

Warszawa, dnia 8 stycznia 2024 r.

Poz. 3

DECYZJA Nr 2/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 8 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje

§ 1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Instrukcję o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc 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” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 338, z 2018 r. poz. 82 oraz z 2020 r. poz. 24).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

Załącznik do decyzji Nr 2/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 8 stycznia 2024 r. (poz. 3)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

**INSTRUKCJA
O ZASADACH PRACY BIUROWEJ
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ**

Warszawa

2023

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zasady 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;
 - 4) 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 określają odrębne przepisy.
3. W resorcie obrony narodowej do przetwarzania dokumentacji jawnej przetwarzanej w postaci elektronicznej wykorzystuje się system EZD oraz SI ARCUS.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie teleinformatycznym na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
- 3) dekretacja – adnotację umieszczoną w systemie EZD lub w SI ARCUS zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 4) dokument nie tworzący akt sprawy – dokumenty, które nie zostały przyporządkowane do akt sprawy, gromadzone w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych zgodnie z wykazem akt obowiązującym w komórce lub jednostce organizacyjnej;
- 5) kierownik – kierownika (dyrektora, dowódcę, szefa, komendanta) komórki lub jednostki organizacyjnej;

- 6) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumenty, listy, w szczególności pisma przekazane pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, osobiście, wysłane telefaksem, pocztą elektroniczną, systemem teleinformatycznym;
- 7) odpis – tekst odpisany od oryginalnego dokumentu; odwzorowanie oddające wiernie treść oryginału;
- 8) pieczęć – przyrząd w rozumieniu decyzji Nr 183/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 października 2019 r. w sprawie zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w resorcie obrony narodowej w czasie pokoju i wojny (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 232);
- 9) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 10) pismo przewodnie – krótkie pismo wyjaśniające lub wprowadzające z dołączanym pakietem innych dokumentów;
- 11) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 13) SI ARCUS – system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania sprawy oraz ich gromadzenie w systemie;
- 14) system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej;
- 15) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

Rozdział 2

ZASADY ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 3. Podstawą wszczęcia sprawy jest w szczególności:

- 1) polecenie przełożonego;
- 2) wystąpienie:
 - a) kierownika,
 - b) organów administracji publicznej,
 - c) organizacji społecznych,
 - d) osób fizycznych lub prawnych,
 - e) innych instytucji krajowych i zagranicznych.

§ 4. 1. O sposobie rozpatrzenia lub załatwienia sprawy, z uwzględnieniem przepisów odrębnych, wnioskodawcę informuje się w szczególności:

- 1) osobiście, telefonicznie, odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy lub w systemie EZD albo SI ARCUS;
 - 2) drogą elektroniczną, za pomocą poczty elektronicznej lub systemu EZD albo SI ARCUS;
 - 3) zwracając nadawcy jego dokument z wpisaną stosowną informacją wraz z podpisem kierownika lub uprawnionej osoby funkcyjnej;
 - 4) w formie odpowiedzi w systemie papierowym.
2. W przypadku odpowiedzi w systemie papierowym, jeżeli w jednostce organizacyjnej nie wprowadzono systemu EZD lub SI ARCUS, lub pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, sporządza się dwa lub więcej (zależnie od liczby adresatów) egzemplarzy tej odpowiedzi, z których jeden dołącza się do akt sprawy.
3. Projekt odpowiedzi prowadzący sprawę przedstawia bezpośrednio przełożonemu.
 4. Dokument niewymagający dodatkowych wyjaśnień lub uzasadnień można przedstawić osobie uprawnionej do podpisu w sposób określony przez kierownika.
 5. W przypadku gdy dokument nadawcy nie jest kierowany do akt sprawy w komórce lub jednostce organizacyjnej sporządza się notatkę o sposobie załatwienia sprawy, którą dołącza się do akt sprawy, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. W przypadku stosowania w jednostce organizacyjnej SI ARCUS 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.

- § 5. 1. Załatwienie sprawy powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych oraz terminów wynikających z treści pisma.
2. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego powinny zostać rozpatrzone w terminie do miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane, w tym wymagające uzgodnień międzyresortowych, w terminie do dwóch miesięcy od daty wpływu dokumentu do adresata, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. W przypadku gdy załatwienie sprawy przedłuża się poza terminy określone w ust. 1 i 2 prowadzący sprawę informuje o tym przełożonego, podając przyczyny opóźnienia. Przełożony prowadzącego sprawę powiadamia zainteresowanego nadawcę o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Rozdział 3

ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA DOKUMENTÓW

- § 6. 1. Dokument staje się wiążący dla prowadzącego sprawę z chwilą jego akceptacji. 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 podpisująca pismo jest odpowiedzialna za jego treść, co nie zwalnia bezpośredniego wykonawcy pisma z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodności treści z obowiązującymi przepisami.
3. Przy akceptacji dokumentu przez osobę zastępującą kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej skrót „wz.” zamieszcza się przed nazwą funkcji kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej np. „wz. Dyrektor/Szef”.
4. Kierownik może upoważnić pisemnie inne osoby do podpisywania dokumentów w jego imieniu. W takich przypadkach na dokumencie wpisuje się po wyrazach „z upoważnienia” stanowisko osoby upoważniającej i następnie stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby upoważnionej.
5. Osoby wyznaczone przez przełożonego do pełnienia obowiązków służbowych lub czasowego pełnienia obowiązków służbowych, posiadające upoważnienie do podpisywania dokumentów w podpisie podają stanowisko osoby upoważniającej, a skrót „p.o.” (pełniący obowiązki) lub „cz.p.o.” (czasowo pełniący obowiązki) zamieszcza się przed funkcją, do której wyznaczono

do pełnienia obowiązków służbowych lub czasowego pełnienia obowiązków np. „p.o. Dyrektora”.

§ 7. 1. Zasady tworzenia pism określa załącznik nr 1.

2. Wzór:

- 1) pisma określa załącznik nr 2;
- 2) meldunku określa załącznik nr 3;
- 3) notatki określa załącznik nr 4;
- 4) wyciągu określa załącznik nr 5;
- 5) odpisu określa załącznik nr 6.

3. Osoby obsługujące kancelarie mogą odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli dokument nie spełnia wymogów wzorów, określonych w załącznikach nr 1-6, wymieniając wszystkie uchybienia.

4. Ust. 3 nie dotyczy komórek lub jednostek organizacyjnych wykorzystujących system EZD, w których dokumenty do kancelarii przekazywane są w zamkniętych kopertach.

§ 8. 1. Odpis opatruje się poprzez umieszczenie na górze po prawej stronie wszystkich stron dokumentu adnotacji: „odpis”, a na ostatniej stronie, pod odpisanym tekstem z lewej strony umieszcza się adnotację: „Za zgodność z oryginałem”, odcisk pieczęci urzędowej komórki lub jednostki organizacyjnej oraz podpis, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.

2. W razie potrzeby z dokumentów w formie papierowej sporządza się wyciągi, zamieszczając w nich nazwę dokumentu, treść punktów dotyczących adresata, z zachowaniem kolejności oznaczeń punktowych w oryginale. Na górze dokumentu umieszcza się adnotację: „wyciąg”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się adnotację: „Poświadczam wyciąg”, odcisk pieczęci urzędowej komórki lub jednostki organizacyjnej, podpis, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.

3. Wyciągi oraz odpisy dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem upoważniona osoba.

Rozdział 4

ZASADY I TRYB PROWADZENIA KORESPONDENCJI JAWNEJ

§ 9. Wymiana korespondencji odbywa się z zachowaniem hierarchicznego podporządkowania komórek lub jednostek organizacyjnych oraz w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zakresu działania w układzie strukturalnym i funkcjonalnym. Stanowisko

komórki lub jednostki organizacyjnej może przedstawiać w korespondencji jej kierownik, osoba zastępująca kierownika, osoba wyznaczona do pełnienia obowiązków służbowych lub czasowego pełnienia obowiązków lub osoba upoważniona.

- § 10.** 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 funkcjonujących w resorcie obrony narodowej;
 - 2) w formie papierowej z wykorzystaniem instytucji specjalizującej się w dostarczaniu przesyłek do adresata lub urządzeń telefaksowych.
3. Zasady korzystania i przesyłania dokumentów w systemach, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, określają instrukcje użytkownika systemu EZD oraz SI ARCUS.
- § 11.** 1. Dokumenty w formie papierowej 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.
- § 12.** 1. Wpisanie dekretacji na dokumencie w formie papierowej potwierdza się własnoręcznym podpisem i datą jej dokonania, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeżeli dekretujący nie ustali terminu realizacji, to powinien on być zgodny z treścią dokumentu lub § 5.
2. Dekretacji dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 3, na pierwszej stronie pisma, w taki sposób, aby po dołączeniu dokumentu do akt sprawy 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 komórkach lub jednostkach organizacyjnych wykorzystujących system EZD lub SI ARCUS dekretacji dokonuje się poprzez wpis do systemu.
- § 13.** 1. Sposób załatwienia sprawy w komórkach lub jednostkach organizacyjnych, w których nie wykorzystuje się systemu EZD, wynikający z treści dokumentu lub dekretacji, prowadzący sprawę odnotowuje na tym dokumencie, potwierdzając ten fakt datą i podpisem. W przypadku wprowadzenia dokumentu do SI ARCUS sposób załatwienia sprawy jej prowadzący odnotowuje w systemie.
2. W komórkach lub jednostkach organizacyjnych, w których nie wykorzystuje się systemu EZD, w przypadku systemu papierowego prowadzący sprawę zwraca do kancelarii dokument zrealizowany:

- 1) tworzący akta sprawy, która została przyporządkowana do właściwej klasy z wykazu akt i otrzymała znak sprawy;
- 2) nie tworzący akt sprawy, który nie został przyporządkowany do sprawy i gromadzony jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z wykazem akt.
3. W SI ARCUS prowadzący sprawę potwierdza fakt jej załatwienia stosowną adnotacją i oznacza dokument jako zrealizowany niezwłocznie po zrealizowaniu sprawy.
4. W systemie EZD prowadzący sprawę potwierdza fakt jej załatwienia poprzez zmianę statusu koszulki na „zakończone”. W przypadku załatwienia sprawy ustnie, gdy nie wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji prowadzący sporządza w aktach sprawy odpowiednią notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy.
5. Przed dokonaniem oznaczenia dla dokumentów przesyłanych w formie papierowej prowadzący sprawę określa symbol klasyfikacyjny z wykazu akt lub nanosi dyspozycję dalszego postępowania z dokumentem.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Do teczek akt sprawy kieruje się pisma wykonane techniką zapewniającą trwałość druku.

§ 15. 1. Korespondencję w resorcie obrony narodowej prowadzi się w języku polskim, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wpływające do resortu obrony narodowej dokumenty obcojęzyczne przesyła się do komórki lub jednostki organizacyjnej merytorycznie właściwej dla sprawy będącej przedmiotem dokumentu obcojęzycznego. Komórka lub jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa dla danej sprawy określa potrzebę tłumaczenia i dokonuje niezbędnej dystrybucji dokumentu.

3. Korespondencję kierowaną poza granice kraju wykonuje się:

- 1) w języku angielskim lub języku narodowym właściwym dla państwa, do którego kierowana jest 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.

§ 16. 1. Dokumenty wytwarzane i przetwarzane w resorcie obrony narodowej podlegają ochronie wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa

informacji, w tym w szczególności o ochronie danych osobowych, tajemnicy zawodowej i tajemnicy korespondencji.

2. Przetwarzanie dokumentów w resorcie obrony narodowej powinno się odbywać w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę dokumentów przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem lub uszkodzeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem.
3. Przetwarzanie dokumentów dozwolone jest wyłącznie za pomocą dedykowanych do obiegu dokumentacji w resorcie obrony narodowej środków technicznych i organizacyjnych.

§ 17. 1. Jednostki organizacyjne, którym nadano imię patrona lub nazwę wyróżniającą, używają pieczęci lub nadruków zawierających ich pełną nazwę, np.:

„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 wymienia się miejscowość, w której dana jednostka organizacyjna stacjonuje, np.:

„DOM EMERYTA WOJSKOWEGO
Warszawa”.

ZASADY TWORZENIA PISM

Dokumenty redaguje się zgodnie z zasadami języka polskiego z zastosowaniem obowiązującej terminologii.

Zasady tworzenia pism określone w załącznikach należy dostosować do potrzeb i możliwości, mając na uwadze to w jakim systemie zostały stworzone oraz w jakim systemie zostaną przekazane do adresatów.

Nagłówek

Po lewej stronie dokumentu zamieszcza się pełną nazwę organu albo komórki lub jednostki organizacyjnej wysyłającego/wysyłającej pismo. Zamiast nadruków można stosować pieczęcie nagłówkowe - dla organu albo komórki lub jednostki organizacyjnej jest to ich pełna nazwa.

W resorcie obrony narodowej używa się trzech wzorów nagłówków:

- wzór numer 1 zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 września 2022 r. w sprawie sposobu używania wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz barw Rzeczypospolitej Polskiej do celów wspólnej identyfikacji wizualnej (Dz. U. poz. 2102) dla kierowniczej kadry urzędu oraz komórek organizacyjnych tworzących urząd:



**Ministerstwo
Obrony Narodowej**

- wzór numer 2 zgodny z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509, z późn. zm.) dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych:



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

*(nadruk z pełną nazwą organu/komórki/jednostki organizacyjnej
lub pieczęć nagłówkowa)*

- wzór numer 3 dla Sztabu Generalnego Wojska Polskiego:



Sztab Generalny Wojska Polskiego

Nadawca

Po lewej stronie pisma zamieszcza się kolejno: nazwę komórki organizacyjnej osoby podpisującej dokument, stanowisko osoby podpisującej dokument oraz stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej dokument itp.

Departament Administracyjny
Dyrektor
plk Jan Kowalski

W przypadku gdy nadawca (osoba podpisująca dokument) wykonuje obowiązki służbowe w zastępstwie lub jest osobą pełniącą obowiązki albo czasowo pełniącą obowiązki zamieszcza się tę informację w następującej formie:

Departament Administracyjny
wz. (cz.p.o., p.o.) Dyrektor
pplk Alfred Zawierucha

Znak sprawy

Jeżeli nadany będzie znak sprawy wpisuje się go po lewej stronie. Znak sprawy stanowi ciąg liter i liczb będący cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, którego zasady tworzenia określa instrukcja kancelaryjna.

W uzasadnionych przypadkach (gdy pismo nie tworzy sprawy) dopuszcza się możliwość wpisania identyfikatora koszulki (w systemie EZD).

Miejscowość, data

Po lewej stronie dokumentu poniżej znaku sprawy wpisuje się nazwę miejscowości wraz z pełną datą, itp.: Warszawa, 23 lipca 2023 r.

Adresat

Po lewej stronie pisma, zamieszcza się kolejno: imię i nazwisko, nazwę stanowiska oraz pełną nazwę instytucji albo komórki lub jednostki organizacyjnej, itp.:

Pan gen. Jan Kowalski
Dowódca

Pani Anna Kowalska
Dyrektor

Pan Piotr Zielony
Dyrektor Departamentu
Ministerstwa Obrony Narodowej

Pani płk Ewa Nowak
Szef Zarządu
Sztabu Generalnego Wojska Polskiego

W przypadku gdy nadawca posiada informację, że adresat wykonuje obowiązki służbowe w zastępstwie lub jest osobą pełniącą obowiązki albo czasowo pełniącą obowiązki zamieszcza się tę informację w następującej formie:

Pan gen. dyw. Waclaw Król
wz. Dowódca

Pani Marta Nowak
cz.p.o. Dyrektor

Jeśli pismo adresowane jest do więcej niż dwóch odbiorców wpisuje się treść: „Adresaci według rozdzielnika”. Rozdzielnik jest integralną częścią pisma. Jeżeli pismo jest adresowane maksymalnie do pięciu odbiorców może być umieszczony w dolnej części dokumentu (pod podpisem i informacją o załącznikach). Rozdzielnik powyżej pięciu adresatów sporządza się na odrębnej stronie.

Adresatów w rozdzielniku określa się w taki sam sposób jak w przypadku umieszczenia ich na początku pisma.

Dopuszcza się możliwość określenia odbiorców poprzez wskazanie ich nazw stanowisk służbowych, nazwy instytucji albo komórki lub jednostki organizacyjnej oraz formy przesłania.

W przypadku zaistnienia potrzeby pod nazwą adresata wskazuje się formę przesłania dokumentu, np.:

- pocztą, papierowo – wpisuje się nawę ulicy, numer, kod pocztowy oraz miejscowość,
- faksem – wpisuje się słowo FAX oraz pełny jego numer,
- elektronicznie SI ARCUS – wpisuje się SI ARCUS,
- elektronicznie EZD – wpisuje się EZD,
- elektronicznie ePUAP – wpisuje się ePUAP,
- elektronicznie pocztą email – wpisuje się adres poczty elektronicznej email,
- dostarczenie przez pracownika komórki lub jednostki organizacyjnej – wpisuje się pełny adres.

Wykonawca zamieszcza dodatkowe informacje dotyczące przekazania pisma jeżeli są wymagane, np.: „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „do rąk własnych”, „pilne”, „zakaz skanowania”, „zakaz powielania” .

Dotyczy

W przypadku potrzeby pod adresatem, od nowego akapitu, zamieszcza się krótką informację określającą temat pisma, np.:

„dotyczy: realizacji zamówienia....., odpowiedzi na pismo w sprawie....., wizyty Ministra Obrony Narodowej w jednostce.....”

Czcionka stosowana w piśmie

W piśmie stosuje się jednolitą czcionkę dla całej treści.

Rodzaj: Lato, Arial, Calibri lub Times New Roman.

Rozmiar: 10-12, stopka rozmiar 8.

Można wyróżnić ważną treść pogrubieniem.

Zwroty grzecznościowe

Pismo można rozpocząć zwrotem powitalnym np.: „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”, bez wcięcia akapitowego, a po nim stawiany jest przecinek. Kolejny wers rozpoczyna się z małej litery, bez wcięcia akapitowego.

Po zwrocie pożegnalnym np.: „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku” nie stawia się przecinka ani innego znaku interpunkcyjnego. Podpis jest zakończeniem zdania.

Akapity

Tekst dzieli się na akapity. Każdy akapit rozpoczyna się bez wcięcia, od lewego marginesu. Poszczególne akapity oddziela się podwójną interlinią.

Marginesy

W piśmie umieszcza się lewy margines o rozmiarze 3,5 cm oraz prawy margines o rozmiarze 2,0 cm.

Załączniki

Informację o liczbie załączników i ogólnej liczbie ich stron zamieszcza się po lewej stronie pisma, poniżej podpisu wraz z dodatkowymi informacjami np.: „tylko adresat”, „do zwrotu”, „po podpisaniu/zatwierdzeniu do zwrotu”.

W razie potrzeby można wymienić i opisać każdy załącznik oddzielnie.

Adnotacja przy załącznikach „tylko adresat” dla kancelarii oznacza nieskanowane załączniki. Rozwiązania tego nie stosuje się do pism wysyłanych drogą elektroniczną. Przesyłając dokument z załącznikiem w formie elektronicznej EZD/SI ARCUS do większej liczby adresatów, nie ma możliwości odłączenia załącznika dla wydzielonej grupy adresatów.

Zakończenie pisma

Na ostatniej stronie pisma w lewym dolnym rogu nad stopką umieszcza się informację, która zawiera:

- stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail wykonawcy,
- wykonawcy, którzy ze względu na odrębne przepisy nie mogą wskazywać swoich danych stosują inne oznaczenia itp. literowo-numerowe,
- inne dane wg potrzeb wykonawcy.

Stopka

W stopce pisma umieszcza się dane teleadresowe organu, instytucji, podmiotu, który jest nadawcą pisma.

Wyróżniający znak graficzny

W celu podkreślenia i nadania uroczystej rangi wydarzeniom związanym z historią i tradycją Wojska Polskiego (Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej) lub jednostki organizacyjnej Minister Obrony Narodowej może wyrazić zgodę na okresowe stosowanie w prowadzonej korespondencji wyróżniającego znaku graficznego.

Wniosek w tej sprawie zawiera:

- krótki opis wydarzenia wraz z uzasadnieniem potrzeby stosowania wyróżniającego znaku graficznego i terminem jego stosowania,
- wzór pisma urzędowego z umieszczonym wyróżniającym znakiem graficznym.

Nazwy komórek lub jednostek organizacyjnych

Nazwy komórek lub jednostek organizacyjnych oraz określenia z zakresu terminologii wojskowej, których skrótów 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. Dopuszcza się stosowanie odwołań poprzez wstawienie do pisma przypisów dolnych lub końcowych.

W toku pisma lub dokumentu (wraz z załącznikami) przytacza się jednolicie albo nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej albo jej numer (dla jednostki wojskowej).

Treść dokumentu

Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Kolejne zagadnienie ujmuje się w odrębny akapit.

Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu poprzez:

- podkreślenie, wytłuszczenie, zastosowanie kursywy do odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu,
- ujęcie zagadnienia w wyodrębnionym akapicie,
- zastosowanie sformułowań tj.: „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na ...”.

Numeracja stron

Poszczególne strony dokumentu numeruje się w prawym dolnym rogu określając numer kolejny strony i liczbę wszystkich jego stron, np. „str. 1/3”.

W przypadku dokumentu jednostronnego nie nanosi się oznaczenia strony i liczby wszystkich stron.

Załączniki do dokumentu numeruje się oddzielnie na takich samych zasadach jak dokument.

Uwaga!

Skrótów i skrótowców używa się zgodnie z zasadami pisowni języka polskiego.

Jeśli tekst nie mieści się na jednej stronie, a na następnej są mniej niż cztery wersy, należy skrócić treść pisma lub zmniejszyć rozmiar czcionki o 1 pt. (punkt typograficzny).

Dokumenty wykonane w kilku egzemplarzach numeruje się, zamieszczając skrót „Egz. nr ...” po prawej stronie pisma pod „wyróżniającym znakiem graficznym” i w stopce wskazuje się sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami.

Nie dokonuje się zmian w dokumencie już podpisanym. Zmian może dokonać jedynie osoba, która dokument podpisała lub osoba upoważniona do zmiany tego dokumentu.

Sporządzając pisma w SI ARCUS nie ma konieczności ich formatowania.

Przy sporządzaniu pisma – dokumentu, który jest prawnie chroniony na podstawie przepisów prawa, z wyłączeniem przepisów dotyczących ochrony wynikającej z ustawy o ochronie informacji niejawnych, na środku pisma, jako pierwszy i ostatni element strony, wszystkie strony dokumentu opatruje się adnotacją, np.: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORCY”.

Wzór pisma

NAGŁÓWEK

-wyróżniający znak graficzny-

Departament Administracyjny (komórka organizacyjna osoby podpisującej dokument)

Dyrektor (stanowisko osoby podpisującej dokument)

płk Jan Kowalski (stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej dokument)

DA-WK.0810.2.2023 (znak sprawy) lub ID 123456 (identyfikator kosztówki gdy pismo nie tworzy sprawy)

Miejscowość, data (np. Warszawa, 12 grudnia 2023 r.)

Pani Grażyna Nowak

Prezes Zarządu lub **Adresaci według rozdzielnika**

Poczty Polskiej

fax: 22 333 444 (dla pism w formie papierowej)

(sposób przekazania pisma np.: adres pocztowy, ePUAP, fax nr ...)

dotyczy: wykonania okolicznościowej karty pocztowej

Szanowni Państwo,

mając na względzie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.
- 2.1. :
 - 1) ;
 - 2) :
 - a) ,
 - b) :
 - ,
 -
- 2.2.
3.

Podsumowując

.....

.....

.....

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

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

Z wyrazami szacunku

płk Jan Kowalski (stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej dokument)

dla pism w formie papierowej
Z wyrazami szacunku

Podpis

Załączniki: ... na ... str.

1. Nazwa załącznika
2. Nazwa załącznika

Rozdzielnik:

1. Nazwa - Dane teleadresowe adresata rozdzielnika
2. Nazwa - Dane teleadresowe adresata rozdzielnika

Do wiadomości:

1. Nazwa - Dane teleadresowe adresata do wiadomości
2. Nazwa - Dane teleadresowe adresata do wiadomości

kpt. Janusz Kukułka
tel.: 261-xxx-xxx, 262-xxx-xxx
e-mail: jkukułka@mon.gov.pl

Wzór meldunku

NAGŁÓWEK

-wyróżniający znak graficzny-

**4 Pułk Chemiczny
Dowódca
płk Paweł Ambroży**

4PCHEM-WK.0810.2.2023
Miejscowość, data

**Pan gen. broni Jarosław Nowak
Dowódca Generalny
Rodzajów Sił Zbrojnych**

MELDUNEK

w sprawie: powrotu pododdziałów ze szkolenia poligonowego

Melduję, że

płk Paweł Ambroży (stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej dokument)

dla pism w formie papierowej

Podpis

kpt. Janusz Kukułka
tel.: 261-xxx-xxx, 262-xxx-xxx
e-mail: jkukułka@mon.gov.pl

Wzór notatki

NAGŁÓWEK

-wyróżniający znak graficzny-

4 Pułk Chemiczny
Dowódca
płk Paweł Ambroży

4PCHEM-WK.0810.2.2023
Miejscowość, data

Pan gen. broni Jarosław Nowak
Dowódca Generalny
Rodzajów Sił Zbrojnych

NOTATKA

Temat sprawy	Termin

opis sprawy:

.....
.....

propozycje rozwiązania/wnioski:

.....
.....

płk Paweł Ambroży (stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej dokument)

dla pism w formie papierowej

Podpis

kpt. Janusz Kukułka
tel.: 261-xxx-xxx, 262-xxx-xxx
e-mail: jkukułka@mon.gov.pl

Wzór wyciągu

nadruk właściwy dla danego
nadawcy lub pieczęć nagłówkowa

np. Warszawa, stycznia 2023 r.
(miejscowość, 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

Za zgodność:

m.p.



podpis,
data,
miejsce sporządzenia

Wzór odpisu

nadruk właściwy dla danego
nadawcy lub pieczęć nagłówkowa

np. Warszawa, stycznia 2023 r.
(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

„odpis”

WTÓRNIK KARTY EWIDENCYJNEJ

TREŚĆ ODPISU

Za zgodność:

m.p.



podpis,
data,
miejsce sporządzenia
