezpłatnie wyciągi z akt stanu cywilnego polskim urzędom konsularnym:

1) Albania, 2) Austria, 3) Belgia, 4) Bułgaria, 5) Czechosłowacja, 6) Dania, 7) Egipt, Finlandia, 9) Holandia, 10) Iran, 11) Izrael, 12) Niemiecka Republika Demokratyczna, 13) Norwegia, 14) Rumunia, 15) Szwajcaria, 16) Szwecja, 17) Syria, 18) Turcja, 19) Węgry, 20) Włochy.

W następujących państwach są pobierane opłaty przy wydawaniu u wyż. wym. wyciągów: 1) w ZSRR, 2) w W. Brytanii, 3) w Kanadzie, 4) w Stanach Zjednoczonych A. P. i 5) w Argentynie.

We Francji są wydawane bezpłatnie wyciągi z aktów zejścia stosownie od art. 10 Konwencji Konsularnej. Odnosnie wydawania wyciągów z aktów urodzeń i małżeństw praktyka jest niejednolita; są one wydawane bądź bezpłatnie, bądź też za opłatą.

W Brazylii są wolne od opłat dokumenty, wydawane dla celów urzędowych na prośbę obcych przedstawicielstw, jeśli istnieje zasada wzajemności. W dotychczasowej praktyce polskie urzędy konsularne uiszczają opłaty za wydawane wyciągi.

Bolesław Konieczny, Kier. Wydziału

147

PISMO OKÓLNE

Wydziału Ogólnego Prezydium W. R. N. w Krakowie

z 28 sierpnia 1951 r.

w sprawie wytycznych do instrukcji kancelaryjnej.

L.: 0. Org. I - 1 - 73/51.

Prezydium Pow. Rad Narodowych (wszystkie na terenie województwa), oraz Prezydium Miejskich Rad Narodowych: w Krakowie, Nowym Sączu, Tarnowie i Zakopanem.

Wydział Ogólny Prezydium Woj. R. N. przesyła w załączeniu wytyczne do instrukcji kancelaryjnej dla Prezydentów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych.

Wskazówki w sprawie wprowadzenia w życie powyższej instrukcji zostaną osobno udzielone na piśmie.

Mgr Matusik Ignacy, Kierownik Oddz.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia wstępne

Zakres działania instrukcji.

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (mias. stanowiących powiaty).

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:

- a) instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- b) instrukcja archiwalna.

II. Określenia używane w instrukcji

Akt.

§ 3. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odrębna, czysto-

pis, wypełniony druk lub tekst odcisnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzone znakiem i podpisany, z uwi- docznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

Sprawa.

§ 4. Sprawa jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

Teczka.

§ 5. Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

Rzeczowy wykaz teczek spraw

§ 6. Rzeczowy wykaz teczek (spraw) jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

Podteczka.

§ 7. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

Spis spraw.

§ 8. Spis spraw, jest to chronologiczny rejestr spraw, związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek zał. Nr 1.

Rejestry kontrolne.

§ 9. Szczególne ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

- a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych;
- b) rejestr kontrolny ponagleń;
- c) ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mogą uchwały prezydium R. N. wprowadzone (załącznik Nr 2 i 3).

Znak spraw.

§ 10. Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składający się:

- a) z symboli wydziału i oddziału (określenia dla wydziałów w/g statutu, dla oddziałów — rzymskie cyfry w/g kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym (oddzielonych od siebie kropką);
- b) symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki wyrażonego małą literą w/g porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem;
- c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym (podteczkę (teczkę) spraw);
- d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) (przykłady: Kl. II-15d/37/51
Gk. IV-36g/12/52
PŻ. I-27c/35/53).

Znak rejestru.

§ 11. Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznic przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. War. 47/51 itp.

Terminatka.

§ 12. Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych, tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30 — tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

Teczka techniczna.

§ 13. Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiednie teczki techniczne na akta, znajdujące