Правила војне службене преписке, 1940.

Садржај

I део

Опште одредбе

Појам војне службене преписке

Језик, писмо, рукопис и стил

Покретање службених питања и појам службеног акта

Опште дужности старешина команада, јединица и установа у службеној преписци

Опште дужности непосредно потчињеног и помоћног особља

Редовни надлежни пут у службеној преписци

Потписивање службених аката

Важност и хитност службених аката

Чување службене тајне

Мере за упрошћење војне службене преписке

Преписивање, расписивање и умножавање службених аката

II део

Службена акта

Појам и подела службених аката

Заповести

Наредбе

Наређења

Објашњења

Упути и упутства

Решења

Одобрења

Овлашћења

Дозволе

Реферати

Писмени рапорти

Извештаји

Предлози

Молбе и жалбе

Објаве

Легитимације

Војничке исправе

Уверења

Сведочанства

Одговори

Изјашњења

Саслушања

Записници (протоколи)

Разни прилози уз службена акта

III део

Поступак у службеној преписци

Радње у службеној преписци

Покретање службених питања

Почетни службени акт – концепт

Пријем службених аката (поште)

Отварање службених аката (поште)

Маркирање службених аката (поште)

Завођење службених аката (поште)

Решавање и потписивање службених аката

Разрада и расписивање службених аката

Отпремање (експедовање) службених аката

Паковање службених аката и прилога

Употреба телефона, телеграфа и бежичних веза

IV део

Уређење службених канцеларија

Службене канцеларије (уреди)

Канцеларијски намештај и прибор

Службени прописи и евиденција

Службени штамбиљи и печати (жигови)

Чување службених књига, аката, штамбиља и печата

Уређење канцеларије и службено радно време

V део

Уређење и чување архиве

Појам и подела архиве

Књиге за уређење и чување архиве

Деловодник и завођење службених аката

Вођење деловодника

Регистар (група) и регистровање

Регистар бројева

Регистар имена

Отпремна (експедициона) књига

Књига за предају службених аката (поште) у рад

Књига за предају службених аката (поште) у одељењима

Сређивање и чување службених аката

Трајност чувања службених аката

Издвајање и уништавање службених аката

VI део

Полуслужбена преписка

VII део

Обрасци од 1 до 33

3331
9/204

МИНИСТАРСТВО ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

Ђ: ПВСП

Број евиденције
ОТВОРЕНО

ИНСТИТУТ ЗЕМАЉСКЕ ОДБРАНЕ
БЕОГРАД

ПРАВИЛА
ВОЈНЕ СЛУЖБЕНЕ ПРЕПИСКЕ

Објашњења по овој књизи даје и измене (допуне) дужан је да спроводи Начелник Економског одељења Министарства војске и морнарице

Штампарска радионица Министарства војске и морнарице
БЕОГРАД
1940

Инв. бр.
38647

92 — 40/41

МИНИСТАРСТВО ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
ЂЕНЕРАЛШТАБНО ОДЕЉЕЊЕ
ОРГАНИЗАЦИСКИ ОТСЕК

ЂБр. 7040
12 марта 1940
у Београду

На основи члана 192 Закона о устројству војске и морнарице, прописујем ова

ПРАВИЛА ВОЈНЕ СЛУЖБЕНЕ ПРЕПИСКЕ

Министар војске и морнарице,
армиски ђенерал
Милан Ђ. Недић, с. р.

САДРЖАЈ

I ДЕО
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Страна

Појам војне службене преписке ... 1
Језик, писмо, рукопис и стил ... 2
Покретање службених питања и појам службеног акта ... 4
Опште дужности старешина команада, јединица и установа у службеној преписци ... 5
Опште дужности непосредно потчињеног и помоћног особља ... 7
Редовни надлежни пут у службеној преписци ... 8
Потписивање службених аката ... 9
Важност и хитност службених аката ... 13
Чување службене тајне ... 13
Мере за упрошћење војне службене преписке ... 14
Преписивање, расписивање и умножавање службених аката ... 17

II ДЕО
СЛУЖБЕНА АКТА

Појам и подела службених аката ... 19
Заповести ... 20
Наредбе ... 21
Наређења ... 23
Објашњења ... 24
Упути и упутства ... 25
Решења ... 25
Одобрења ... 26
Овлашћења ... 27
Дозволе ... 27
Реферати ... 28
Писмени рапорти ... 29
Извештаји ... 29
Предлози ... 30
Молбе и жалбе ... 30
Објаве ... 31
Легитимације ... 32
Војничке исправе ... 35
Уверења ... 35
Сведочанства ... 36
Одговори ... 36
Изјашњења ... 36
Саслушања ... 37

Страна
Записници (протоколи) ... 38
Разни прилози уз службена акта ... 38

III ДЕО

ПОСТУПАК У СЛУЖБЕНОЈ ПРЕПИСЦИ

Радње у службеној преписци ... 40
Покретање службених питања ... 41
Почетни службени акт — концепт ... 42
Пријем службених аката (поште) ... 43
Отварање службених аката (поште) ... 44
Маркирање службених аката (поште) ... 45
Завођење службених аката (поште) ... 47
Решавање и потписивање службених аката ... 47
Разрада и расписивање службених аката ... 51
Отпремање (експедовање) службених аката ... 52
Паковање службених аката и прилога ... 53
Употреба телефона, телеграфа и бежичних веза ... 54

IV ДЕО

УРЕЂЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Службене канцеларије (уреди) ... 59
Канцеларски намештај и прибор ... 60
Службени прописи и евиденција ... 62
Службени штамбиљи и печати (жигови) ... 65
Чување службених књига, аката, штамбиља и печата ... 66
Уређење канцеларија и службено радно време ... 67

V ДЕО

УРЕЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ АРХИВЕ

Појам и подела архиве ... 70
Књиге за уређење и чување архиве ... 72
Деловодник и завођење службених аката ... 72
Вођење деловодника ... 73
Регистар (група) и регистровање ... 76
Регистар бројева ... 80
Регистар имена ... 81
Отпремна (експедициона) књига ... 82
Књига за предају службених аката (поште) у рад ... 83
Књига за предају службених аката (поште) одељењима ... 84
Сређивање и чување службених аката ... 84
Трајност чувања службених аката ... 86
Издвајање и уништавање службених аката ... 87

VI ДЕО

Полуслужбена преписка ... 90

VII ДЕО

Обрасци од 1—33 ... 91

I ДЕО

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Појам војне службене преписке

Члан 1

Војна службена преписка обухвата целокупно писмено општење између:

— команада, јединица и установа *народне војне силе;*

— војних власти с једне стране и осталих власти државне управе с друге стране;

— војних власти и самоуправних власти у земљи и

— војних власти и појединаца, —

уколико се ово писмено општење врши из службених разлога и у интересу службе, *а носи општи карактер за све гране војне службе.*

При обављању пак службене преписке по свима гранама *стручне војне службе*, примењиваће се само општа начела прописана овим правилима, а у свему осталом примењивати одредбе посебних правила за односну грану стручне војне службе.

У вези са писменим општењем по одредбама ових правила имају се уређивати војне службене канцеларије и архиве, са вођењем свих предвиђених књига и образаца који су потребни за правилно, уредно и брзо отправљање службене преписке, уређење и чување војних архива и свих осталих послова у вези са службеном преписком.

Службена преписка у рату код делова оперативне војске води се по одредбама II одељка Опште ратне службе и сходном применом одредаба ових правила.

Језик, писмо, рукопис и стил

Члан 2

Војна службена преписка води се на државном службеном језику, ћирилицом или латиницом.

Службена акта пишу се првенствено писаћом машином, а у недостатку писаће машине руком и то мастилом. У приправном, мобилном и ратном стању, као и у свима изванредним приликама уопште и за време демобилизације, у недостатку мастила, може се употребити писаљка, првенствено мастиљава, па у крајњем случају и свако друго средство за писање.

Рукопис мора бити јасан и читак. Величина слова треба да буде од 3 до 5 мм, а слова у речима не смеју да буду збијена. Растојање реда од реда на нешпартаној хартији треба да буде најмање 9 мм, тако да се акта могу лако да читају и при слабијој светлости.

Ако се утврди да је због нејасног и нечитког рукописа остало неизвршено какво наређење или необављен какав службени посао уопште, одговорност за последице сносиће онај старешина који је такав акт потписао а није се постарао да акт буде читко написан.

Члан 3

Циљеви ради којих се издају службена акта и њихови облици (форме) прописани су у II и V делу ових правила.

Садржина службених аката има се увек подесити према стварној потреби и засновати на односним прописима, које у акту изрично означити, при чему се увек има водити рачуна да дотични акт садржи све податке потребне за решење покренутог питања. При томе имати у виду да нејасна садржина и непотпуни подаци службених аката редовно изазивају излишну преписку, која иде на штету брзог и уредног отправљања службене преписке и отправљања службе уопште.

Када се у току преписке испоставе какве нове чињенице, које треба одвојено расправити, онда се за њихову расправу има покренути одвојено питање, не реметећи тиме правилан ток првобитно покренуте преписке.

Члан 4

У војној службеној преписци дозвољена је употреба само *службеног стила* чије су главне карактеристике: *једноставност*, *природност*, *јасноћа*, *одређеност*, *концизност и развијеност* до неопходно потребног степена да се основна мисао јасно претстави. Избегавати сувише дугачке односно сложене реченице. Низ кратких реченица обухватити једном сажетом реченицом. Заграде што више избегавати.

Када се у војној службеној преписци означују лица, мора се сходно Закону о личним именима најпре навести породично име, затим почетно слово рођеног имена оца и најзад рођено име. У свему осталом поступати по одредбама Закона о личним именима.

Скраћивање појединих речи и назива у службеној преписци дозвољено је само онда, ако су скраћивања изрично предвиђена војним прописима или Правописним упутством Министарства просвете П Бр. 15142 од 21 августа 1929 (Службене новине Бр. 204), а исправке појединих речи и реченица дозвољене су само онда, ако је исправљени текст учињен руком лица које је акт потписало.

Команде, јединице и установе војне силе воде службену преписку у интересу службе. Стога, тон службене преписке треба да носи службено обележје у коме се увек има огледати ред и дисциплина, као основи на којима почива војна заједница, подешен према односу команада, јединица и установа које у службеној преписци опште.

Забрањена је употреба недоликујућих речи и израза уопште или оних који би били двосмислени или са намером да се посредно укаже на неке друге чињенице, које немају службене везе са главним питањем због кога се дотична службена преписка води.

Молбени тон употребљавају обавезно појединци који писменом претставком траже остварење каквог права или покретање каквог питања уопште. Иначе, разне изразе за молбени тон у преписци између команада, јединица и установа, *које службену преписку воде по дужности*, треба избегавати, сем речи „молим“, која довољно означава појам молбеног тона у општењу, те су други изрази учтивости сувишни.

Команде, јединице и установе војне силе *равног положаја* воде међусобно службену преписку само у циљу прибављања података или обавештења службене природе. Оне не стоје у односу претпостављених и потчињених, те једне другима *не могу наређивати*, већ само тражити тоном који је у складу са интересима реда и дисциплине и солидарности војне заједнице.

Одредбе претходног става важе и за службену преписку коју воде команде, јединице и установе које по положају нису равне *али не стоје у односу потчињености*, но стим, што је у таквим случајевима нижа команда, јединица или установа дужна да води рачуна о положају више команде, јединице или установе и рангу њенога старешине па да према томе подеси тон службене преписке.

По истим начелима води се службена преписка и са осталим државним, управним и самоуправним властима.

Покретање службених питања и појам службеног акта

Члан 5

Војна службена преписка води се начелно у циљу примене закона, уредаба, правила и прописа на конкретне случајеве, пошто ови садрже општа правила, те се указује потреба да се актима војних власти наређују поступци за њихову примену као корисну и потребну у интересу службе. *Према томе, свако питање мора бити покренуто од стране надлежног органа, а исто тако по истоме има бити донета и коначна одлука само од надлежног старешине.* Целокупна преписка која се води од тренутка покретања питања до доношења коначне одлуке, води се у циљу прибављања података за решење покренутог питања.

Покретање појединих службених питања писменим путем у циљу да се по истима донесе надлежна одлука, као и прибављање података за доношење те одлуке, јесте службена радња (акција) предузета писменим путем. Због тога, сва службена писма називају се општим именом *службена акта*. То је општи појам за сва службена писма, документа и исправе, без обзира у коме су циљу и у коме облику (форми) издати.

Подела службених аката према њиховој садржини и циљевима извршена је у члану 19 ових правила.

Опште дужности старешина команада, јединица и установа у службеној преписци

Члан 6

На челу сваке команде, јединице и установе војне силе стоји старешина одговарајућег чина предвиђеног формацијом, чије су дужности и права одређени законима, уредбама, правилима, прописима и наређењима претпостављених старешина. У границама поменутих прописа и наређења све старешине старају се да се службена преписка у њиховом делокругу отправља тачно, уредно и брзо.

У духу претходног става, све старешине старају се да реше у кругу своје надлежности сва покренута питања за чије решење имају права да донесу одлуку и сносе пуну одговорност за све одлуке које донесу и потпишу у одговарајућем службеном акту. Претпостављеним старешинама достављају на решавање *само она службена акта по којима нису надлежни да сами донесу одлуку*, но и у томе случају они који питање покрећу, дужни су пре спровођења предмета да прибаве исцрпне податке који су у конкретном случају потребни за решење, па на основу тих података и одговарајућег прописа да учине јасан, одређен и образложен предлог за решење, а ако спроводе предлог свог потчињеног, дужни су дати своје јасно и одређено мишљење.

Опште дужности старешина команада, јединица и установа у погледу отправљања службене преписке и осталих послова у вези са овом следеће су:

1) старају се за правилну поделу послова службене преписке на све потчињено особље према његовом положају и његовој стварној способности за ову службу. При овоме нарочито се има водити рачуна да послови буду тако организовани, да у случају отсутности појединих лица њихову дужност може обављати које друго лице, поред редовне дужности и без штете по интересе службе;

2) старају се да све потчињено особље отправља додељене послове брзо, тачно и уредно, а да при томе увек буду заштићени интереси службе;

3) старају се да се службена преписка отправља на најједноставнији, најбржи и најкориснији начин, тежећи да се код потчињених развије смисао за практичност и брзину у раду, тежња за унапређивањем и усавршавањем послова, а да се увек избегавају излишне радње и стварање

излишне преписке, која успорава и отежава постизање постављеног циља и старају се да им потчињено особље познаје у потпуности све прописе и техничке поступке за извођење службене преписке;

4) старају се за правилну примену закона, уредаба, правила, прописа и наређења претпостављених старешина, а све у границама своје надлежности;

5) воде сталну контролу рада на службеној преписци код потчињеног особља и наређују отклањање сметњи, које би се у току рада појавиле и ометале правилан ток послова;

6) предузимају потребне мере да се службена тајна сачува, развијајући код потчињеног особља смисао за чување службене тајне и за разликовање приватног од службеног живота;

7) предузимају потребне мере да садржину поверљивих и строго поверљивих службених аката сазнају у потребној мери само она лица, која по истима отправљају службу и која су одговорна за чување њихове тајности, а да садржину поменутих аката не сазнају и остала неодговорна лица, без обзира на њихов чин и положај. Треба увек тежити да се број лица која по дужности имају сазнати садржину поверљивих и строго поверљивих аката, сведе на најмању меру, јер је то најважнији услов да се службена тајна сачува;

8) предузимају потребне мере да се у службеним канцеларијама, у одређено радно време, обављају само службени послови, а да се вођење приватних разговора и непотребно скупљање по канцеларијама у томе циљу безусловно забрани, а контролом и потпуно онемогући и искорени;

9) издају потребна наређења ко и под којим условима може примати поједина лица, која долазе у службене канцеларије службеним или приватним послом;

10) предузимају потребне мере и наређују потребно архиварима или нарочито одређеним лицима за чување архиве, да архиве буду добро уређене, те да се може увек брзо и лако пронаћи сваки службени акт, остављен у архиву на чување;

11) воде контролу, непосредно или преко потчињених органа, о рационалној употреби и трошењу свих средстава и материјала потребног за обављање службене преписке и

12) предузимају све остале мере за уредно вођење службене преписке и обављање свих осталих послова у вези са службеном преписком, те су и одговорни за неправилности које би се у раду појавиле, ако они нису предузели све могуће и прописане или наређене мере, за спречавање тих неправилности.

Опште дужности непосредно потчињеног и помоћног особља

Члан 7

Старешине из претходног члана ових правила, у вођењу службене преписке, потпомаже непосредно потчињено особље: њихови помоћници, начелници, шефови, референти, ађутанти, ордонанс официри, архивари и све остало указно и неуказно особље, одређено на службу. Дужности и права овога особља које заузима формацијом одређени положај, предвиђене су односним уредбама, правилима и прописима, а за указно и неуказно особље на служби које не заузима формацијом одређени положај, дужности и права прописује старешина команде, јединице или установе писменом наредбом.

Опште дужности особља из претходног става овога члана у погледу отправљања службене преписке, следеће су:

1) да потпомажу свога првопретпостављеног старешину у тачном, правилном, брзом и уредном отправљању службене преписке и свих послова у вези са овом;

2) да марљиво, савесно и предано раде на свима пословима, који су им стављени у дужност или који им се повремено додељују у рад;

3) да код свога старешине благовремено покрећу решење појединих службених питања, за чија су покретања дужношћу позвани према постојећим прописима. Покретање појединих службених питања врши се првенствено усмено, а затим може и подношењем писменог реферата или писмене претставке, у којима се покренуто питање има детаљно образложити и учинити јасан и одређен предлог;

4) да припремају исцрпне податке за реферисање своме претпостављеном старешини за она службена акта код којих је потребно реферисање пре доношења одлуке и да приликом реферисања детаљно упознају свога старе-

шину са правим стањем дотичног предмета. Ако се приликом реферисања од стране стручних органа по стручним питањима *у вишим штабовима*, нетачно претстави стање, било из нехата или незнања, онда одговорност за последице сноси лице које је по томе питању нетачно реферисало, *а старешина који је одлуку донео, одговараће само у ономе случају ако је и сам могао проценити да предложено решење није корисно и у интересу службе;*

5) да спремају за потпис своме старешини службена акта код којих није потребно претходно реферисање, но и у овоме случају код свих важнијих аката, пре стављања коначног решења, претходно се има показати старешини спремљено решење у концепту;

6) да се старају за правилну примену постојећих прописа при решавању службених аката и да свима средствима настоје да се унапреди и упрости службена преписка, а да се излишна преписка избегава, те да се постављеном циљу тежи најкраћим путем и

7) да свима средствима и у свим приликама настоје, да се службена преписка води на начин најкориснији по интересе службе уопште, и свагда отправља у најкраћем времену и на начин, како је то прописано члановима 12 и 51 овог правила.

Редовни надлежни пут у службеној преписци

Члан 8

Војна службена преписка води се *надлежним путем* под којим се подразумева, да све команде, јединице и установе војне силе могу писмено саобраћати само са првопретпостављеном, односно првом потчињеном командом, јединицом или установом. Од овога начела може се изузетно отступити у следећим случајевима:

1) када се у интересу службе писмено општи непосредно са оним претпостављеним старешином који је надлежан да донесе одлуку за решење постављеног циља, односно када претпостављени непосредно нареди потчињеном да нешто изврши, а и једно и друго из разлога, што се *не би могао благовремено постићи постављени циљ, ако би се службена преписка водила редовним путем.* У оваквим случајевима старешина који је обишао надлежног претпостављеног старешину, известиће овог једновремено засебним актом у коме се излаже садржина непосредно упућеног акта и разлози због којих је непосредно општење било неопходно;

2) када је непосредно писмено општење предвиђено посебним прописима и наређењима;

3) у изузетним и нарочито важним случајевима: побуне, нереда, елементарних непогода већих размера (пожара, поплава, земљотреса и сл.). У оваквим случајевима најбржим средством и најкраћим путем *извештавају се једновремено све претпостављене старешине, у коме се извештају означује коме је све тај извештај поднет и које су мере предузете;*

4) када се у појединим случајевима нарочито нареди непосредно отправљање службене преписке и

5) када команде, јединице и установе не стоје у односу претпостављених и потчињених, па службену преписку воде у циљу прибављања каквих података или службених обавештења мањег значаја.

Војна службена преписка *између војних власти* с једне стране и *грађанских власти* с друге стране, води се по општим начелима ових правила, с тим, што се увек има водити рачуна о односу војних власти према осталим властима са којима се обавља службена преписка и о циљу ради кога се преписка води.

Указна војна лица, која по одредбама ових правила *подносе писмене претставке, предлоге, реферате и молбе, подносиће ове увек првопретпостављеном старешини, ако којим другим прописом није друкчије предвиђено или нарочито наређено, односно сходно одредбама Правила службе II део.*

Потписивање службених аката

Члан 9

Војну службену преписку и службена акта потписују старешине команада, јединица и установа у границама њиховог права, прописаног одговарајућим законима, уредбама, правилима и прописима, стављајући потпис непосредно испод текста службеног акта, с десне стране, где се претходно напише *звање* и *чин* дотичног старешине, и то *у истом реду*, кад су састављени из две речи (једна

за звање, друга за чин), у противном *у два реда* (у горњем реду звање, а доњем чин), на пример:

Командант,
армиски ђенерал

Командант,
дивизиски ђенерал

Начелник,
дивизиски ђенерал

Управник,
бригадни ђенерал

Командант, мајор

Командир,
капетан I класе

Благајник,
капетан I класе

Интендант, поручник

Водник, потпоручник

У границама закона, уредаба, правила и прописа старешине команада и установа могу наредбом *овластити* своје непосредне органе: помоћнике, начелнике, шефове и референте, да доносе одлуке и потписују известан део службених аката. Поменути непосредни органи потписују службена акта „по заповести" старешине који их је овластио, на пример:

По заповести Министра
Помоћник,
дивизиски ђенерал

По заповести Министра
Начелник,
дивизиски ђенерал

По заповести Министра
Шеф, пуковник

По заповести команданта
Помоћник, пуковник

По заповести команданта
Начелник штаба,
потпуковник

По заповести команданта
Референт, потпуковник

По заповести управника
Помоћник,
бригадни ђенерал

Ако је помоћницима издато овлашћење за доношење одлука и потписивање аката *материјалне природе* у духу чл. 14 Закона о администрацији војске и морнарице, онда они потписују само таква акта — „по овлашћењу", на пример:

По овлашћењу команданта
Помоћник, пуковник

У случају, када се на формациски положај поставља лице нижег чина, него што је формацијом предвиђено, онда се испред чина додаје „вршилац дужности" (В. д.), на пример:

В. д. команданта,
бригадни ђенерал

По заповести Министра
В. д. начелника,
бригадни ђенерал

В. д. управника,
бригадни ђенерал

По заповести команданта
В. д. начелника штаба,
мајор

В. д. командира,
поручник

По заповести Министра
В. д. шефа,
потпуковник

Када наредбом одређено лице *привремено заступа* старешину, тада потписује службена акта на начин предвиђен у претходном ставу овога члана, с тим, што на место „вршилац дужности" ставља „заступник", на пример:

Заступник командира,
поручник

Члан 10

Потпис службених аката састоји се из личног имена: рођеног имена, почетног слова рођеног имена оца и породичног имена лица које се потписује.

У духу закона о личним именима, чијих се одредаба и иначе при потписивању у свему придржавати, *у војној*

службеној препису сва акта морају увек бити потписана пуним личним именом. За рођено име може се употребити и погодна скраћеница од 3 до 4 почетна слова.

Потпис се ставља ћирилицом или латиницом, без обзира на то како је текст службеног акта писан, тако да потпис буде карактеристичним и исписаним рукописом написан, те да заједмчава веродостојност, а то се постиже употребом уобичајеног начина потписивања, без обзира на азбуку.

Члан 11

Изузетно од члана 10 ових правила, може се уместо потписа употребљавати параф и факсимил, комбинован са парафом, по ниже изложеном.

Параф се може стављати место потписа само на концептима и службеним актима која се остављају у архиву као свршена и то на оним актима, *која немају карактер одлуке*, већ садрже извесне службене податке или обавештења (извештаји, прегледи и сл.). Параф је скраћен потпис који се састоји из 2—4 слова: рођеног и породичног имена или породичног имена.

Употреба *факсимила* је изузетна, а може бити само у заједници са парафом. Факсимил са парафом употребљаваће се онда, када је потребно да се зна пуно лично име потписника, а овај потписује већи број аката по истом обрасцу (на пр. команданти војних округа за разне расписе и прикупљање података, потписивање објава и сл.). Садржај факсимила истоветан је потпису дотичног старешине тј. он садржи рођено име, почетно слово очевог рођеног имена и породично име.

За употребу факсимила са парафом има се претходно издејствовати одобрење претпостављених старешина. Одобрење дају старешине на положају команданта дивизиске области, односно на положају који одговара овоме, а у одобрењу се има означити у којим се приликама може употребљавати факсимил са парафом, као и да ли ће факсимил бити у виду печата, или откуцан писаћом машином.

Премапотписивање се врши само на предметима материјалне природе, за које је то предвиђено одговарајућим правилима и прописима.

Важност и хитност службених аката

Члан 12

Службена акта међусобно се разликују по важности и хитности. Важност службених аката одређује се према њиховој садржини и важности циља који се има постићи, а хитност према времену које стоји на расположењу за остварење постављеног циља.

Степен хитности службених аката означава се изнад адресе, косо под углом од 45°, ако се ставља штамбиљем или исписује писаљком у боји: *„хитно“* или *„најхитније“*. Ознака „хитно“ ставља се на она службена акта која треба да се узимају у рад пре обичних, док се ознака „најхитније“ ставља на она акта *која се морају узимати у рад одмах и пре свега.* Ове ознаке хитности стављају се онда, када постоји стварна потреба по оцени старешине који потписује дотични службени акт. При томе, треба имати у виду да се ознаке хитности стављају само на она службена акта код којих то интереси службе неопходно захтевају. Иначе, ако се ознаке хитности употребљавају и тамо, где не постоји неопходна потреба, онда се тиме смањује значај ове важне ознаке. Злоупотребу ознаке хитности треба сузбијати свим средствима. Ако је неки предмет хитан, а доставља се о крајњем року за подношење, онда се поред ознаке „хитно“ ставља још „рок“.

Начелно, у војној службеној преписци имају првенство: строго поверљива службена акта испред поверљивих и отворених, поверљива испред отворених, а по степену хитности: најхитнија испред хитних, хитна испред обичних.

Службена акта истог степена поверљивости, важности и хитности узимају се у рад по реду пристизања.

Чување службене тајне

Члан 13

Све оно, што се сазна вођењем службене преписке и отправљањем службе у вези са овом, *сматра се службеном тајном, која се не сме открити ненадлежним лицима, без обзира да ли је то предмет отворене, поверљиве или строго поверљиве природе.*

Сва војна лица, без обзира на чин и положај, дужна су да строго чувају службену тајну. Службени разго-

вори у вези са службеном преписком имају се обављати искључиво у службеним канцеларијама и у присуству лица која по дужности треба да сазнају садржину разговора. *Важније и поверљиве разговоре не треба водити у присуству непозваних лица.*

Ван службених канцеларија и службених просторија уопште *најстрожије је забрањено водити ма какав разговор о ономе, што се сазна у служби*, нити се таква питања могу уопште у разговору посредно и узгред спомињати. Ово важи, како за разговоре између војних и грађанских лица, тако и за међусобне разговоре војних лица који се воде ван службених просторија и ван службе, ако ова лица не стоје у односу потчињености.

Од претходних одредаба овога члана може се отступити једино у случају, ако војно лице буде позвано да пред судом изјави нешто, што је у служби сазнало и што претставља службену тајну, но у томе случају има се претходно надлежним путем издејствовати одобрење Министра војске и морнарице.

Саопштења и обавештења неслужбеним лицима, уколико се она могу давати или треба да дају у интересу службе, даваће старешине команада, јединица и установа или лица која ови овласте.

У вези са чувањем службене тајне, начин чувања службених аката, књига, штамбиља, печата и осталих средстава за вођење службене преписке, прописан је у IV делу ових правила.

Члан 14

Војним лицима забрањује се да траже податке ненадлежним — кратким приватним путем по питањима за која су непосредно или посредно заинтересована, а питања нису од изузетне хитности и интереса по службу. Лица која у томе циљу дођу приватно у команде, јединице или установе, где се по дужности решава односно питање, сматраће се да су повредила одредбе Правила службе, те се према овима има предузети дисциплински поступак.

Мере за упрошћење војне службене преписке

Члан 15

Ради свођења службене преписке на стварно најмању потребну меру, уштеде у времену и радној снази и ради

уредног, тачног и брзог отправљања службене преписке, придржавати се следећих начела:

1) покретање питања писменим путем чинити тек онда, када се циљ не може постићи издавањем усменог наређења непосредно по ордонансу, телефоном, или ма којим другим средством за везу.

При овоме треба имати у виду, да усмено издато наређење или усмено поднет извештај имају исту важност, као да је то учињено писмено. Ово треба чинити писменим путем само онда, ако је садржај наређења или извештаја материјалне природе, или ако је потребно да исти доцније послужи као документ. У хитним случајевима и ова се могу издавати усмено, с тим да се то учини писмено чим прилике дозволе.

Службена питања покрећу се писменим путем тек онда, када наступи стварна службена потреба, иначе, ако би се службена преписка покренула без стварне службене потребе, претпостављене старешине наредиће да се таква преписка прекине као излишна и штетна по службу;

2) *сва наређења која се могу према њиховој природи издати преко наредбе, не издавати засебним актом.* Нарочито у трупи целокупну службу треба регулисати наредбом, а посебна наређења издавати само у изузетним случајевима. На тај начин сва наређења трајне вредности биће груписана у књизи наредаба, чиме се олакшава њихово извршење, контрола и евиденција;

3) наређења за вршење службе издавати увек потпуна, што краћа и што јаснија. *Ако је исто питање регулисано, делом или потпуно, неким званичним прописом или којим ранијим наређењем, онда треба избегавати просто позивање на дотичан пропис или на бројеве тих наређења, јер их извршиоци некад уопште немају или их немају при руци, те услед тога настају тешкоће при извршењу.* У таквим случајевима ново наређење треба да је јасно и потпуно, тако да извршиоци могу одмах приступити његовом извршењу. Ранија наређења издата у истом смислу треба стављати ван снаге, односно придржавати се начела изложеног у следећој тачци под б);

4) а) кад год је могуће треба тежити да се преписка избегне тиме, што ће војна управа издавати наређења и регулисати поједина питања путем допуна и измена одговарајућих званичних прописа, а изузетно путем наређења;

б) нова наређења аутоматски треба да стављају ван снаге старија наређења уколико иста нису у међусобној сагласности. Исто тако имати у виду, да се наређења издају на основу прописа (закона, уредаба, правила и прописа) који су на снази у времену издавања наређења, те ако се ти прописи доцније измене и исто питање буде регулисано на који други начин, онда одредбе наређења издатог на основу ранијег прописа аутоматски престају важити у колико су у опреци са новим прописом;

5) треба тежити, када је год могуће, да се уместо писаног текста достављају табеларни прегледи, скице, шеме и графикони, који више одговарају потреби и духу времена, краћи су и прегледнији. Све старешине треба да васпитавају у овоме смислу своје потчињене, чиме ће се постићи брзина и прегледност у раду, уштеда у времену и материјалу;

6) за све извештаје који се подносе по истом питању стално или повремено у одређеним роковима, израдити обрасце који ће детаљно показивати шта извештај треба да садржи, па тако израђене обрасце доставити подносиоцима у потребном броју примерака, чиме ће се постићи једнообразност и потпуност извештаја;

7) приликом одређивања рокова за подношење извештаја треба водити рачуна о удаљењу појединих команада, јединица и установа, саобраћајним везама и времену потребном да се среде подаци за тачан и потпун извештај. Кратки рокови најчешће су узрок да извештаји не стигну на време или да стигну непотпуни и неупотребљиви, па се из тога развија излишна преписка на штету редовне службе;

8) потчињене команде, јединице и установе имају строго водити рачуна о роковима, које им одређују претпостављени за извршење наређења или достављање извештаја. У томе циљу имају се израдити *роковници* из којих се може увек брзо и лако потсећати и водити евиденција;

9) претставке, предлоге и извештаје који се добијају од потчињених органа, *враћати на допуну само онда, када се за то има стварне и неопходне потребе*, при чему имати у виду да је за интересе службе корисније пропустити какву формалност мање важности, него предмет враћати на допуну, а тиме изазивати нови излишан посао. Противу лица која се више пута огреше због непотпуних или нетачних извештаја предузимати потребне мере;

10) потврде пријема наређења посебним актом начелно треба избегавати и захтевати само изузетно, када се поштом доставља какво нарочито важно наређење;

11) спискове, евиденције и разне прегледе водити једино са јасно одређеним циљем коме ови служе и тежити да се њихов број сведе на неопходно потребну меру и

12) наређења нарочите важности чија садржина у целини треба да остане позната само одређеном броју органа, не расписивати у целости већ изводно, уколико се односи на потчињене којима се доставља распис.

Преписивање, расписивање и умножавање службених аката

Члан 16

За умножавање заповести, наредаба, одобрења и службених аката уопште, где је умножавање потребно, имају се користити сва средства за копирање: индиго, пресе и апарати за умножавање. Виши штабови као и штабови пукова дужни су да предвиде и изврше умножавање заповести, наредаба, наређења итд. *у довољном броју примерака, за све надлежне потчињене органе, како би се код истих избегло поновно преписивање истог текста.*

Виши штабови редовно располажу са средствима за умножавање. Због тога су дужни да воде рачуна о потребама и могућностима потчињених органа код којих су средства за умножавање ограничена или их нема, те да им увек достављају како потребан број умножених примерака аката за њихове потчињене, тако и потребне обрасце, који олакшавају и убрзавају рад.

Члан 17

Преписивање, расписивање и умножавање обичних службених аката, прегледа, скица, шема и осталог, на писаћим машинама и апаратима за умножавање, врши помоћна радна снага од неуказног особља: подофицири, дактилографи, писари и остала неуказна лица, успособљена за овај посао, но и за њих важе у свему одредбе члана 13 ових правила у погледу чувања службене тајне.

Поверљива и строгоповерљива службена акта преписују, расписују и умножавају официри и војни чиновници којима се ови послови додељују у рад од претпостављеног старешине, према способности и поузданости у духу чл. 18 ових правила. У овоме циљу сва указна лица, као и подофицири на служби у вишим штабовима обавезно се морају успособити за рад на писаћим машинама и апаратима за умножавање највише у року од три месеца од дана јављања на службу.

Приликом умножавања на апаратима нарочито се има водити рачуна да се умножавање изврши само у оном броју примерака, колико је стварно прорачунато као потребно, као и да се сви умножени примерци предаду надлежном лицу, *а да се средство са кога се умножавање врши (матрица) безусловно под контролом уништи односно да се онемогући даље умножавање.*

Код употребе индиго-хартије обратити пажњу, нарочито ако је први пут употребљена, да се по употреби склони на сигурно место, пошто се са отиска ове хартије може да открије садржина акта који је копиран.

Члан 18

За рад на обичној, поверљивој и строго поверљивој службеној преписци није довољно само познавање употребе писаћих машина и апарата за умножавање, већ се нарочито мора водити рачуна о томе, да сва лица нису подједнако способна да чувају службену тајну, стога се послови имају додељивати према карактерним особинама особља и његовој способности да сачува службену тајну. У овоме циљу старешине су дужне да добро упознају потчињено особље, па да према његовој способности и важности послова изврше поделу рада.

С обзиром на важност чувања службене тајне особљу нижих чинова указног звања, има се редовно стављати у годишњу оцену, у рубрици спрема и способност за вршење службе, да ли је дотично лице поуздано и способно за рад на поверљивој службеној преписци.

За неуказно особље на служби по вишим штабовима има се водити погодна евиденција о способности за чување службене тајне.

II ДЕО

СЛУЖБЕНА АКТА

Појам и подела службених аката

Члан 19

Војна сила је устројена, организована и формирана на основу односних закона, уредаба, правила и прописа, чија се примена на живот и делатност војне силе и њених делова, у миру и рату остварује помоћу два вида наређивања и то:

командовањем (заповедањем), у које спадају све службе око устројства, организације, формације, попуне делова војне силе, одржавања реда и дисциплине, извођења наставе у миру и употребе војне силе у рату и

администровањем (управљањем), у које спадају све остале службе неопходне да омогуће уредан живот и правилну употребу војне силе и њених делова у миру и рату.

Примена закона, уредаба, правила и прописа командовањем (заповедањем) и администровањем (управљањем), *уколико се врши писменим путем*, чини појам војних *службених аката* у духу члана 5 ових правила.

Овим правилима прописује се облик (форма) и употреба само оних службених аката, *која имају општи карактер за све гране војне службе*, а за све остале службе у миру и рату, уколико нису предвиђене овим правилима, било да се оне остварују командовањем или администровањем, имају се примењивати онаква *службена акта*, каква су предвиђена односним прописима.

Службена акта по својој садржини, значају и облику деле се на:

1) акта којима се регулише вршење службе, дозвољавају или забрањују извесни поступци у интересу реда, дисциплине и вршења службе, у која спадају: *заповести, наредбе и наређења*;

2) акта којима се регулише правилна и једнообразна примена закона, уредаба, правила и прописа, у која спадају: *објашњења, упути и упутства;*

3) акта којима се признају или оспоравају права и својства или дају одобрења појединим лицима, у која спадају: *решења, одобрења, овлашћења и дозволе;*

4) акта којима се чине претставке, предлози, покрећу поједина службена питања и подносе извештаји по службеној дужности, у која спадају: *реферати, рапорти, извештаји и предлози;*

5) акта којима појединци моле какво одобрење или изјављују незадовољство због неправилне примене законских прописа, у која спадају: *молбе и жалбе;*

6) акта која служе појединцима као јавне исправе, у која спадају: *објаве, легитимације, војничке исправе, уверења и сведочанства* и

7) акта којима се утврђују извесне чињенице у интересу реда, дисциплине и службе или се утврђује какво стање, сређују службени подаци и употребљавају ради правилног вршења службе, у која спадају: *одговори, изјашњења, саслушања, записници (протоколи), спискови, табеларни прегледи, скице, шеме и графикони.*

Садржина свих службених аката има се подесити у сваком конкретном случају према интересима службе, реда и дисциплине и односном пропису на коме се заснива односни службени акт.

Облици службених аката имају се подешавати према обрасцима прописаним у VII делу ових правила.

Члан 20

Заповести регулишу свакодневно вршење службе у духу Правила службе III део. Оне се издају у књизи заповести, устројеној од потребног броја листова величине нормалног канцеларискога табака, која је прошивена јемствеником, запечаћена и оверена од стране првопретпостављеног старешине команде, јединице или установе која је књигу заповести устројила, са назначењем броја листова који дотична књига заповести има.

Књига заповести устројава се по могућству за целу календарску годину и води се по датумима. На крају године под 31 децембром, књига се закључује, заводи у обичан деловодник и оставља на чување у архиву дотичне команде, јединице или установе.

Команде и установе које располажу средствима за умножавање и које умножавају заповести за потчињене делове у више примерака, књигу заповести устројавају на тај начин, што се од сваке издате заповести одваја један примерак са оригиналним потписом старешине, па улепљује по реду издавања — свакодневно у нарочито подешену књигу, која се на крају године прошива, оверава и печати у духу става првог овог члана.

Све остало у погледу издавања дневне заповести предвиђено је у Правилу службе III део.

Заповест се издаје по обрасцу 1.

Члан 21

Наредбе садрже наређења трајне вредности која се односе на:

вршење службе уопште;

дозвољавање или забрањивање извесних поступака у интересу реда, дисциплине и службе;

одређивање на службу и разне дужности појединих указних и неуказних лица;

унапређење неуказног особља;

похвале за примерно вршење службе или за поступке који могу служити као пример, храбрости, одлучности, пожртвовања, хуманости и сл.;

честитке у појединим свечаним приликама и о верским празницима;

казне и

сва остала наређења и службене односе трајне вредности у духу Правила службе III део.

Наредбе се издају по потреби службе у књизи наредаба, устројеној на исти начин како је прописано у члану 20 ових правила за заповести. Издате наредбе носе још редне бројеве почев са првом наредбом која се издаје у дотичној календарској години. На крају године књига наредаба закључује се, заводи у обичан деловодник и оставља у архиву дотичне команде, јединице или установе на чување.

Команде и установе које располажу средствима за умножавање и које умножавају наредбе у више примерака за потчињене делове, поступају по трећем ставу члана 20 ових правила.

Наредбе поверљиве и строго поверљиве природе — садржине, издају се посебно, ван књиге наредаба; оне се заводе у поверљиви, односно строго поверљиви, деловодник, па уместо редног броја наредбе по претходном ставу, носе број деловодника.

Садржина наредбе мора бити што краћа, потпуна, а при томе јасна и одређена. Потчињени органи и поједина лица треба да добију јасно упутство шта имају да изврше на основу издате наредбе.

Старешине које издају наредбе у циљу регулисања вршења службе контролишу, непосредно или преко својих органа, извршење издатих наредаба и настоје да код потчињених развију свест безусловног поштовања и стриктног извршења тих наредаба.

На крају сваке календарске године (31 децембра) књигу наредаба закључивати на следећи начин:

а) *Код штабова ранга пука и виших*, закључивање врши нарочита комисија састављена од лица која су сарађивала при издавању појединих наредаба њиховог делокруга (ађутант, благајник, руковалац, интендант итд.). Дужност је ове комисије да прегледа све наредбе дотичног штаба почев од броја 1, па до броја последње наредбе у тој години и да утврди важност њихову и за следећу годину. Пошто се о резултату рада комисије реферише старешини и добије његова сагласност, комисија писмено закључује књигу наредаба овако: „Комисија одређена наредбом команданта 20 пешадиског пука Бр. 95 од 31 децембра 1939, прегледала је све наредбе у овој књизи и нашла, да наредбе Бр. 3, 15, 28, 40, 56, 73, 85 и 87 треба да остану на снази и за следећу годину.“ Испод овога текста потписују се сви чланови комисије.

На основу овога, старешина дотичног штаба издаје своју прву наредбу за следећу годину и то 1 јануара сваке године под Бр. 1, у којој износи које све наредбе остају у важности и даље.

Ако извесне наредбе по својој садржини претстављају важност и после две године, онда је препоручљиво да се у трећој години под Бр. 1 изда нова наредба, у којој би

биле сакупљене све важеће одредбе из наредаба за протекле две године.

б) *Код јединица (установа) нижег ранга од пука*, закључивање књиге наредаба врши се на начин изложен под а) с тим, што се не образује комисија, већ цео поступак обавља сам старешина.

Старешине морају настати свуда, а нарочито у трупи, да се путем наредбе регулише целокупна служба дотичне команде, јединице или установе, а да се посебна наређења издају само онда када је то неопходно потребно и у нарочитом интересу службе.

Наредба се издаје по обрасцу 2.

Члан 22

Наређење је службени акт којим претпостављене старешине наређују потчињенима вршење службе, дозвољавају поједине поступке у интересу службе или забрањују оне поступке који нису у складу са интересима реда, дисциплине и службе уопште.

Наређења се издају посебним актом за сваки конкретан случај, под бројем деловодника, а достављају се *само оним потчињеним органима којима се ставља у дужност извршење дотичног наређења, а по потреби и претпостављеној команди ради знања и увиђаја.*

По својој садржини наређења могу бити обична, поверљива, строго поверљива и лично строго поверљива, па се према овоме и заводе у одговарајући деловодник. Лично строго поверљиви деловодник воде само виши штабови.

Она наређења која издаје Министар војске и морнарице, а односе се на све команде, јединице и установе или на већи број истих у војсци и морнарици, објављују се преко Службеног војног листа. Код осталих наређења Министра војске и морнарице, која се не односе на све команде, јединице и установе, као и код наређења виших штабова, која се односе на већи број потчињених старешина у дотичном штабу, командант (инспектор, управник итд.) потписује само оригинални примерак, а ставља у дужност непосредно потчињеним органима: начелницима, шефовима и референтима да ова наређења доставе у распису извршиоцима (како је то показано у обрасцу 3). У нижим штабовима не врши се расписивање наређења већ се шаљу оригинали појединим извршиоцима.

По садржини, наређења морају бити саображена тач. 3 и 4 члана 15 ових правила.

При издавању наређења треба водити рачуна о способности и схватљивости оних органа који наређење имају да извршују, како би се избегли неспоразуми и тешкоће извршења. Нарочито треба избегавати употребу *страних речи* чије значење није свакоме јасно. Исто тако, треба избегавати употребу покрајинских речи или речи из наречја које су нејасне или непознате у највећем делу државе.

Потчињени органи обавезни су да тачно извршују примљена наређења, *при чему се морају старати да схвате прави смисао и циљ примљеног наређења*. У случају, када извршиоцима није потпуно јасно примљено наређење, могу тражити објашњење и то одмах од свога првопретпостављеног старешине, но ова се објашњења не смеју тражити без стварне потребе, а *нарочито не са циљем да се одложи извршење примљеног наређења*, јер противан поступак повлачи дисциплинску, односно кривичну одговорност, као неизвршење наређења.

Наређење се издаје по обрасцу 3.

Члан 23

Објашњења издају претпостављене старешине потчињенима у циљу правилне примене одредаба закона, уредаба, правила, прописа и издатих наређења. Објашњења се дају на следећи начин:

1) ако је у питању примена постојећих прописа те тражено објашњење не носи карактер одлуке, већ само упућује на примену одредаба постојећих прописа, које су нејасне или непознате онима који објашњење траже, објашњење даје *сваки претпостављени старешина* свима својим потчињеним органима. У оваквим случајевима, приликом давања објашњења, има се строго водити рачуна о начелу прописаном у тач. 4 члана 15 ових правила тј. о изменама и допунама или занављању ранијих наређења и

2) ако питање по коме се тражи објашњење није предвиђено ни у једном постојећем пропису (закону, уредби, правилу, пропису или наређењу) нити је по истом питању већ издато објашњење, онда такво објашњење носи карактер одлуке за примену односног прописа, чије су одредбе непотпуне, те се исто има тражити надлежним путем од

Министарства војске и морнарице као врховне војне административне власти.

Објашњења по којима се има поступити само у *једном конкретном случају* достављају се ономе органу који је објашњење тражио, без нарочите форме у продужењу акта. У случајевима када објашњење има *општи значај* или *трајну вредност* и односи се на *све делове војне силе* или већи број, онда се такво објашњење издаје у посебној форми и објављује у Службеном војном листу или доставља расписом свима органима на које се односи.

Све старешине надлежне да дају објашњења по тач. 1 овога члана, дужне су да дају тражена објашњења својим потчињеним органима и да у томе циљу воде *евиденцију свих прописа* који су на снази. Вишим старешинама могу се спроводити ради тражења објашњења само она питања за која нису надлежни да сами дају објашњења или нису у могућности да даду тражено објашњење због недостатка стручног лица (референта), али при сваком спровођењу обавезно је дати и своје мишљење са образложењем.

Објашњења која се дају преко Службеног војног листа или расписом израђују се по обрасцу 4.

Члан 24

Упути и упутства издају се потчињеним органима у у циљу детаљног регулисања поступака за вршење службе и за правилну употребу техничких средстава.

Упуте и упутства могу прописивати све претпостављене старешине у кругу своје надлежности и за своје потчињене органе, с тим да се упути и упутства које прописује Министарство војске и морнарице објављују по потреби у Службеном војном листу.

Упути су обично у виду књиге већег садржаја, а упутства су краћег садржаја и у виду наређења.

Упути се прописују по обрасцу 5.

Члан 25

Решење је службени акт, којим војне власти доносе одлуку како се имају применити законски и остали прописи у појединим конкретним случајевима или којим војне власти признају или оспоравају какво право појединаца засновано на законским и осталим прописима.

Решења могу доносити све команде, јединице и установе у границама своје надлежности.

Када се решење издаје по захтеву појединаца, војних или грађанских лица, оно има бити таксирано по Закону о таксама и предато на потпис ономе лицу, које га захтева, при чему се мора имати у виду, да решење производи дејство тек од онога дана када је предато заинтересованом лицу и да се од тога дана имају рачунати сви законски рокови.

Оригинал решења увек остаје у архиви оне власти, која га је издала и на истоме се утискује прописна таксена марка, а заинтересованом лицу се предаје оверени препис решења уз потпис спроводног акта, који се враћа и прикључује уз оригинал решења као документат о извршеној предаји.

Решења која издаје Министарство војске и морнарице као врховна војно-административна власт, а која садрже одлуке како се имају примењивати одредбе закона, уредаба, правила и прописа од стране команада, јединица и установа објављују се у Службеним војном листу и имају карактер допуне напред поменутих прописа.

О решењима и одлукама, која се издају по молбама приватних лица, ближе одредбе прописане су у §§ 106—113 Закона о општем управном поступку, а достављање издатих решења појединцима по одредбама главе четврте §§ 43—60 истог закона.

Решења се издају по обрасцу 6.

Члан 26

Одобрења се издају у различитим циљевима, који се могу у главном поделити у две групе:

1) одобрења која су предвиђена законским прописима (на пример: одобрење за уступање испорука по резултатима лицитација и погодаба најповољнијим понуђачима, продужавање рокова за испоруке по уговорима и остала одобрења изрично предвиђена законима) и

2) одобрења која дају претпостављени потчињенима у разним циљевима, било за поједине случајеве било за више случајева исте врсте.

Обе ове групе одобрења имају заједничко обележје са решењима из члана 25 ових правила, те и за њих важе одредбе прописане за решења.

Одобрења која дају претпостављени потчињенима у појединим случајевима, не морају бити по обрасцу 6, већ без нарочитог облика у продужењу акта којим се одобрење тражи.

За одобрења која даје Министарство војске и морнарице, а односе се на више случајева исте врсте, важе одредбе става петог члана 25 ових правила.

Члан 27

Овлашћења су службена акта којима претпостављени преносе један део својих законских права на потчињене органе.

Овлашћени органи у границама датих овлашћења и прописа доносе одлуке и потписују службена акта уместо својих властодаваца. Они су одговорни како за правилну примену добивеног овлашћења тако и за правилну примену прописа за чију је примену овлашћење дато, као и за све последице које би из примене овлашћења и прописа произашле.

Овлашћења се дају путем наредбе или наређења као саставни део ових, а по потреби и засебним актом, но у овоме последњем случају имају се давати у облику решења са разликом што се на место решења ставља наслов „овлашћење“.

Старешина који је дао овлашћење потчињеним органима мора контролисати његову примену и може у свако доба ставити дато овлашћење ван снаге, без нарочитог образложења због чега то чини.

Члан 28

Дозволе дају претпостављени потчињенима и надлежне старешине појединим приватним лицима.

Све дозволе, без обзира у коме се циљу дају, имају заједничко обележје, да за одређено време ослобађавају лица којима се издају, од извесне забране општег карактера.

Лице које добије дозволу ослобођено је од забране само онолико, колико је то у дозволи изричито одобрено и то одобрење је незаменљиво, јер га може користити само оно лице које је у дозволи поименично означено. Због тога што дозвола садржи једно ослобођење од забране, она увек мора бити ограничена по времену.

Одузимање дате дозволе може извршити онај старешина који је ову издао још у току њеног коришћења, ако нађе да је одузимање потребно. У изузетним случајевима одузимање дозволе може извршити виши претпостављени старешина када нађе да је ово одузимање у интересу службе, реда и дисциплине или наредити да одузимање изврши старешина који је издао дозволу.

По истеку одређеног времена које је у дозволи означено, дозвола аутоматски престаје важити, па и поред тога, старешина који је дозволу дао, дужан је да је одузме и уништи. Ово се нарочито има применити на дозволе дате приватним лицима за улазак и бављење у касарнама или војним објектима уопште, као кантинерима, баракерима, мајсторима, сауговарачима и сл., због чега треба водити евиденцију о свима издатим дозволама ове врсте.

Дозвола се издаје по обрасцу 7.

Члан 29

Реферат је службени акт којим непосредно потчињени органи у унутрашњем саставу команада, јединица и установа, покрећу поједина службена питања, чине претставке или предлоге својим претпостављеним старешинама, а за које су по дужности позвани. Реферате подносе начелници, шефови, референти, интенданти, благајници, књиговође, контролори и остала лица која заузимају одговарајући положај, чија дужност налаже покретање службених питања. Рефератом се покрећу службена питања чија важност захтева поред редовног-усменог покретања и овај писмени начин ради документовања рада на случај потребе.

Свако службено питање које се има покренути рефератом има се претходно детаљно проучити, па потом у реферату детаљно изложити и учинити образложен предлог. Уз реферат се прилажу по потреби сви подаци којима се документује предлог или стање изложено у реферату.

Када је претпостављени старешина, коме се реферат подноси, надлежан да донесе одлуку по покренутом питању, онда подносилац реферата износи реферат на оцену и одлуку старешини, а потом спрема решење за потпис старешине и по потреби премапотписује га. Ако првопретпостављени старешина није надлежан да донесе одлуку по поднетом реферату, онда се прибављају сви потребни подаци и чини документован и образложен засебан предлог

вишем претпостављеном старешини, а реферат са оригиналним предметом задржава се за архиву.

Реферат се подноси по обрасцу 8.

Члан 30

Писмени рапорт подносе указна војна лица првопретпостављеном старешини у оним случајевима, када по дужности имају да известе старешину о стању службе или каквим другим чињеницама или догађајима уопште које старешина треба да сазна у интересу службе, реда и дисциплине.

Рапорти се по садржају подешавају према стварној потреби у сваком конкретном случају, но њима се увек мора изложити кратко и јасно стање због кога се рапорт подноси и навести само оне чињенице које имају везе са службом, одржавањем реда и дисциплине.

За омање службене догађаје, као и оне догађаје који се не односе на поједина службена лица, стање се може изложити претпостављеном старешини усмено приликом рапортирања или службеног сусрета, а писмене рапорте подносити само за важније догађаје код којих се има предузимати даљи писмени поступак у вези са кривичном, већом дисциплинском или материјалном одговорношћу. као и за остале за које је то наређено.

Писмени рапорти подносе се по обрасцу 9.

Члан 31

Извештај подносе писменим путем потчињени органи или комисије својим претпостављеним старешинама, којим их извештавају: о извршењу примљеног наређења, о стању службе коју врше или о резултату обављеног службеног посла.

Извештаји треба да су потпуни, кратки и јасни, тако да старешина из њих може дознати и бити обавештен о целокупном току и извршењу службеног посла.

Комисиски извештаји, према улози која је комисији одређена, морају бити образложени и садржати одлуку, предлог или мишљење с обзиром на одређену надлежност комисије.

Начелно, извештаји појединих органа или комисија подносе се редовно на основу засебног наређења којим се предвиђа када и какав извештај треба поднети и шта исти има у главном да садржи. Али, када је у интересу службе

потребно, потчињени органи могу подносити извештаје и по сопственој иницијативи у циљу обавештења претпостављених о службеним догађајима које они треба да дознају.

Извештаји се подносе по обрасцу 10.

Члан 32

Предлог чине потчињени органи (указна лица) својим претпостављеним старешинама у оним случајевима, када сами нису надлежни да донесу одлуку и решење по покренутом службеном акту.

Предлози се чине засебно по прописаном обрасцу ако се тим предлогом тек покреће решење службеног питања, иначе, предлог се чини у продужењу акта без посебног облика, када је питање већ писмено покренуто од стране кога потчињеног органа или лица.

Предлози морају бити јасни и потпуни и увек морају садржати све потребне податке на основу којих претпостављене старешине могу донети одлуку и решење, односно учинити претставку вишем претпостављеном старешини, ако за ово нису надлежни.

Ако предлог доставља нека команда, јединица или установа у циљу покретања службеног питања, онда се такав предлог зове и *претставка*. Поступак је тада сличан са рефератом.

Имати у виду да се нејасни и непотпуни предлози морају враћати на допуну, што ствара излишну преписку на штету редовног посла.

Засебан предлог чини се по обрасцу 11.

Члан 33

Молбе и жалбе подносе писмено официри и чиновници, а неуказна војна лица: подофицири, каплари и редови, односно морнари, изјављују молбе и жалбе увек усмено на рапорту првопретпостављеном старешини у духу одредаба Правила службе.

У молби се има назначити шта се моли, у коме циљу и на коме се пропису заснива молба.

Молбе и жалбе подносе се увек на целом табаку канцеларског формата и када је потребно таксирају по Закону о таксама. Такса се лепи на празном простору у десном горњем углу табака молбе или жалбе. Нетаксиране молбе и жалбе не узимају се у поступак, већ се претходно враћају подносиоцу да их таксира.

Молбе и жалбе указних војних лица подносе се по обрасцу 12.

Када је потребно да се молбе или жалбе неуказних војних лица спроведу на решење вишим претпостављеним старешинама има се сачинити записник по члану 42 ових правила и обрасцу 19, по потреби залепити таксену марку, а потом записник спровести на одлуку и решење надлежном старешини са својим мишљењем и предлогом.

На начин изложен у претходном ставу поступаће се *и за све остале изјаве неуказних војних лица* по којима је потребно да се покрене преписка.

Приватна лица подносе војним властима молбе, жалбе и претставке у произвољном облику (форми) за које одредбе ових правила важе тек од тренутка када надлежни старешина донесе одлуку да се заведу у деловодник и предузме даљи поступак за њихово решење.

Молбе и жалбе спроводе се до оног старешине који је надлежан да по њима донесе одлуку или решење. Све претпостављене старешине приликом спровођења молби дају своје мишљење и предлог за решење.

По свакој молби и жалби донета одлука има се саопштити молиоцу, ако законом није предвиђена предаја писмене одлуке.

У случајевима када молбе, жалбе или претставке приватних лица садрже какво тврђење које се односи на војна лица или на живот и рад војне заједнице, онда се претходно има призвати подносилац такве пријаве непосредно или преко најближе управне или самоуправне власти, где има протоколарно да изјави: „да молбу, жалбу или претставку у свему за своју признаје“, па тек када се таква изјава прибави, онда се може предузети даљи поступак.

Са анонимним достављавама поступа се сходно Закону о поступку војних судова у кривичним делима.

Члан 34

Објаве се издају свима војним лицима, војног и грађанског реда, када се баве привремено ван своје команде, јединице и установе или када се упућују стално на службу у коју другу команду, јединицу или установу по извршеном премештају.

Објава треба да садржи следеће податке:

чин, породично име, почетно слово очевог рођеног имена и рођено име са назначењем, где је стално на служби;

у коме се циљу дотично лице упућује из команде, јединице или установе, односно из којих се разлога бави ван ових, на основу кога наређења или одобрења;

када полази и када се има јавити на дужност и

располаже ли личном легитимацијом и под којим бројем.

У објавама каплара, редова и морнара, који не располажу личном легитимацијом, има се означити њихов *лични опис*. Осим тога, за ова војна лица треба означити шта носе од војно државне опреме и ствари, а за капларе, редове и морнаре који путују на отсуство преко законом предвиђеног права, још и податке да имају право на повластице у вожњи железницом или бродом. У објавама увек назначити место у коме ће се дотично лице бавити од када и до када.

По искоришћавању, објаве се одузимају и остављају у архиву, а на полеђини објаве има се ставити под потписом старешине следећа ознака: „објава искоришћена — у акта", па се ова ознака уноси и у разводу деловодника под бројем где је објава заведена.

Изгубљене објаве имају се огласити за неважеће три пута преко Службених новина о трошку лица које је објаву изгубило. У томе циљу, лице које изгуби објаву дужно је да то пријави своме првопретпостављеном старешини *у року од три дана* и да одмах предузме мере да се објава пронађе, ако за то има изгледа. По пријему извештаја старешина наређује дотичном лицу да пронађе објаву у року од 15 дана, па ако је у овоме року не пронађе, предузима мере за оглашавање у Службеним новинама, а лицу које је објаву изгубило по потреби издаје нову објаву.

Објава се издаје по обрасцу 13.

Члан 35

Легитимација је лична исправа коју морају имати сви официри, војни чиновници, чиновници грађанског реда у војној служби, подофицири и остали службеници војног и грађанског реда у војној служби сем каплара, редова и морнара, који су обавезни да стално станују у

касарнама и војним становима уопште, и да се из ових удаљују само са писменом дозволом.

Легитимације издаје претпостављени старешина на положају команданта пука у трупи, односно одговарајућем положају у вишим штабовима и установама, а овима њихове претпостављене старешине и исте важе све док се не замене новим. Замена легитимација врши се приликом унапређења у виши чин, а код лица која немају право на унапређење или служе у једном чину више од 5 година, замена се врши по истеку 5 година.

Старешине које издају легитимације по претходном ставу воде списак издатих легитимација.

Легитимација је израђена од полукартона доброг квалитета, постојане отворено-црвене боје, величине 15 × 11 см. Овај картон се превија на два листа величине 7,5 × 11 см, која величина одговара величини легитимације за повлашћену вожњу. На спољној страни првога листа налази се државни грб, а испод овога симетрично оштампан наслов крупним словима *Војна легитимација*. На првом листу са унутрашње стране налази се фотографски снимак (слика) сопственика легитимације, величине 6 × 9 см, у службеној одећи *без капе*, а преко фотографског снимка (слике) утискује се округли печат, тако да један део печата захвати слику, а други картон легитимације. Испод слике исписује се пуно лично име сопственика легитимације, род војске или струке, звање и чин. На другом листу са унутрашње стране налази се број легитимације, лични опис и својеручни потпис сопственика легитимације (пуним именом).

Легитимација се завршава стављањем округлог жига с леве стране и звања, чина и потписа старешине с друге стране.

Сва војна лица која су по одредбама овог члана дужна да имају *личне легитимације*, обавезна су да их *увек носе са собом*.

Приликом премештаја легитимација се неће замењивати, већ се само у објави премештеног лица има означити да располаже личном легитимацијом. Ову легитимацију премештено лице показује првопретпостављеном старешини приликом јављања на дужност, ако се до тада нису лично познавали. Старешина је оверава својим потписом и стављањем округлог печата. Тако се има посту-

пати у случајевима ако једно лице буде премештено више пута у току важења легитимације.

Легитимација се одузима свакоме лицу по престанку активне службе, без обзира из којих је разлога активна служба престала. Одузете легитимације уништавају се спаљивањем.

Официрима и војним чиновницима у униформи, којима активна служба престаје услед пензионисања, приликом одузимања легитимације, издаје се објава са фотографијом у којој се означује број и датум указа о пензионисању и да дотични има право на ношење униформе, као и за које време има право на ношење униформе рачунајући од дана пензионисања. У овој објави треба назначити да иста важи само за оно време колико дотични има право на ношење униформе, означујући дотични датум.

На случај смрти војног лица које је располагало личном легитимацијом, ако је смрт наступила у месту његове команде, јединице или установе, претпостављени старешина се стара да се легитимација одузме од породице умрлог, односно од управе болнице, ако је исти умро у болници. Када је смрт наступила у неком другом месту, по захтеву претпостављеног старешине умрлог, легитимацију одузима команда места, ако тамо постоји гарнизон или надлежна управна односно самоуправна власт.

Ако смрт наступи насилно изван куће лица које је располагало легитимацијом, односно изван болнице, претпостављени старешина предузима потребно, да се легитимација умрлог одузме од лица или власти којима је дошла до руку.

Приликом одузимања легитимације од породице умрлог по претходним ставовима овог члана, има се поступати на погодан начин са свима нужним обзирима према члановима породице од којих се повраћај легитимације захтева.

У свима претходним случајевима ако се легитимација не пронађе, има се огласити за неважећу три пута преко Службених новина о чему се има старати онај старешина који је легитимацију издао, односно који је ову последњи оверио у духу става петог односно седмог овог члана. Оглашавање легитимације за неважећу у овим случајевима биће по званичној дужности и на терет државе.

Лицима која буду лишена чина (звања), која поднесу оставку на државну службу или која буду отпуштена из

војске или која ма из којих других разлога престану бити активни војни службеници, легитимацију ће одузети њихов претпостављени старешина приликом разрешавања од службе, односно приликом извршења казне лишења чина (звања). У свима овим случајевима, ако се легитимација не би могла прибавити од дотичног било због тога што је исти изгубио, било што је намерно неће да врати, било из ма кога другог разлога, његов претпостављени старешина огласиће легитимацију за неважећу преко Службених новина уз наплату трошкова од дотичног лица за штампање огласа.

Када неко од активних војних службеника изгуби легитимацију или остане без ове ма на који начин, одмах ће о томе поднети извештај своме претпостављеном старешини. Старешина издаје дотичном лицу нову легитимацију и предузима мере да се нестала легитимација огласи неважећом преко Службених новина. Ако је легитимација изгубљена без кривице дотичног лица (пожар, поплава, крађа, удес и сл.) трошкови за штампање огласа падају на терет државе, а ако је легитимација пропала кривицом дотичног лица или изгубљена услед нехата, онда трошкови огласа падају на терет лица чија је легитимација, у коме се случају према кривцу има применити дисциплински поступак.

Члан 36

Војничка исправа издаје се подофицирима, капларима, редовима и морнарима и то: подофицирима када својевољно напусте кадар или буду отпуштени из кадра пре него што стекну право на пензију или буду пензионисани са преводом у резерву, а свима осталим када се отпуштају из сталног кадра по отслужењу обавезног рока.

Војничка исправа служи имаоцима као документ о регулисању војне обавезе и садржи све податке о њиховој служби у кадру и употребљивости за војну службу уопште.

Војничке исправе издају се по одредбама Правила о регрутовању, које прописује облик и садржину, начин издавања и све остало у вези са овим.

Члан 37

Уверење издају војне власти заинтересованим лицима на основу поднете молбе *и службених података и*

то само оних података који спадају у службени делокруг команада, јединица и установа које уверење издају.

Лице које подноси молбу за уверење дужно је да означи у коме циљу тражи уверење, ако исто не подлежи плаћању таксе.

Уверење се редовно издаје уз наплату прописне таксе, изузимајући случајеве када је ослобођење од таксе предвиђено у законским или којим другим прописима, али у томе случају лице које тражи уверење дужно је да се позове у молби на пропис којим је ослобођено таксе. Такса се лепи и поништава на уверењу које се издаје заинтересованом лицу, док се у архиви дотичне власти која уверење издаје задржава молба којом је уверење тражено, са копијом издатог уверења.

Уверење се издаје по обрасцу 14.

Члан 38

Сведочанства издају војне школе и курсеви својим свршеним питомцима и слушаоцима, која им служе као документ о свршеној школи, односно курсу и показаном успеху за време школовања.

Облик и садржина сведочанства прописује се уредбом о дотичној школи или посебним прописом.

Таксирање сведочанства врши се по закону о таксама према рангу дотичне школе и курса.

Члан 39

Одговори су писмене изјаве указних војних лица, које ова дају по наређењу претпостављених старешина *у циљу прибављања каквог службеног обавештења.*

Одговори се увек дају у продужењу акта којим је одговор тражен, при чему се кратко и одређено излаже све оно што је познато по предмету због кога се тражи одговор.

Одговори се дају по обрасцу 15.

Члан 40

Изјашњење захтевају претпостављени од потчињених официра, војних чиновника и указних лица са службом у војсци и морнарици у циљу расправе констатованих дисциплинских иступа. У изјашњењу потчињени износе све околности под којима су учинили дисциплински иступ и дају своју одбрану.

Претпостављени старешина цени разлоге и одбрану, наведене у изјашњењу у духу одредаба Уредбе о војној дисциплини, па с обзиром на све остале утицајне чињенице одлучује о начину расправе учињених дисциплинских иступа.

Изјашњење се увек даје на засебном табаку и прикључује акту којим је тражено, а може бити писано руком или писаћом машином.

Лице које даје изјашњење дужно је да се придржава начела ових правила и општих начела реда и дисциплине која чине основ војне заједнице. Стога, у изјашњењу се излаже кратко и јасно под којим се околностима догодио дисциплински иступ и шта се све наводи у одбрану. *Страх од казне за учињени дисциплински иступ никад не сме бити разлог да се чињенице поричу и избегава одговорност*, јер такви поступци често наводе на тежи иступ од онога, због кога је тражено изјашњење.

У изјашњењу увек треба писати одмерено, разложно и само оно, што има директне везе са учињеним дисциплинским иступом. Једно или више изјашњења никада не сме бити узрок поремећају односа претпостављених и потчињених, нити узрок да се неодмереним изразима падне у нову и тежу грешку.

Изјашњење се тражи — даје по обрасцу 16.

Члан 41

Саслушања су доказна средства у војном кривичном поступку. Саслушањима се могу подвргнути, како окривљена војна лица, тако и сва друга лица која имају ма какве везе са учињеним делом или која могу сведочити и тиме допринети да се сазна материјална истина.

Према томе, саслушања могу бити: окривљеног, сведока и оштећеног (тужиоца).

Саслушања имају бити само по облику (форми) саображена одредбама ових правила, а све остало у вези са вођењем информативно-обавештајног ислеђења, претходне и редовне кривичне истраге, над свима војним лицима, има се вршити по одредбама Закона о поступку војних судова у кривичним делима и прописа који из овога произлазе.

Војна лица могу бити саслушавана и у дисциплинском поступку или у поступку за накнаду причињене

штете држави када причињена штета није у вези са кривичном одговорношћу. И у овим случајевима облик саслушања је по одредбама ових правила, а поступак се води у духу одредаба Уредбе о војној дисциплини, односно одредаба Закона о администрацији војске и морнарице.

Саслушање окривљеног је по обрасцу 17.

Саслушање сведока и оштећеног тужиоца је по обрасцу 18.

Члан 42

Записници (протоколи) сачињавају се у случајевима када се извесне чињенице службене природе или чињенице у вези са службеном преписком имају писмено утврдити у присуству сведока и о томе сачинити службени акт (документ).

Записници које сачињавају нарочито одређене комисије и у којима се излаже ток службеног посла, стављеног комисији у задатак, сачињавају се без присуства сведока, изузимајући случајеве када је нарочито прописано да раду комисије присуствују заинтересована лица.

Записници се сачињавају у различитим циљевима као: записник изјаве на рапорту подофицира, каплара, редова и морнара, записник о саопштењу решења, записник закључене погодбе, записник о извршеном увиђају, записник о извршеном претресу итд.

Сви записници, без обзира у коме се циљу сачињавају, морају садржати следеће:

када је и где записник рађен;

у коме се циљу ради записник;

битна садржина записника;

потпис лица на које се записник односи и

потпис сведока у чијем је присуству састављен записник.

Када је потребно, поред потписа лица и сведока, записник оверава лице које га је саставило или претпостављени старешина.

Записник се сачињава по обрасцу 19.

Члан 43

Спискови, прегледи, скице, шеме и графикони различити су по садржини, облику и циљу коме су намењени.

Њихов облик и садржина подешавају се према стварним потребама за сваки поједини случај, али увек треба тежити:

— да су по облику спретни и подесни;

— да су по садржини јасни и прегледни и да тачно показују претстављено стање и

— да у свему осталом одговарају циљу коме су намењени.

Спискови, прегледи, скице, шеме и графикони најчешће служе за вођење евиденције и за правилно праћење кретања службе. Они се могу прилагодити службеним актима (у колико већ нису у самом тексту акта) у циљу допуне, документовања и објашњавања текста дотичног акта, јер они обично садрже сређене податке каквог обимног материјала прикупљеног на малом простору и приказаног на лак и прегледан начин. Због тога је њихова примена и употреба многострана и корисна. За њихову примену придржавати се начела изложеног у тач. 5) члана 15 ових правила, тј. користити се њима што више ради скраћивања писаних текстова.

III ДЕО

ПОСТУПАК У СЛУЖБЕНОЈ ПРЕПИСЦИ

Радње у службеној преписци

Члан 44

Поступак у војној службеној преписци обухвата све радње које се предузимају у командама, јединицама и установама а чији је циљ:

— *покретање писменим путем појединих службених питања*, било да се ова расправљају и *решавају у делокругу своје надлежности*, било да се издају *наређења и директиве потчињеним органима* или да се *чине претставке и предлози претпостављеним старешинама* ради решења службених питања за која су они надлежни;

— *узимање у поступак наређења, директива и налога претпостављених старешина*, извршавање ових или даља разрада и наређивање нижим потчињеним органима;

— *узимање у поступак оних службених аката која долазе од потчињених органа, као и од осталих* војних, управних и самоуправних *власти или појединих лица;*

— *покретање писменим путем појединих службених питања преко команада, јединица и установа са којима се не стоји у односу потчињености, односно преко управних и самоуправних власти;*

— *отправљање свих послова око пријема, завођења, поделе, решавања, потписивања и разраде, паковања, печаћења и отпремања (експедиције)* службених аката, како оних која потичу из дотичне команде, јединице или установе, тако и оних која у ове долазе са стране и

— *употреба телефона, телеграфа и бежичних веза само утолико, уколико се ова средства употребљавају у вези са вођењем службене преписке.*

Уколико овим правилима није обухваћен поступак у службеној преписци за поједине гране стручне војне службе, примењиваће се поступак предвиђен у односним прописима, а у духу члана 1 и 19 ових правила.

Покретање службених питања

Члан 45

Када се покреће писменим путем какво службено питање у команди, јединици или установи, пре израде одговарајућег службеног акта, треба детаљно проучити:

— *циљ и основ* покретања службеног питања;

— *потребу и корист* покретања питања с обзиром на интересе службе, реда и дисциплине;

— *време покретања* службеног питања с обзиром на све чињенице које имају посредног или непосредног утицаја на ово и

— *средства* потребна за остварење постављеног циља због кога се покреће службена преписка.

Старешине команада, јединица и установа или њихови непосредно потчињени органи у органском саставу дотичне команде, јединице или установе, проучавају све изложене утицајне чињенице, односно прописе и наређења, па према потребама службе одлучују, када се и какво службено питање има покренути писменим путем и у коме циљу.

Претпостављене старешине могу директивом поставити циљ и дати потчињеним органима основна упутства за њихово остварење, у коме случају потчињени органи одређују начин и средства за остварење постављеног циља у духу примљене директиве саобразно постојећим прописима.

Циљ покретања службеног питања увек мора бити јасан и одређен. Код постављања циља треба увек водити рачуна о интересима службе, те се за остварење циља одлучити само онда, када се стекне чврсто убеђење о потреби покретања односног питања. При томе, увек се мора водити рачуна да постављени циљ буде основан на одговарајућем пропису или наређењу, *као и да буде у складу са интересима службе, реда и дисциплине.*

Свако службено питање мора бити *благовремено* покренуто, *јер ако се пропусти право време*, и поред свих осталих испуњених услова, постављени циљ неће се моћи остварити, нити ће се постићи одговарајуће користи за службу. При одређивању времена покретања службеног питања, претпостављени имају водити рачуна о могућностима да потчињени предузму и остваре извршење онога што је наређено, а потчињени имају чинити претставке и предлоге тако благовремено, да се по истима може донети одлука и решење пре него што је њихова примена постала нужна за интересе службе.

Сваки циљ може бити остварен само онда, ако постоје одговарајућа средства.

Почетни службени акт — концепт

Члан 46

Одлука да се службено питање покрене писменим путем остварује се израдом одговарајућег *почетног службеног акта*.

Израду почетног службеног акта врше старешине команада, јединица и установа, односно њихови непосредно потчињени стручни органи, који могу у границама њихове надлежности и сами покренути службено питање израдом и подношењем својим претпостављеним старешинама одговарајућег почетног службеног акта (реферати, предлози, извештаји, рапорти и сл.).

Израда већег или важнијег службеног акта врши се редовно претходно у концепту, који прегледа, по потреби поправља и парафира старешина, а потом се пише или диктира оригинал службеног акта и спрема старешини за потпис.

У случајевима када израду концепта врше непосредно потчињени органи (референти), старешине им издају потребна усмена наређења и детаљна упутства о циљу и начину израде односног службеног акта. *Ова упутства у важнијим случајевима могу се давати у виду забелешке, диктата или скице садржаја дотичног службеног акта.* Потчињени органи (референти) дужни су да добро проуче примљено усмено наређење, скицу, диктат или забелешку, са тежњом *да прво што боље схвате и уђу у идеје и намере свога старешине*, а *потом приступају изради концепта*

службеног акта, са којим се поступа по претходном ставу овога члана.

За службена акта лакшег садржаја, па и за акта сложенијег садржаја када дотични референт добро познаје идеје и намере свога старешине, не мора се израђивати засебно концепт, већ се само скицира писаљком садржај акта, па се са ове скице диктира или преписује оригинал на писаћој машини са једновременом израдом концепта помоћу индиго хартије.

Код оних предмета на чијем решењу има да сарађује више одељења или стручних органа из унутрашњег састава појединих команада, јединица и установа, израђује се прво *основни концепт*, у потребном броју примерака, који се доставља дотичним одељењима или органима ради израде конкретних одредаба по дотичној грани службе, а потом на основу сагласности односно стављених примедаба, као и одобрења надлежног старешине, израђује се коначна стилизација дотичног наређења или акта уопште.

Сви примерци основног концепта чувају се као подаци на основу којих је израђен дотични акт.

На сваком концепту, да би се исти разликовао од оригинала, ставља се у десном горњем углу ознака „*концепт*“, а изнад потписа ставља се ознака „преписати“ (ако и концепт и оригинал потписује исти старешина), односно „преписати за потпис“ (ако концепт потписује потчињени оног старешине који ће оригинал потписати) назначујући звање дотичног старешине.

Пријем службених аката (поште)

Члан 47

Службена акта која долазе са стране у команде, јединице и установе, било да потичу од претпостављених као наређења, налози и захтеви, било од потчињених као претставке и предлози или од осталих војних, управних и самоуправних власти или појединих лица, примају се у нарочито одређеној канцеларији од стране лица која за ово одређују претпостављене старешине писменом наредбом. Пријем службене поште ван одређеног канцеларског радног времена ставља се у дужност дежурним официрима дотичне команде, јединице или установе, који примљена акта хитне природе достављају претпостављеном старешини одмах по ордонансу или, по потреби, извештавају

старешину да дође у канцеларију, а остала примљена акта која нису хитне природе, предају надлежним лицима за пријем поште чим ова дођу у канцеларију. У овоме циљу, дежурни официри имају водити нарочиту књигу за пријем и предају службене поште по обрасцу 20.

Приликом пријема службене поште има се обратити нарочита пажња на следеће:

1) да ли је службени акт заиста упућен — адресован оној команди, јединици или установи у коју је донет ради предаје;

2) да ли се слажу број и адреса на акту и у експедиционој књизи, тј. да ли је у њој акт тачно заведен;

3) да није повређен печат и завој код затворених и запечаћених аката, а ако је печат или завој повређен и постоји сумња да је тајност садржине акта проневерена, онда лице које прима пошту, сачињава записник по чл. 42 ових правила којим констатује повреду печата или завоја. Овај записник доставља се претпостављеном старешини са извештајем и повређеним завојем ради предузимања мере да се пронађе кривац и са њим поступи по надлежности и

4) да се преконтролише постоје ли уз акт какви прилози, да ли су ови на броју и у исправном стању.

Лица, која нормално врше пријем службене поште сва примљена акта предају одмах или у одређено време старешини дотичне команде, јединице и установе или нарочито одређеном лицу (ађутанту, начелнику штаба, шефу) на отварање, преглед и маркирање. Службена акта која имају ознаку хитности предају се одмах на отварање и маркирање без обзира на одређено време за предају осталих аката, а што се у сваком надлештву регулише наредбом према приликама.

Отварање службених аката (поште)

Члан 48

Отварање службене поште врши старешина дотичне команде, јединице и установе, или лице које овај одреди наредбом, а у његовом присуству, ако је пошта поверљива или строго поверљива. У основним јединицама и осталим јединицама, командама и установама које у органском саставу немају стручне референте, отварање поште врше лично старешине дотичних јединица; у нижим штабовима

(пукови и сви штабови и надлештва равни овима, као и штабови нижи од дивизиских) отварање поште врше ађутанти, уколико то команданти нису задржали за себе; у вишим штабовима (дивизиским и вишим) отварање поште поверљиве и стр. поверљиве врше начелници штабова, а отворене поште нарочито одређена указна лица. У свима наведеним случајевима изузимају се она службена акта која су упућена на личност поименце, која увек отвара старешина, коме је акт упућен.

Приликом отварања службене поште треба обратити нарочиту пажњу на следеће:

1) да ли се слаже наслов (адреса) и број на завоју и службеном акту који је из завоја извађен, односно да ли се у завоју налазе сва акта чији су бројеви означени;

2) да ли је акт потписан од старешине команде, јединице или установе која га шаље. У случају када се прими непотписан акт треба ставити ознаку да се тај акт не узима у поступак, већ да се врати ради потписа, но у случају ако такав акт садржи хитан извештај или предлог, онда се имају узети потребни подаци, ови проверити телефоном или телеграмом, па тек потом акт вратити ради накнадног потписа;

3) да ли се у завоју налазе сви прилози који су у акту означени, као и да ли су ови прилози исправни и

4) да ли у завоју није остао који акт или прилог, у коме циљу завоје претходно детаљно прегледати, па их тек онда уништавати, ако нису нарочито потребни. Неће се уништавати они завоји чија се садржина не слаже са спољном ознаком, као ни они код којих се датум поштанског жига узима за основ рачунања рокова, већ се имају пришити уз предмет као доказно средство. Тако ће се поступати и са завојима анонимних достава.

По извршеном отварању сва службена акта се групишу одвојено отворена, поверљива и строго поверљива ради маркирања и даљег поступка.

Маркирање службених аката (поште)

Члан 49

Маркирање службених аката врши се у циљу ознаке коме се акта имају предати у рад, а сво се врши само код оних команада, јединица и установа које имају у своме орган-

ском саставу стручне референте или више деловодних протокола.

Ову радњу врше старешине или лица која ови наредбом одреде. Код команада и установа до ранга команданта пука обавезно је да маркирање службених аката врше лично старешине, јер је то најбољи начин да се упознају са целокупном службеном преписком и током службених послова у потчињеној команди, јединици или установи. У вишим штабовима, где је обимна службена преписка и где старешине нису у могућности да маркирају сва службена акта, начелници штабова маркирају строго поверљива и поверљива акта, а за маркирање обичних аката могу да одреде једног непосредно потчињеног органа (ађутанта или помоћника).

Маркирање се врши писаљком у боји стављањем ознаке према месту, где се има ставити штамбиљ приликом завођења у деловодни протокол и то погодном скраћеницом која јасно означава коме се дотични акт има предати после завођења на даљи поступак, на пример: „Ађ" (ађутант), „Бл" (благајник), „Р" (руковалац), „Исл" (истраживач), „П" (помоћник) итд. и датум маркирања, на пример: „Ађ *21/I 1940.*" Датум може се стављати нарочитим штамбиљем.

Ако пак треба више органа да сарађују, онда се ставља ознака свих тих органа редом којим треба да раде по том предмету, као на пр. у команди војног округа (официр на регистру, војничар итд. редом); при том се може по потреби ставити укратко и шта има ко да уради.

У вишим штабовима, где постоји више засебних деловодника, маркирање се врши истом ознаком коју носи пред бројем штамбиљ дотичног деловодног протокола, на пример: „Ђ" (ђенералштаб), „Е" (интендантура), „Л" (санитет), „С" (судство), „И" (инжињерија), „Вт" (ветерина) итд. Пошта за своје надлештво маркира се и по лицима која ће поједине предмете примити у рад, на пр. Ђ/1, Ђ/2, Ђ/3 итд. Остала маркирана акта предају се дотичном одељењу, отсеку или референту, где их односни старешина маркира за поједине потчињене органе референте па потом предаје на завођење и поделу у рад.

Приликом маркирања стављају се по потреби још ознаке хитности и за реферисање, где је реферисање по нахођењу старешине потребно *или писаљком кратка упутства за рад по дотичном предмету.*

Кад је пошта маркирана на горе изложени начин заводи се у деловодник.

Ако се приликом маркирања поште случајном омашком стави друга ознака, премаркирање врше једино она лица која су маркирање вршила, а нипошто друга — ненадлежна.

Завођење службених аката (поште)

Члан 50

Сва долазећа и одлазећа акта (телеграми итд.) имају се завести у одговарајуће деловоднике, а на крају календарске године још и све књиге које се воде за уређење архиве, као и наредбе и заповести.

Од овога чине изузетак само лично строго поверљива писма, која се не заводе.

Завођење у деловодник и регистровање службених аката било да су иста потекла из дотичне команде, јединице или установе, било да су дошла са стране па претходно примљена, отворена и маркирана, врши се на начин изложен у V делу ових правила.

Заведена службена акта, која су дошла са стране предају се на решавање оним лицима на која су маркирана, а ово се врши по књизи за предају поште у рад по обрасцу 31 и 32.

Решавање и потписивање службених аката

Члан 51

Решавање службених аката врше она лица на која је акт маркиран.

Поједина акта узимају се у рад по реду хитности у духу члана 12 ових правила са тежњом, *да се начелно истога дана расправе и реше сви примљени предмети.* Сва акта која не буду расправљена и решена истога дана сређују се према хитности и важности па у засебним корицама остављају за рад следећег дана. При томе, треба тежити да се *следећег дана првенствено расправе и реше преостала акта од претходног дана,* а потом она која буду примљена у међувремену. Од овога се изузимају: само обимнији предмети (елаборати) мобилизациске, материјалне или кривичне природе, за чије је расматрање

потребно дуже време, али и код ових треба тежити да се реше у неопходно потребном времену.

Ако се по коме акту имају да прибаве какви подаци или да сачека који други акт, чије се решење има уједно донети, онда се таква акта, по претходном одобрењу старешине, имају чувати у засебним корицама, стално водити у евиденцији, па њиховој расправи и решењу приступити одмах, када се добију очекивани подаци, но ако овако чување траје *дуже од седам дана*, онда се на таквом акту ставља привремено решење „да сачека извештај" или „да сачека акт Бр...." итд. и то потпише одговорни старешина.

Расправа и решавање појединих питања службене преписке има се у сваком конкретном случају подесити према потреби и интересима службе, реда и дисциплине, а увек заснивати на одговарајућим прописима и наређењима.

По свима предметима *чије решење има да носи карактер одлуке*, лица која решавају службена акта, претходно реферишу претпостављеном старешини у циљу доношења одлуке, па потом у духу те одлуке приступају даљем раду на решавању односног предмета, придржавајући се начела ових правила, нарочито начела изложеног у члану 15.

Акта за чије се решавање морају прибављати подаци од више команада, јединица и установа или од осталих управних или самоуправних власти, *неће се упућивати да циркулишу од једних до других, јер такав поступак неминовно одуговлачи месецима, па чак и годинама расправу и решење дотичног предмета*, већ се у таквим случајевима има да траже подаци засебним актом једновремено од свих који треба да доставе те податке и чим се тражени подаци добију, приступа се коначној расправи дотичног предмета. При овоме треба имати у виду, да се користи за службу, ред и дисциплину могу постићи само онда, *ако поједини предмети буду расправљени и решени благовремено.*

О благовременој расправи и решавању предмета службене преписке дужна је да се стара надлежна команда, јединица или установа, чије старешине и њихово потчињено особље сносе моралну и материјалну одговорност за све последице, које би произашле због неблаговременог отправљања и решавања службене преписке.

Члан 52

Надлежност за расправу и решавање појединих предмета службене преписке одређује се према природи предмета који се има решити. Начелно, прикупљање свих података потребних за решавање спада у надлежност оне команде, јединице или установе која је питање покренула, а за доношење коначне одлуке надлежност је предвиђена у односним прописима: законима, уредбама, правилима, прописима и наређењима.

У духу претходног става, *упућивање предмета службене преписке „на надлежност" може бити само онда, ако је предмет погрешно упућен ненадлежном органу.* Иначе, у сваком другом случају треба прибавити све потребне податке, па предмет решити у кругу сопствене надлежности или учинити претпостављеном старешини образложен и основан предлог за доношење коначне одлуке и окончање преписке, односно поставити јасан конкретан захтев шта да се уради, а избегавати израз „на надлежност".

Члан 53

Решавање и расправа појединих предмета службене преписке који су дошли са стране, *може бити у продужењу акта или доношењем одлуке у нарочитом облику (форми) у духу II дела ових правила.*

Када се расправа и решавање врши у продужењу акта, онда се у левом горњем углу празног простора за писање ставља штамбиљ дотичне команде, јединице или установе, непосредно испод штамбиља исписује десно од њега у истој висини адреса онога коме се акт упућује и у продужењу адресе текст — садржина решења. На крају решења, непосредно испод текста с десне стране, ставља се потпис старешине, а ако уз предмет иду какви прилози, онда се то означује на крају текста испред потписа.

Ако на неком предмету нема довољно места при дну да се може ставити решење, већ има само толико да се може ставити штамбиљ, онда на дотичној страни не треба стављати ни штамбиљ, већ написати или откуцати број деловодника који ће тај предмет носити, а штамбиљ ставити на идућој страни, где је и само решење предмета.

У случају када нема доста простора да се у продужењу акта може да испише цео текст решења, онда се додаје најмање пола табака чисте канцелариске хартије

прошивањем — додавањем уз предмет. Прошивање се врши јемствеником или у недостатку јемственика обичним белим концем и то, са два убода игле на око 2 см од леве ивице предмета према средини, а на размаку 4 см убод од убода, па се потом крајеви јемственика или конца — на предњој страни предмета — поравнају и завежу тако, да се предмет може лако прелиставати као књига (чвор да достиже средину стране табака). Ако је предмет већ раније прошивен, онда се стари конац сече и вади, па тек онда додаје полутабак и прошива на изложени начин.

Предмети морају да буду увек хронолошки потпуно сређени и прошивени свагда само са једним концем (јемствеником).

Код предмета по којима се доноси одлука у нарочитом облику (форми), а која се одлука доставља извршиоцима на поступак расписом, у продужењу акта спрема се за потпис старешини само оригинал те одлуке, па се даље поступа по одредбама чл. 55 ових правила.

На актима која по коначној одлуци или расправи остају у архиви команде, јединице или установе, као и акта по којима је донета коначна одлука у духу претходног става, треба означити при врху *до које се године имају чувати* у архиви, што има да служи као основ за издвајање када се дотични акт има уништити. Ову ознаку имају редовно стављати она лица која су радила на дотичном предмету и која су најбоље упозната са његовом важношћу и потребом колико их треба чувати до уништаја, но ово ће увек контролисати старешина приликом потписивања дотичног акта.

На актима која остају у команди а на којима је сарађивало више разних органа, као на пр. у команди војног округа, сваки орган стави у решењу шта је по том предмету урадио и то овери потписом, а последњи стави и решење за стављање у архиву, а за потпис команданта, као и одредбу докле се има акт чувати у архиви.

Члан 54

Потписивање службених аката врши старешина команде, јединице или установе и његови непосредно потчињени органи, уколико су за ово овлашћени. Потписивање се врши у духу члана 9 ових правила.

Сва решена службена акта, било да ова потичу из команде, јединице или установе, било да су у ове дошла са стране па расправљена и решена, сређују се у посебне корице и подносе на потпис старешини у одређено време које старешина регулише наредбом.

Све старешине дужне су да се приликом потписивања упознају добро са садржином текста који потписују и за који одговарају.

По завршеном потписивању акта која потичу из команде, јединице или установе, као и она акта која су решена у продужењу акта, предају се на развођење по деловоднику и на експедицију, односно остављају се у архиву ради чувања. Она акта по којима је донета одлука у нарочитој форми, разрађују се даље ради достављања коме треба.

У сваком решењу за стављање у архиву (у акта) треба да је назначен број прилога. Ако у архиви остаје концепт, онда на њему мора бити означено, шта је приложено концепту, а шта преписима начисто (оригиналу).

Када има више концепата истог деловодног броја, онда на сваком од њих мора бити означен број концепта (римским бројем после деловодног броја), затим коме су ови намењени и подаци о прилозима.

Концепти се разликују од оригинала по томе што се изнад текста исписује „*концепт*“.

Разрада и расписивање службених аката

Члан 55

Разраду и расписивање потписаних аката врше лица која су решила дотични предмет — стављањем с леве стране испод текста коме се све има доставити садржина текста у виду расписа, а с десне стране, шта се и за кога додаје испред текста и на крају текста, у свему како је показано на обрасцима 3, 4 и 6.

Умножавање расписа у потребном броју примерака врши се на погодан начин, помоћу индига или апарата за умножавање, рачунајући да се распис има доставити свима на које се односи.

Распис се спрема за потпис онога старешине који је наредбом овлашћен за потписивање расписа стављањем ознаке из члана 9 ових правила испод текста с десне стране, а с леве стране у висини потписа — када није потребно да се акт и премапотписује (у противном одмах испод

премапотписа) — означује се коме је све распис достављен ради поступка, односно само ради знања.

Сравњивање расписа са оригиналом врше два лица и то потврђују потписима с леве стране испод текста расписа, односно испод ознаке коме је распис достављен, и то *само на оригиналу акта* који је разрађен и који остаје у архиви. *Сравњивање строго поверљивих расписа врше само указна лица.*

Потписивање расписа врши се по одредбама члана 54 ових правила, после чега се оригинал оставља у архиву на чување, а расписи се разводе по деловоднику, пакују и експедују коме су намењени. Један примерак расписа увек се прикључује оригиналу.

Отпремање (експедовање) службених аката

Члан 56

Отпремање (експедовање) службених аката врше одређена лица по ордонансима и куририма или преко поште, зависно од тога да ли се оно врши командама, јединицама и установама у месту или ван овога.

Отпремање у месту врши се редовно по ордонансима у коме случају се не морају паковати и печатити у завоје (коверте) отворена акта, ако то није нарочито потребно. *Поверљива и строго поверљива акта пакују се и печате и онда, када се експедују неком у истом месту.*

Отпремање аката у друга места врши се преко поште или по куриру. Преко поште се отпремају она акта, чија је садржина и хитност таква да се могу овим начином експедовати. *Сва акта која се отпремају (експедују) преко поште имају се предавати као препоручена службена пошиљка у затвореном завоју (коверту)*, који се код поверљивих и строго поверљивих аката још и печати.

По куриру се отпремају (експедују) сва она акта која се не могу предавати пошти *због њихове важне садржине* или *због прилога који иду уз оваква акта.* Курири преносе службена акта у нарочитој кожној торби, која се закључава на два места, а кључеви се налазе по један код пошиљаоца и код примаоца.

По куриру се начелно шаљу сва важнија акта која садрже податке који се односе на мобилизацију, организацију, формацију, наоружање и готовост војне силе, односно податке који се односе на сигурност и одбрану земље.

У изузетно важним случајевима и за слање строго поверљивих књига и мобилизациских елабората за курире се одређују официри, са пратњом или без пратње.

Појединости за отпремање (експедовање) поште куририма прописују се наредбама дотичних старешина.

Све старешине дужне су да се старају и одређују на који ће се начин извршити отпремање (експедиција) службених аката према важности њихове садржине, но тако да *службена тајна увек има бити сачувана по сваку цену.*

У једној истој команди, јединици или установи, разна надлештва или органи (начелници, референти итд.) који воде засебно деловодство међусобну предају поште врше кратким путем, непосредним предавањем и задужењем, тако да се уштеди и у времену и у материјалу (не пакујући у завоје — коверте и не печатећи).

Паковање службених аката и прилога

Члан 57

Паковање службених аката спремљених за експедицију врши се у канцелариске завоје (коверте) на којима се увек ставља штамбиљ у левом горњем углу и исписује наслов (адреса) коме се акт упућује. На штамбиљу се ставља број акта који се пакује у завој, а ако се у исти завој пакује више аката, онда се сви бројеви исписују у продужењу. Испод штамбиља исписује се наслов онога, коме се акт упућује и изнад њега ставља — по потреби — *ознака хитности.*

Строго поверљива акта не паковати у исте завоје са поверљивим актима.

Службена акта нарочите важности или хитности упућују се *на личност* старешина команада, јединица и установа у циљу да се дотичне старешине лично упознају са њиховим садржајем. *Код ових аката изнад наслова (адресе) на акту и завоју ставља се ознака „на личност“*, или на личност по имену, било исписивањем писаљком у боји, било стављањем штамбиља нарочито израђеног за ову ознаку.

Ако се жели да садржину акта не сазна нико други осим старешине коме се упућује, онда се ставља у наслову и пуно *лично име дотичног старешине.*

Завоји (коверти) у којима су спакована поверљива или строго поверљива службена акта, печате се на полеђини печатним воском и округлим месинганим печатом. На завоје у којима су упакована поверљива акта односно строго поверљива, када се ова шаљу куриром, ставља се печат на месту, где се састављају сва четири троугласта краја завоја тако, да печат једновремено довољно захвати врхове свих углова и онемогући отварање завоја без видне повреде печата или самог завоја. На завоје у којима се шаљу строго поверљива акта поштом — поред печаћења на напред прописани начин — стављају се још четири печата, по један на сваком саставу у угловима. Код дугачких завоја (рукаваца) чији се крајеви не састављају на једном месту, стављају се најмање два печата — а када се шаљу поштом, четири — којима се обухватају углови преклопаца на сличан начин, како је то изложено за завоје обичне величине.

Да би се приликом печаћења сачувала акта од оштећења загрејаним печатним воском, између полеђине завоја и акта у њему ставља се парче обичне или јаче хартије одговарајуће величине.

Акта која имају веће прилоге, чије је паковање у завоје немогуће, пакују се посебно у виду омота (пакета), превезују по потреби јемствеником или канапом и печате са онолико печата колико је потребно да се потпуно осигура њихова неповредивост.

Употреба телефона, телеграфа и бежичних веза

Члан 58

Употреба телефона у вези са службеном преписком има *помоћну улогу*.

Начелно, телефон се употребљава *ради усмених обавештења и личног додира* између оних, који међусобно воде службену преписку, па им телефон служи као помоћно и допунско средство за везу ради кратких обавештења, потврде пријема наређења, авизирања наређења која су послата писменим путем, провере тачности поднетих извештаја, подношења кратких извештаја о извршењу наређења и осталог у вези са службеном преписком.

Изузетно, телефоном се достављају телефонске депеше и то само онда, када се не може добити непосредна телефонска веза са оним лицем, коме се има издати телефоном наређење или учинити какво службено саопштење, већ се ово мора учинити преко телефониста или других лица која рукују телефоном.

Преко телефона не могу се достављати наређења и извештаји поверљиве природе, већ се за ово имају применити обичне или шифроване телеграфске депеше, што зависи од степена поверљивости.

У циљу пријема и отправљања телефонских депеша у свакој команди, јединици и установи имају се водити код главног телефона, првенствено у телефонској потцентрали, ако је има, *књиге телефонских депеша по обрасцу 21*. Листови ове књиге имају дупликате подешене (перфориране) да се лако одвоје и доставе коме треба. Оба листа депеше попуњавају се једновремено помоћу мастиљаве писаљке и индиго хартије препарисане са обе стране тако, да отисак садржине телефонске депеше од индиго хартије остаје на дупликату листа и на полеђини првог листа који је исписан мастиљавом писаљком.

Телефонске депеше прима на телефону лице које чува дотични телефон и уписује текст депеше у књигу, пошто претходно намести индиго хартију ради попуне дупликата. По завршеном пријему и уписивању текста депеше, на одређеном месту обрасца исписује се име предаваоца депеше и ставља потпис примаоца, а затим се прекида телефонска веза.

После десет минута од прекида везе, лице које је примило телефонску депешу дужно је да тражи везу са предаваоцем депеше ради провере истинитости и тачности примљене депеше, што се има уписати на одговарајућем месту обрасца депеше.

У међуградском телефонском саобраћају поступају слично команде, јединице или установе које имају кредите за ове разговоре, и то ако старешина по пријему депеше нађе то за потребно.

Проверена телефонска депеша доставља се лицу коме је адресована на следећи начин: из телефонске књиге издвоји се дупликат листа попуњен преко индига, по потреби затвара у завој (коверат), заводи у отпремну (експедициону) књигу и шаље адресанту. На оригиналу листа који остаје у књизи телефонских депеша означује се на који је начин експедована

депеша, а ако се депеша не доставља по отпремној (експедиционој) књизи, онда лице које депешу прими, потврђује пријем на оригиналу листа у књизи телефонских депеша.

Телефонски разговори и отправљање телефонских депеша врши се у месту и у међуградском телефонском саобраћају. Међуградске службене телефонске разговоре, за које се плаћа такса, треба по правилу избегавати, где год то природа и хитност посла безусловно не изискују. Обављени разговори морају бити кратки и ограничени на чисто службена саопштења. С обзиром на то што је највећи телефонски саобраћај у времену од 11 до 13 и од 17 до 19 часова, треба избегавати, кад год је то могуће, службене телефонске разговоре у то време, односно у томе времену обављати само хитне и неодложне телефонске разговоре.

У свакој команди, јединици и установи старешина има наредбом одредити са којих се телефона могу обављати међуградски службени телефонски разговори, као и који службеници могу те разговоре водити. Ове старешине дужне су да лично или преко непосредно потчињених органа прегледају и провере сваки обрачун поште о извршеним телефонским разговорима и да се увере да ли су сви обављени разговори били стварно потребни, као и да употребљено време није било претерано. Од лица која при обављању телефонских разговора буду поступала противно одредбама овога члана наплатиће се у корист државне касе једноструки износ телефонске таксе за обављени разговор.

Начелно, у вишим штабовима телефонском службом руководе начелници штабова, који непосредно воде надзор над употребом телефона.

Члан 59

Употреба телеграма (брзојава) у службеној преписци дозвољена је за хитне службене потребе и то само онда, када се одређени циљ не може постићи путем редовне преписке. Више команде, јединице и установе избегаваће да захтевају од потчињених подношење предлога и достављање извештаја телеграфским путем у свима оним случајевима, где се то може без икакве штете по службу обавити преко поште или редовних курира.

Службени телеграми (брзојави) морају бити писани збијеним телеграфским стилом, са кратким и јасним реченицама. Из телеграма треба изоставити сваку реч која не

претставља суштину саопштења и која уопште не утиче на јасноћу и смисао садржаја.

При састављању и отправљању телеграма придржавати се следећег:

1) Адреса телеграма исписује се од најнужнијег броја речи довољног да се јасно означи коме је телеграм упућен, на пример: „Армији Сарајево“, „Дивизији Загреб“, или „Коњичкој дивизији Загреб“, „Другом пешадиском пуку Београд“, „Трећем коњичком пуку Суботица“ итд.

У споразуму са Министарством пошта, телеграфа и телефона могу се утврдити нарочито скраћене адресе команда, јединица и установа, које се објављују у Службеном војном листу.

2) Текст телеграма треба да је што краћи и што јаснији, при чему увек водити рачуна да услед тога не трпи садржина.

3) Испод текста депеше исписивати само кратак назив пошиљаоца и број деловодника, на пример: „Министарство војске ЂБр. 1648“, „Друга армија ЂБр. 1214“ „Дравска дивизија ЕБр. 2436“, „Осми пешадиски пук Бр. 1132“ итд. односно прописане скраћене адресе, на пример: „Вазплов ВЂБр. 523“, „Комбео ЂБр. 417“ итд.

4) Бланкет службеног телеграма када је год могуће писати машином, а ако се пише руком, рукопис мора бити нарочито јасан и потпуно читак.

Поступак око састављања и отправљања телеграма следећи је:

а) На посебном канцеларискoм табаку, половини или четвртини, саставља се текст телеграма по *обрасцу 22* и подноси на потпис старешини. Старешина се потписује само породичним именом.

б) По потпису садржина телеграма преписује се *на бланкет* за службене телеграме на начин како је то напред прописано.

в) Испод текста депеше подвлачи се јача линија писаљком у боји, испод ове отисне се с леве стране штамбиљ команде односно установе, а с десне стране ставља овера текста од стране органа који телеграм отправља.

Када се исти текст доставља за две или више потчињених команада, онда се адресе исписују на бланкету телеграма једна испод друге, а испод наслова крупним

словима према средини ставља се „*Распис*“, да би телеграфиста уочио да се свима адресантима доставља исти текст.

Телеграми поверљивог и строго поверљивог садржаја достављају се шифром *по посебном упутству за употребу шифре*.

По потреби на телеграме се стављају ознаке „хитно“ и „најхитније“.

Садржина сваког отправљеног телеграма мора се истога дана доставити актом оној команди којој је телеграм упућен.

Члан 60

Употреба бежичних веза и отправљање службених телеграма овим путем, уколико се ово врши у вези са службеном преписком по одредбама ових Правила, вршиће се по Правилу војне радио-телеграфске службе.

IV ДЕО

УРЕЂЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Службене канцеларије (уреди)

Члан 61

Војна службена преписка отправља се редовно у нарочито одређеним просторијама које чине *службене канцеларије (уреде)*. У изузетним приликама у редовном и приправном стању, а готово увек у мобилном и ратном стању, војна службена преписка обављаће се у другим, привремено заузетим просторијама, па и на сваком другом месту, које је одређено према приликама и потребама дотичне команде, јединице или установе.

Све просторије одређене, стално или привремено, за војне службене канцеларије, имају бити уређене за отправљање службене преписке и осталих послова у вези са овом по одредбама ових правила, која прописују само општа начела за уређење канцеларија, а детаље око уређења канцеларија и отправљања службе у истима имају прописати *наредбом* старешине команада, јединица и установа према приликама и потребама службе, стим да се за сваку канцеларију одређује увек шеф канцеларије, који може имати под собом једну или више соба, према броју особља тог дела надлештва: отсека, секције итд.

Члан 62

Команде, јединице и установе за службене канцеларије добијају потребан број просторија у војно-државним, закупљеним или привремено заузетим јавним и приватним зградама.

Број канцеларија за поједине команде, јединице и установе одређује се према органском саставу и броју особља по формацији, као и према обиму службене преписке која се има отправљати. Код виших штабова редовно треба предвидети још и потребне просторије за уређење и чување војних архива.

Поделу канцеларија на потчињено особље, према природи и обиму послова, врше старешине *путем наредбе*, при чему детаљно распоређују расположиве канцеларије и одређују које ће особље и које службене послове отправљати у појединим канцеларијама, као и са којим ће намештајем и прибором бити снабдевене поједине канцеларије с обзиром на обим и природу послова.

Начелно, треба сасредити све оне органе који раде један са другим у тесној вези, тако да по могућству буду у једној истој, а довољно пространој просторији (локалу); односно да су груписани и повезани по сродности послова, а избегавати цепкање особља на велики број локала.

Канцеларски намештај и прибор

Члан 63

За удобно, правилно и уредно отправљање службене преписке, уређење службених канцеларија, уређење и чување архиве и отправљање свих осталих послова у вези са службеном преписком, службене канцеларије морају бити снабдевене са следећим потребама:

а) *канцеларским намештајем;*

б) *канцеларским прибором;*

в) *писаћим прибором и канцеларским потрошним материјалом;*

г) *службеним прописима и наређењима* на основу којих се има отправљати службена преписка из делокруга послова и надлежности дотичне канцеларије и

д) *књигама и обрасцима* који су потребни за отправљање службене преписке, уређење и чување архиве.

Све ове потребе имају се *осигуравати, употребљавати, трошити и расходовати* у редовном стању по одредбама Правила о снабдевању гарнизонским потребама, а у приправном, мобилном и ратном стању и у свима изванредним приликама уопште, као и за време демобилизације, по одредбама Ратних административних правила.

Члан 64

Канцеларски намештај додељује се појединим канцеларијама према броју особља, обиму и природи послова који се отправљају у дотичној канцеларији.

Канцеларијама виших старешина и њихових непосредно потчињених органа: начелника и шефова, додељује се намештај и прибор према чину, рангу и положају дотичног старешине.

Приликом набавке и додељивања канцеларског намештаја треба увек тежити: да овај задовољи у потпуности службену потребу дотичне канцеларије; да је израђен солидно од доброг материјала; да је прост и једноставан; да је подесан и практичан за руковање и употребу и да је у складу са војно-државним материјалним средствима. *При овоме има се тежити да све војне канцеларије буду равномерно подмирене према стварним потребама, рангу и положају њиховог старешине.*

Канцеларски намештај треба да буде размештен у појединим канцеларијама у правилном и погодном распореду, према величини и облику канцеларије, са тежњом да се постигну најповољнији услови за рад.

Списак свег канцеларског намештаја треба да је прилепљен на картону или урамљен и окачен на погодном месту у канцеларији ради лаке контроле да ли су све ствари на одређеним местима, како од стране лица која овима рукују, тако и од стране лица која се старају о одржавању чистоће.

Да би преглед и контрола канцеларског намештаја и прибора били олакшани, на сваки предмет има се залепити, на погодном месту, етикета са ознаком листа и броја инвентара под којим је дотични предмет заведен.

Сваки предмет канцеларског намештаја и прибора има се брижљиво чувати и употребљавати. За квар и штету одговоран је онај службеник коме је предмет предат на руковање, те у погледу оправки важе одредбе члана 72 ових правила, као и односне одредбе Закона о администрацији војске и морнарице.

Члан 65

Канцеларски прибор, писаћи прибор и канцеларски потрошни материјал имају се набављати и трошити по

одредбама *Правилника о утрошку канцеларискога и другог материјала, употреби прибора и намештаја у државним надлештвима и установама и употреби кредита за поштанско-телеграфско-телефонске трошкове* Бр. 55900/II од 18 маја 1932 (Службене новине Бр. 117 од 25 маја 1932).

Службени прописи и евиденција

Члан 66

Службене прописе по одредбама члана 63 ових правила чине: *закони, уредбе, правила, прописи и наређења*, којима је прописано и регулисано вршење службе за оне послове који су стављени у делокруг особља дотичне канцеларије. Овим прописима имају се снабдети све канцеларије расподелом расположивих службених књига, требовањем или набавком недостајућих, *и ови службени прописи постају саставни делови дотичних канцеларија*. За њихово чување и евиденцију старају се, непосредно или преко потчињеног особља, оне старешине које врше службу у односној канцеларији. *У томе циљу у свакој команди, јединици и установи надлежни старешина преко наредбе прописује за сваку канцеларију: са којим законима, уредбама, правилима и прописима има бити снабдевена*, па се на основу овако утврђеног броја службених прописа предузимају мере да поједине канцеларије увек располажу са односним службеним књигама.

Уколико је вршење службе из делокруга појединих канцеларија прописано наређењима, објашњењима или упутима, расписи или оверени преписи ових имају се редовно прикупљати и сређивати за потребе канцеларије, поред тога што се у архиви дотичне команде, јединице или установе чува оригинални примерак.

На исти начин има се поступати са новим законима, уредбама, правилима, прописима, наређењима, објашњењима и упутима, а нарочито са онима који садрже само измене и допуне постојећих прописа.

Члан 67

Евиденција службених прописа, који у духу претходног члана чине саставни део појединих канцеларија, има се водити на тај начин, што ће се *у свакој канцеларији* устројити и водити:

1) *списак закона, уредаба, правила и прописа*, потребних за вршење службе из делокруга дотичне канцеларије, по обрасцу 23;

2) *списак важних наређења, објашњења и упута* којима је регулисано вршење службе и правилна примена прописа из претходне тачке, оних послова који спадају у делокруг дотичне канцеларије, по обрасцу 24;

3) *регистар важних наређења, објашњења и осталих прописа* који су објављени преко Службеног војног листа и Службених новина, а односе се на вршење службе из делокруга дотичне канцеларије, по обрасцу 25.

4) *списак аката трајне вредности*.

Списак по тач. 1) и 2) овога члана водиће се у виду обичне свеске са меким корицама или у књизи са чврстим корицама величине пола или четвртине канцеларискога табака. За сваку групу књига (законе, уредбе, правила итд.) има се отворити засебна партија, односно за наређења, објашњења итд. имају се отворити такође засебне партије.

Регистар по тач. 3) овога члана води се у књизи од 100—150 листова величине обичног канцеларискога табака, који су подељени на поједина слова по азбучном реду. Прописи из Службеног војног листа и Службених новина региструју се према садржини на тај начин, што се пажљивим читањем нађе главна реч кратког садржаја прописа, па региструје на одговарајуће азбучно слово, при чему је препоручљиво да се исти пропис једновремено региструје на више слова, што ће олакшати употребу регистра.

За све прописе уведене у списак, односно регистар, *има се водити обавезно и неизоставно, евиденција измена и допуна, које се имају одмах уносити на одговарајуће место тако, да сви прописи увек претстављају потпуну и савремену целину на чију се примену може увек са сигурношћу рачунати, без сумње да ли су поједине одредбе стављене ван снаге, измењене или допуњене којим другим прописом*.

Вођење евиденције прописа *чини једну од основних дужности свих старешина односних канцеларија*, којој се има посветити иста она пажња која се посвећује вршењу осталих дужности на отправљању службене преписке,

јер се без евидентних прописа не могу отправљати службени послови правилно, брзо и лако. *Стога, неуредно и непотпуно вођење спискова, регистара и евиденције прописа, има се сматрати као неуредно вршење службе.*

Старешине команада, јединица и установа које, с обзиром на њихов положај и обим послова, нису у могућности да лично воде евиденцију прописа и наређења за своје канцеларије, ставиће ово у дужност наредбом њиховом непосредно потчињеном органу: начелнику штаба, ађутанту, ордонанс-официру, шефу, референту односно лицима која заузимају одговарајући положај. Ова лица имају се старати за вођење евиденције прописа још и за своје канцеларије.

Основне јединице, и све јединице у саставу пукова, односно административних органа III степена, не воде спискове и регистар по одредбама овога члана, већ евиденцију службених прописа воде на најпогоднији начин и у најнужнијем обиму колико им је потребно за правилно вршење службе, а по потреби, обраћају се за упутство претпостављеном старешини.

Члан 68

Све службене књиге, прописе и наређења са списковима и регистром, *приликом смене* предаје новоодређеним лицима онај старешина чија је дужност да се стара о уредном вођењу евиденције поменутих прописа.

Лице које предаје дужност закључује спискове и регистар из претходног члана са назначењем да су одиста извршене све измене и допуне до дана примопредаје дужности, стављајући испод тога с леве стране датум, а са десне стране звање, чин и пуни потпис.

Поред изложенога, лица између којих се врши примопредаја дужности обавезна су да означе у извештају о предаји односно о пријему дужности, да су службене књиге, прописи и наређења са списковима и регистром предати односно примљени у исправном стању.

За неуредно вођење евиденције службених прописа и наређења по одредбама ових правила, има се према одговорном лицу предузети дисциплински поступак, а одмах предузети и потребне мере да се евиденције прописа и наређења уреде.

Службени штамбиљи и печати (жигови)

Члан 69

За отправљање службене преписке и давање појединим актима службене ознаке, свака команда, јединица и установа, која је формацијом предвиђена као засебна органска целина са вођењем засебног деловодства, мора имати правоугли гумени штамбиљ, округли гуменипечат, округли месингани печат и штамбиље за ознаке и потписе.

1) *Правоугли гумени штамбиљ* састоји се из: државног грба, формацијског назива команде, јединице или установе, места за број деловодника, места за датум када је акт решен и ознаке места сталног или привременог седишта дотичне команде, јединице или установе.

Команде, јединице и установе које воде више засебних деловодника, ради разликовања, носе на својим штамбиљима, пред бројем деловодника нарочиту ознаку коме деловодству припада односни правоугли гумени штамбиљ. Ове ознаке одређују се према гранама стручне војне службе.

Правоугли гумени штамбиљи стављају се на сва службена акта која се заводе у деловодник и то: на акта која потичу из дотичне команде, јединице и установе, у левом горњем углу канцеларијског табака односно листа, а на акта која долазе са стране, с леве стране непосредно испод текста долазећег акта.

2) *Округли гумени печат* састоји се из државног грба, формацијског назива команде, јединице или установе и места сталног становања исписаних у кругу око државног грба.

Округли гумени печати стављају се на службена акта, када је то нарочито потребно и прописано, а редовно приликом поништаја таксених марака, као и на она акта која су писана или копирана без правоуглог гуменог штамбиља обично испод и према средини текста.

3) *Округли месингани печат* састоји се из истих ознака као округли гумени печат са разликом, што су ове ознаке урезане у месингу тако, да се отиском печата на угрејаном печатном воску добија испупчена (рељефна) садржина печата.

Округли месингани печат служи за печаћење службених завоја (коверата), књига и службених пакета.

На правоуглим гуменим штамбиљима, округлим гуменим и месинганим печатима Министарства војске и

морнарице, Главног ђенералштаба, виших штабова и одговарајућих војних завода и установа ставља се још и „Краљевина Југославија“.

4) *Штамбиљи за ознаке и потписе* састоје се из ознака које се по одредбама ових правила стављају по потреби на службена акта или се стављају на месту за потпис старешине.

Ови штамбиљи израђују се по потреби, а у истом смислу подешава се њихова садржина.

Сви штамбиљи и печати *чине саставни део канцеларије којој припадају*, те и за њих важе одредбе члана 68 ових правила.

Поступак око требовања, израде и распореда штамбиља, печата и жигова за команде, јединице и установе војне силе прописује се засебним упутством (Упутство Пов.ЕГБр. 1437 од 10 јула 1939 — Прилог Бр. 23 Сл. в. л. за 1939 стр. 274).

Чување службених књига, аката, штамбиља и печата

Члан 70

У циљу чувања службене тајне по одредбама члана 13 ових правила и у циљу отклањања могућности злоупотребе и фалсификата, службене књиге и акта поверљивог и строго поверљивог садржаја, штамбиљи и печати, *имају се чувати под кључем у касама или челичним орманима канцеларија којима припадају*. Тамо где нема каса и челичних ормана књиге, акта, штамбиљи и печати чувају се под кључем у орманима, столовима и сандуцима.

Књигама, актима, штамбиљима и печатима из претходног става, рукују искључиво она службена лица којима су ови поверени за службену употребу и која су под законском одговорношћу по дужности обавезна да онемогуће њихову злоупотребу или проневеру службене тајне.

Нарочита пажња има се обратити на сигурност службених књига и аката *која садрже податке о формациском саставу делова војне силе или податке који се односе на мобилизацију, сигурност и одбрану земље. Тајност и сигурност ових има се сачувати по сваку цену.*

Остале канцеларске службене књиге, службена акта, писаће машине и апарати за умножавање, канцеларски прибор и материјал, могу се чувати у обичним канцелариским орманима, писаћим столовима и фијокама, но увек тако да су закључани исправном и јаком бравом или катанцем.

Уређење канцеларија и службено радно време

Члан 71

Рад у канцеларијама редовно се обавља у одређено *канцеларско време*, но када захтева службена потреба, радно време по канцеларијама продужава се све дотле, док се не сврше службени послови, што регулишу претпостављене старешине у појединим конкретним случајевима.

За време канцеларског рада у свима канцеларијама мора да влада *највећа тишина као неопходан услов за пажњу и приљежност у раду*.

Природа канцеларских послова је таква, да особље не може никад доћи у прилику да нема шта да ради. Ако је текућа службена пошта расправљена и решена, онда се има приступити сређивању евиденција, раду на усавршавању и упрошћавању послова, сређивању књига и аката и отправљању осталих послова у вези са службеном преписком и отправљањем службе.

Забрањено је радити за време канцеларског рада све оно, што нема непосредне везе са отправљањем службене преписке и вршењем службе, а нарочито они поступци који су штетни по интересе реда, дисциплине и службе.

Детаље о раду и служби по канцеларијама прописују *наредбом* претпостављене старешине за све њихове потчињене органе.

Члан 72

Свака војна службена канцеларија служи за озбиљан и напоран рад, те у истој треба да владају најбољи хигијенски услови, који се постижу одржавањем примерног реда и чистоће, као и регулисањем питања пушења с обзиром на број пушача и непушача. Канцеларија не сме бити влажна (мемљива), треба да је добро осветљена и да има довољну кубатуру према броју особља које у њој ради. Под не сме ни у ком случају бити од бетона, плочица и сличног материјала, већ патосан или паркетиран, а изузетно покривен линолеумом. У канцеларијама виших старешина под се застире ћилимом (тепихом).

Зидови канцеларија морају бити чисти, окречени или обојени; врата, подови и прозори имају се одржавати увек у исправном стању и примерној чистоћи.

Сваки квар који би настао непажљивим руковањем и употребом појединаца има се оправити на трошак кривца, а кварови и оштећења који би настали услед дуготрајне правилне употребе или временских непогода, имају се комисиски утврдити и оправдати на терет државе.

Канцеларије имају бити снабдевене потребним уређајима за загревање и осветљење. И ови се уређаји имају одржавати у исправном стању, сигурности од пожара, реду и чистоћи, те и за њих важе одредбе претходног става.

Члан 73

Све војне службене канцеларије морају да буду увек добро уређене и снабдевене прописним и исправним намештајем, прибором, канцелариским материјалом, осветљењем и, по потреби, огревом.

У канцеларијама мора увек да буде примеран ред и чистоћа. Исти такав ред треба да буде у касама, ормана и писаћим столовима. У циљу одржавања реда и чистоће претпостављене старешине имају *вршити повремено смотре* службених канцеларија, каса, ормана, писаћих столова и осталог намештаја и прибора, којом приликом на лицу места наређују да се све неисправности отклоне. Смотре се врше најмање двапут годишње.

Члан 74

По завршеном раду у канцеларијама у току и на крају дотичног радног дана, дежурни официр команде, јединице или установе обилази све канцеларије ради контроле да ли су закључане касе, канцелариски ормани, апарати за умножавање и писаће машине, писаћи столови, којом приликом помоћу ордонанаса скупља све отпатке: концепте, индиго хартију употребљену за копирање, употребљене завоје (коверте) и све остало бачено за уништај у нарочите канцелариске корпе, па потом наређује и контролише да се сви отпатци униште спаљивањем на нарочито одређеном месту.

Чишћењу и уређењу канцеларија приступа се тек по извршеном прегледу ових на начин изложен у претходном ставу, које обављају лица нарочито одређена за

овај посао. *После чишћења, канцеларије и ходници треба да буду свагда добро проветрени и освежени стоњним ваздухом*, што се редовно има понављати још и пред сам почетак канцелариског рада.

Претпостављене старешине наредбом регулишу да се очишћене канцеларије закључају у одређено време, кључеви предају дежурном официру на чување на нарочито одређеном месту.

Преко ноћи, и уопште ван канцелариског радног времена канцеларије морају бити закључане и у исте не може улазити ни једно службено лице без одобрења дежурног официра дотичне команде, јединице и установе, а неслужбена лица уопште не.

За време зимског периода, пре почетка канцелариског рада, канцеларије треба да буду умерено загрејане. Ово загревање има се подесити према трајању канцелариског рада тако, да се пре свршетка канцелариског рада ватра у пећима има утишати и најзад угасити, али без употребе нарочитих средстава (гашења водом) која кваре пећи.

V ДЕО

УРЕЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ АРХИВЕ

Појам и подела архиве

Члан 75

Архиве команада, јединица и установа сачињавају сва војна службена акта по којима је завршена службена преписка доношењем коначне одлуке по покренутом службеном питању, или по којима је вођена службена преписка у циљу прибављања службених података, па по искоришћењу ових донето решење да се чувају у архиви и најзад, све књиге које се по члану 78 ових правила воде ради уређења војних архива.

Војне архиве уређују се и чувају код свих команада, јединица и установа које су формацијом предвиђене као засебне органске целине и које воде засебно деловодство и то, у времену од почетка дејства, па све дотле док дотична команда, јединица или установа дејствује. Ако се за коју команду, јединицу или установу нареди да престане дејствовати, у току ликвидације сређена архива предаје се на чување ономе органу који је означен у наређењу за ликвидацију. Начелно, архива се предаје првопретпостављеној команди, ако то није друкчије нарочито наређено.

Команде, јединице и установе чије је дејствовање предвиђено само у редовном стању, на оглас мобилизације или кад се то нареди предају своје архиве оним органима и на онакав начин како је то предвиђено званичним упутима за мобилизацију.

Члан 76

За уређење и чување архиве старају се, непосредно или преко потчињених органа, старешине команада, јединица и установа и то:

У основним јединицама и осталим деловима војне силе који по своме саставу и обиму службене преписке одговарају основним јединицама, за уређење и чување архиве стара се старешина дотичне јединице уз помоћ потчињених лица: водника, подофицира и редова писара.

У нижим штабовима команада, јединица и установа, који по формацији немају архиваре, за уређење и чување архиве старају се ађутанти или лица која заузимају одговарајући формациски положај, уз помоћ потчињених лица: подофицира и редова писара, а надзор и контролу воде старешине дотичне команде, јединице или установе.

У вишим штабовима као и уопште тамо, где постоје по формацији архивари, архиве воде, уређују и чувају архивари, којима се придаје потребно особље, а надзор и контролу воде њихове првопретпостављене старешине: начелници, шефови и остала лица која заузимају одговарајући положај.

Члан 77

Архиве се имају уређивати и чувати одвојено за обичну (отворену) службену преписку, а одвојено за поверљиву и строго поверљиву.

Поверљива, строго поверљива и обична (отворена) архива чува се по начелима члана 17, 18 и 70 ових правила, према обиму и важности у фијокама, сандуцима, орманима и рафовима, под кључем, одвојено по календарским годинама и то:

— у основним јединицама, архива се чува у канцеларијама где се обавља службена преписка;

— у нижим штабовима, архива се чува у канцеларијама одређеним за писарнице, а по потреби и у нарочито одређеним просторијама;

— у вишим штабовима, редовно у нарочито одређеним просторијама за уређење и чување архиве.

Све просторије намењене за уређење и чување архиве имају се снабдети потребним намештајем и прибором у духу члана 63 и 64 ових правила.

За чување строго поверљивих и поверљивих књига, аката и елабората, израђују се челични ормани, а по потреби и специјалне касе са јаким и сигурним закључавањем.

Књиге за уређење и чување архиве

Члан 78

За уређење и чување архиве воде се следеће књиге:
деловодник,
регистар група,
регистар бројева,
регистар имена,
отпремна (експедициона) књига и
књига за предају поште у рад.

Све ове књиге чине саставни део архиве, воде се по календарским годинама, на крају године закључују се, заводе у деловодник, а потом се остављају у архиву и чувају заједно са актима из дотичне године.

Ове књиге чине *основ и кључ* архиве којој припадају, те од њиховог правилног и уредног вођења зависи могућност брзог и лаког проналажења акта који се жели извадити из архиве ради службене употребе.

У рату поред књига поменутих овим чланом, водиће се одвојено: операциски деловодник, операциски дневник, релације, листе и књиге губитака по одредбама II одељка Опште ратне службе и Уредбе о уређењу и делокругу рада Врховне команде и виших штабова војске у рату.

Деловодник и завођење службених аката

Члан 79

Деловодник је основна књига за уређење и чување архиве. Воде га све команде, јединице и установе предвиђене и устројене по Уредби о формацији у миру и рату и то, одвојено обични, поверљиви и строго поверљиви.

Основне јединице и остали делови војне силе чији састав одговара саставу основних јединица, изузетно, неће водити засебно строго поверљиви деловодник, већ ће строго поверљива акта заводити у поверљиви деловодник, но тако, да се испред или изнад деловодног броја има додати „Стр.пов.“, а на крају године, када се закључи поверљиви деловодник, на првој унутрашњој страни корица имају се исписати сви бројеви деловодника под којима су заведена строго поверљива службена акта. У овим јединицама поверљиви деловодник воде лично њихове старешине.

Виши штабови воде онолико засебних деловодстава колико у своме органском саставу имају засебних одељења (отсека итд.) која су предвиђена формацијом као непосредни органи у унутрашњем саставу дотичног штаба за отправљање стручне војне службе. За разликовање ових, свако засебно деловодство носи ознаку испред броја правоуглог гуменог штамбиља. Колико ће засебних деловодстава водити виши штабови команада, односно управе војних установа и какве ће бити ознаке за разликовање, одређује се Уредбом о положајима, надлежностима и властима старешина у војсци и односним прописима на основу којих дејствује дотична команда или установа, а у рату по одредбама Уредбе о уређењу и делокругу рада Врховне команде и виших штабова војске у рату.

За разликовање обичног, поверљивог и строго поверљивог деловодства, које се упоредо, а *одвојено* води, испред броја на правоуглом гуменом штамбиљу, односно испред ознаке из претходног става, дописује се: код поверљивих „Пов.“, а код строго поверљивих „Стр.пов.“, на примера: „Пов.ЂБр.....“, Стр.пов.ВЕБр.....“ итд.

Деловодник се састоји из потребног броја табака штампаног обрасца, и према обиму службене преписке повезује се у књигу пре почетка вођења, или се води по свескама, па се накнадно повезује у књигу.

Повезивање деловодника пре почетка вођења врше оне команде, јединице и установе чији деловодник годишње достиже до 5000 деловодних бројева, а ако деловодник прелази 5000 бројева, може се водити по свескама од 10 табака (200) деловодних бројева, па се у току или на крају године по 25 таквих свезака (5000 деловодних бројева) повезују у засебну књигу, на чијим се корицама лепи етикета са ознаком бројева које садржи (први и последњи) и годином у којој је деловодник вођен.

Вођење деловодника

Члан 80

Деловодник се води по строго *хронолошком реду* и по календарским годинама. За сваку календарску годину

деловодник се почиње водити 1 јануара са редним бројем 1, а завршава се 31 децембра исте године са оним редним бројем под којим је заведен последњи акт тог дана.

На дан 31 децембра закључује се деловодник и ставља у архиву заједно: са актима из дотичне године, свима регистрима и отпремним (експедиционим) књигама, пошто се претходно реше и разведу сва акта заведена у дотични деловодник.

У току године, а на крају сваког месеца, лице које води деловодник прегледа све заведене бројеве, утврђује која акта нису решена и разведена у протеклом месецу, па сва нерешена акта уноси у списак по обрасцу 26 (образац деловодника), који предаје претпостављеном старешини ради предузимања потребних мера да се акта реше и предају на развод.

Завођење аката у деловодник врши се на следећи начин:

Маркирана акта, сређена по хитности и реду пријема, предају се на завођење, где се претходно на сваки акт, који је дошао са стране, стави штамбиљ с леве стране испод текста, а на актима која потичу из дотичне команде, јединице или установе, штамбиљ се ставља у левом горњем углу канцеларисског табака. Потом се приступа завођењу појединих аката стављањем броја деловодника на штамбиљу дотичног акта и попуњавањем осталих рубрика деловодника по следећем:

1) у рубрици „редни број“ уписује се редни број који је по реду;

2) у рубрици „дан, месец и година када је акт заведен“ ставља се онај датум када се акт заводи; дан се уписује арапским бројем, месец се пише словима пуним именом, а година, као и дан арапским бројем потпуно, на пр.: 7 јануара 1940.

Када испред године стоји дан и месец, година се означује само арапским бројем и после овога се *не исписује реч „година“*. Ова реч се не исписује ни у осталим приликама, када то није неопходно;

3) у рубрици „име лица или надлештва од којих акт долази“ уписује се тачан назив команде, јединице или установе која акт шаље. Тачан назив узима се са штамбиља дотичне команде, јединице или установе. У случају да акт потиче из саме дотичне команде, јединице или установе, онда се ставља „ова команда“ (јединица, установа);

4) у рубрици „број и датум акта који долази“ уписује се деловодни број са ознаком поверљивости, ако постоји, као и датум акта који се заводи. Ова рубрика не попуњава се, ако се заводи акт који потиче из саме дотичне команде;

5) у рубрици „садржај акта“ уписује се кратка предметна садржина акта, која се код почетних аката преписује дословно из кратког извода исписаног испод штамбиља према наслову (адреси) с леве стране, који служи као основ за лакше завођење и регистровање у целом току преписке по дотичном акту. У први ред ове рубрике ставља се само главна реч (сиже), да би се овим олакшао рад око регистровања;

6) у рубрици „веза ранија“ уписују се сви деловодни бројеви под којима је завођен раније у истој команди дотични акт и сви деловодни бројеви аката, који имају непосредне везе са дотичним актом, а заведени су раније у неки од деловодника исте команде.

Ова веза служи још и за регистровање под истом групом и истим редом, а пошто је акт већ раније завођен у исти деловодник, у садржај акта исписује се кратка садржина због чега се акт поново враћа.

Предмети који долазе од потчињених органа, а једноликe су садржине: бројна стања, разни прегледи, повремени извештаји или извештаји по посебним наређењима у духу тач. 12 чл. 15 ових правила не заводе се посебно, већ лица која маркирају пошту стављају потребну одредбу да их прикупља одређено лице и заводи под једним деловодним бројем. У том циљу могу се у деловоднику заузети за један редни број две или више рубрика.

По извршеном завођењу акта која потичу из дотичне команде, јединице или установе одмах се разводе и експедују, а са актима која су дошла са стране поступа се по чл. 50 ових правила.

Развођење аката која су са стране дошла врши се тек онда, када су акта расправљена, решена и потписана и то на следећи начин:

7) у рубрици: „дан, месец и година када је акт разведен“ исписује се датум *кад је акт решен односно потписан*, како је то означено на штамбиљу. Датум решења акта ставља *лице које је акт решавало одмах после потписа акта* од стране надлежног старешине.

8) у рубрици: „садржај решења“ исписује се коме је акт упућен и кратак и јасан садржај решења. Код аката која се остављају у архиву исписује се после решења у средини рубрике „у акта“ и изнад тога означује се до које се године има чувати дотични акт онако, како је то на акту назначено, на пр. „чувати до краја 1942.“

Ако уз акт који је разведен постоји концепт, онда се и то назначује, на пр.: „Расписано по концепту, концепт у акта.“ Но када концепт привремено остаје код лица које је по дотичном акту радило, онда се о томе ставља потребна ознака писаљком у примедби;

9) у рубрици „веза доцнија“ стављају се бројеви деловодника под којима је исти акт или акт који има непосредне везе са дотичним предметом завођен доцније у исти деловодник. Везивањем бројева у овој рубрици може се брзо и лако пронаћи сва вођена преписка по дотичном предмету све до последњег завођења или контролисати да ли је поднет тражени извештај и

10) у рубрици „примедба“ исписују се кратке забелешке које не припадају ни једној од претходних рубрика, на пр.: подаци о роковима, о поднетим извештајима, о томе где је акт привремено на употреби итд.

Деловодник је по обрасцу 26.

Регистар и регистровање

Члан 81

Регистар група је кључ архиве. Служи за сређивање аката по предметној садржини и за брзо и лако проналажење аката у архиви. Воде га све команде, јединице и установе уз деловодник *и то само оне, по којима се годишње троши најмање 3000 деловодних бројева, без обзира да ли је то обичан, поверљиви или строго поверљиви деловодник.*

Регистар група је укоричена књига *обрасца* 27, од онолико листова, колико се на основу искуства из претходних година предвиђа да ће, према обиму службене преписке, бити довољно за једну календарску годину да се региструју сви деловодни бројеви — 50, 100 или 150 табака. Већи регистар од 150 табака треба избегавати на тај начин, што ће се водити две књиге од по 100 или 150 табака и то, у првој књизи од азбучног слова „А“ па закључно до „М“ и у другој књизи од „Н“ до „Ш“.

Целокупан број листова регистра дели се на азбучна слова, а код сваког азбучног слова отвара се потребан број група са истим почетним словом.

Подела листова на азбучна слова врши се на основу искуства из претходних година, према броју група које се имају отворити на појединим азбучним словима.

Поједине групе се отварају према потреби, врсти и обиму службене преписке, при чему треба имати у виду, да је правилно отварање група један од најважнијих услова за правилно вођење регистра и чување аката, брзо и лако проналажење аката у архиви.

Правилно отварање група зависи од умешности лица које води регистар. За све команде, јединице и установе не може се унапред прописати које групе треба отварати у регистру, јер то зависи од предметне садржине појединих група аката, која је садржина врло различита за поједине гране службе.

Групе које се најчешће отварају у регистрима команада, јединица и установа и које могу послужити као упутство лицима која воде регистар код појединих азбучних слова показане су на обрасцу 27.

Величина простора за поједине групе ангажује се на основу стеченог искуства из претходних година, према приближном броју аката која се имају регистровати у дотичној групи. Ако се у току године испуни предвиђени простор за поједине групе, онда се наставак дотичне групе преноси иза последњег азбучног слова регистра, у коме се циљу резервише потребан број листова, а у примедби групе која се преноси на крај регистра, ставља се ознака: „наставак групе на страни ..... овог регистра“.

Код појединих регистрованих група, а у циљу лакшег регистровања и употребе регистра, отварају се по потреби подгрупе, на пример: група *боловања* може се поделити на подгрупе, *боловање официра и војних чиновника, боловање подофицира и боловање кадара и редова.*

Члан 82

Регистровање аката врши се на следећи начин:

1) Акт, који је претходно заведен у деловодник, проучи се и пажљиво нађе његова суштина садржаја, под

којом се подразумева она главна реч (појам) која чини суштину предметне садржине дотичног акта. Почетно слово ове речи служи као основ на које ће се азбучно слово регистровати дотични акт. Сва акта *чија је суштина садржаја иста реч — исти појам*, образоваће регистарску групу. На пример: ако се акт односи на боловање, онда се има регистровати на азбучно слово „Б“ под регистарском групом *боловање*.

2) Када је на начин изложен под 1) одређено, коме азбучном слову и којој групи припада дотични акт, онда се приступа регистровању акта у рубрици „садржај и број“ исписивањем у правоугаонике ове рубрике кратке ознаке на шта се односи суштина садржаја акта и број деловодника.

3) Рубрика „фасцикула“ испуњава се тек онда, када акта буду сређена *по предметној садржини* у фасцикуле (свежњеве).

Код команада, јединица и установа које немају стручно лице за сређивање аката по предметној садржини, већ ова сређују по реду бројева деловодника, рубрика „фасцикула“ попуњава се одмах.

У оба случаја наведена у претходним ставовима, рубрика „фасцикула“ попуњава се само онда, када односни акт остаје у архиви, иначе, код пролазних аката ова рубрика се не попуњава.

4) У рубрику „ред“ стављају се редови онако, како су ангажовани у току регистровања преко године. За правилно ангажовање редова на првом листу регистра испуњавају се у правоугаоник редови од броја 1 до максималног броја регистарских група код свих азбучних слова (400, 500, 600) према искуству из претходних година. Овај преглед бројева служи лицу које води регистар за ангажовање редова према реду отварања регистарских група. У томе циљу прецртава се црвеном писаљком по реду онај број који се ангажује за отварање нове групе и на тај начин отклања могућност да више регистрованих група носе исти број реда (редни број).

5) Рубрика „примедба“ служи за уписивање потребних података који не припадају ни једној од претходних рубрика.

Члан 83

Акта која се више пута заводе у исти деловодник региструју се у истој групи и у истом правоугаонику рубрике „садржај и број“ само дописивањем броја деловодника под којим је акт поново заведен.

Члан 84

Регистровање аката врши се *одмах по извршеном завођењу у деловодник и по подацима из акта*. Треба избегавати регистровање само на основу података из деловодника, јер у томе случају правилно регистровање зависи од тога да ли је правилно и умешно исписана суштина садржаја акта у одговарајућој рубрици деловодника.

Знак за регистровање ставља се изнад броја деловодника под којим је дотични акт заведен. *Овај знак ставља се увек*, код сваког броја деловодника, *без обзира да ли акт остаје у архиви или је пролазан.*

На акту се ставља знак регистровања само онда, ако акт остаје у архиви и то, непосредно испод решења за остављање у архиву, с леве стране према потпису.

Знак регистровања у деловоднику исписује се у рубрици „редни број“ *кармином* или *црвеном писаљком* овако:

$$\frac{\text{A} - 12}{\text{II} - 45} \text{ или } \frac{\text{M} - 65}{\text{IV} - 32.}$$

При овоме, слово „А“ показује азбучно слово регистра на које је акт регистрован, број 12 страну регистра, II ознаку римским бројевима регистарске групе под азбучним словом „А“ и 45 ред у фасцикули.

По извршеном регистровању и стављању ознака, акта се предају у рад ономе на кога су маркирана, односно остављају у архиву на групу и ред којима припадају, по реду како су регистрована. *Ни један акт не сме да се стави у архиву, ако није прописно регистрован.*

За сређивање и чување аката даљи поступак је прописан у члану 96 ових правила.

Члан 85

Регистар воде архивари команада, јединица и установа код којих су ова лица предвиђена формацијом, иначе, где архивари нису предвиђени формацијом, за вођење ре-

гистра одређује се нарочито лице од подофицира или осталих неуказних службеника успособљених за овај посао.

Нарочито је важно да се вођење регистра стави у дужност оним лицима која ће на томе послу остати дуже време, јер је то један од основних услова да се постигне циљ због кога се води регистар — као кључ архиве.

Регистре уз поверљиве и строго поверљиве деловоднике *имају водити искључиво указна војна лица способна да чувају службену тајну архива или лица која воде и дотичне деловоднике.*

Члан 86

На крају календарске године, када се закључи деловодник, израђује се садржај регистарских група на првој страни регистра по азбучном реду, а потом регистар оставља у архиву дотичне године заједно са деловодником као његов саставни део.

Регистар бројева

Члан 87

Регистар бројева је помоћна књига уз деловодник и служи за брзо и лако проналажење аката, која долазе са стране у команде, јединице и установе, код којих је аката познат само њихов број под којим су дошла, а не и њихова предметна садржина (сиже) на основу које би се пронашла у регистру уређеном по азбучном реду.

Регистар бројева води се уз главни регистар као његов саставни део, но устројен у засебну књигу од потребног броја табака *обрасца 28.*

Члан 88

Регистар бројева води се на следећи начин:

1) За сваку команду, јединицу и установу са којима се води *стално службена преписка*, резервише се потребан број листова и отвара партија исписивањем назива команде, јединице или установе. На првом листу или на првој унутрашњој страни корица овога регистра исписују се по азбучном реду све отворене партије и назначује страна, где су отворене, на пример:

Аутомобилски пук М В и М	стр.	2
Београдски војни округ	„	6
Војна академија	стр.	10
Главни ђенералштаб	„	16
Дунав. дивиз. област	„	20
Ђштаб. одељ. (М В и М)	„	24
Економ. одељ. (М В и М)	„	28

итд.

2) Сва долазећа акта, по извршеном завођењу у деловодник, региструју се у регистру бројева исписивањем у рубрици „број и датум приспелог акта“, броја деловодника и датума по подацима са правоуглог штамбиља команде, јединице или установе која акт доставља. У следећу рубрику „заведено под бројем“ уписује се број деловодника под којим је акт заведен непосредно пре регистровања, а овај се податак узима са правоуглог гуменог штамбиља команде, код које се акт региструје.

Сваки акт региструје се на партију оне команде од које је дошао, те се на тај начин у односној партији има потпун и јасан преглед свих бројева аката приспелих од појединих команада, јединица и установа, што омогућава брзо и лако проналажење веза.

Члан 89

Употреба регистра бројева је проста и лака, али је могућа само онда, када је познат број и датум акта под којим је овај примљен и од кога је примљен. Због тога, регистар бројева омогућава проналажење аката без употребе азбучног (главног) регистра увек, када се располаже подацима за његову употребу.

На крају календарске године, регистар бројева оставља се заједно са деловодником и главним регистром (група) у архиву као њихов саставни део.

Регистар имена

Члан 90

Регистар имена је помоћни регистар и служи за брзо и лако проналажење података, који се односе на појединa физичка лица. Овај регистар редовно воде команде војних округа, а изузетно и друге команде, јединице и установе, које воде преписку у већем обиму са појединцима, уз главни регистар, као његов саставни део.

Регистар имена води се по *обрасцу 29* на следећи начин:

1) по азбучном реду уписују се породична имена и образују групе ових у рубрици „породично име“ тако, да се сва рођена имена која имају исто породично име (презиме) — исписујући потом и очево рођено име — исписују једно за другим са потребном ширином за уписивање регистарског знака;

2) у рубрици „на шта је регистровано“, према сваком личном имену уписује се регистарска група и број деловодника у виду разломка: $\left(\frac{\text{отсуство}}{16875}\right)$, и то онолико пута, колико су пута завођена и регистрована акта, која се односе на исто лице.

Члан 91

Употреба регистра имена олакшава проналажење аката која се односе на поједина лица, а могућа је само са једновременом употребом азбучног (главног) регистра група за који је непосредно везан.

Ради олакшања употребе регистра имена на првом листу овога израђује се преглед азбучних слова са назначењем стране на којој се налазе поједна слова или се изрезују листови, па азбучна слова исписују на зарезима тако да се лако, на први поглед, налазе поједина азбучна слова.

На крају календарске године, регистар имена оставља се на чување са архивом из дотичне године, заједно са регистром и регистром бројева као њихов саставни део.

Отпремна (експедициона) књига

Члан 92

Отпремна (експедициона) књига води се уз сваки деловодник по *обрасцу 30*. Служи за документовање коме су и када послата поједина акта.

Отпремање (експедовање) аката врши се на начин прописан у члану 56 ових правила.

Поједина акта примљена за експедицију уводе се у ову књигу на следећи начин:

1) у рубрици „датум када је акт експедован“ уписује се дан, месец и година када се експедиција врши;

2) у рубрици „број деловодника“ уписује се број акта по подацима са правоуглог гуменог штамбиља;

3) у рубрици „коме је акт експедован“ исписује се адреса команде, јединице или установе којој се акт шаље;

4) у рубрици „са чиме“ уписују се подаци о прилозима који се шаљу уз акт, ако има каквих прилога;

5) у рубрици „час и датум пријема“ уписује прималац час и минут, дан, месец и годину када је примио акт;

6) у рубрици „потпис примаоца“ прималац акта потписује се мастилом или мастиљавом оловком читко и јасно, пуним именом, а поште на овоме месту стављају још и поштански жиг.

Потпис примаоца мора бити потпуно читак и пуним личним именом (члан 10 овог правила).

За уредно отпремање (експедовање) аката, по потреби може се водити више отпремних (експедиционих) књига, али се о томе мора ставити забелешка у деловоднику на начин, како је то прописано у напомени обрасца 30.

Члан 93

Основне јединице и јединице чији формациски састав и обим службене преписке одговара основним јединицама, воде само једну отпремну (експедициону) књигу за обична, поверљива и строго поверљива акта. Остале команде, јединице и установе воде уз сваки деловодник засебну отпремну (експедициону) књигу.

На крају календарске године експедиционе књиге се закључују и остављају у архиву заједно са деловодницима којима припадају као њихови саставни делови.

Књига за предају службених аката (поште) у рад

Члан 94

Књига за предају службених аката (поште) у рад води се само код оних команада и установа које имају стручне референте у своме унутрашњем формациском саставу. Служи за предају у рад референтима оних аката, која долазе са стране и која су претходно маркирана и заведена у деловодник у духу чл. 50 и 80 ових правила.

Ова књига привремено документује, где се налазе поједина акта на решавању, а када се акта реше и врате ради развођења по деловоднику, тиме престаје потреба

за таквим документовањем, пошто за даље документовање служи отпремна (експедициона) књига по члану 92 ових правила.

Враћање решених аката од стране референата на развод по деловоднику, врши се по *„књизи решених аката“*, која је истог облика као и књига за предају поште у рад (образац 31), а води је сваки референт посебно ради документовања предаје решених аката.

Књига за предају службених аката (поште) одељењима

Члан 95

Књига за предају поште одељењима (отсецима, референтима) води се у вишим штабовима, по *обрасцу 32*. Служи за предају маркиране поште одељењима, отсецима и референтима виших штабова, који воде засебне деловоднике у духу става четвртог члана 49 ових правила.

Сређивање и чување службених аката

Члан 96

Сва службена акта из члана 75 ових правила и књиге које се воде у циљу уређења и чувања архиве по члану 78—96 ових правила, сређују се и чувају одвојено по календарским годинама.

Службена акта сређују се и чувају у фасцикулама (свежњевима) *по реду деловодних бројева или по предметној садржини* и то:

1) *По реду деловодних бројева* сређују и чувају акта оне команде, јединице и установе, које не воде регистар у духу члана 81 ових правила, *као и оне које немају стручна лица-архиваре за уређење архиве.*

Поједина акта остављају се у фасцикуле, превијена по дужини канцеларског табака, по реду деловодних бројева. На свакоме акту при врху исписује се, *кармином* или *црвеном мастиљавом писаљком* број деловодника и кратка предметна садржина, на пример:

Чувати до краја .....

Бр. 1242

Отсуство капетана Илића Јована

Група аката од 200, 500 или 1000, образује засебне фасцикуле (свежњеве), које се стављају у корице од јаког картона, увезују чврсто канапом унакрст, или стегну ластишем од гуме, а са лица исписују следећи подаци:

а) назив команде којој акта припадају;

б) из које су године акта и

в) које деловодне бројеве аката садржи фасцикула, на пример:

3. чета 2. пешад. пука „Књаза Михаила“

Акта из 1940

од Бр. 1 до Бр. 500

Овако сређена акта са деловодником и отпремним књигама остављају се у сандуке, рафове или ормане и тако чувају у духу члана 77 ових правила.

2) *По предметној садржини* сређују се и чувају акта оних команада и установа, које воде регистар у духу члана 81 ових правила *и које имају стручна лица-архиваре за уређење архиве.*

Поједина акта остављају се и везују у фасцикуле по азбучним словима и регистарским групама, а акта појединих регистарских група међусобно се сређују по реду деловодних бројева. Свака фасцикула означује се бројем, који се уноси у одговарајућу рубрику регистра, како би се знало у коју је фасцикулу остављен односни акт.

Свака фасцикула садржи на корицама с лица следеће податке:

а) назив команде или установе којој акта припадају;

б) број фасцикуле и

в) календарску годину којој акта припадају.

Овако сређена акта слажу се по реду бројева фасцикула и чувају заједно са деловодницима, регистром бројева, регистром имена и отпремним (експедиционим) књигама у духу члана 77 ових правила.

Члан 97

Службена акта сређена на начин прописан у претходном члану са књигама које им припадају, чувају се и стално одржавају у истом реду старањем архивара или нарочито одређеног лица.

Из сређене архиве могу се узимати на службену употребу поједина акта само по одобрењу старешине и по *реверсу* лица које га изузима.

Реверси се чувају у посебним корицама ради евиденције издатих аката, док се на место издатог акта у свежњу

(фасцикули) ставља листић хартије са забелешком: „издат на реверс мајору ..... акт Бр.....“. Ова забелешка остаје у свежњу све дотле, док се изузети акт не врати на своје место. *Реверси на акта морају се повући или заменити у року од месец дана. Приликом замене реверса треба показати и дотични акт, да се види да је на лицу, а да није изгубљен.*

У случају потребе да се неки *акт из архиве прикључи* којем другом акту у току преписке, такав се акт изузима из архиве и прикључује, а у примедби деловодника ставља се потребна забелешка. За ово је потребно кратко наређење старешине, које се оставља у архиву на место изузетог акта и тамо чува као документ на основу кога је учињен издатак акта.

Члан 98

Издавање преписа појединих аката може бити само по писменом одобрењу претпостављеног старешине у духу Закона о таксама и Закона о државном правобраниоштву.

Преписи поверљивих и строго поверљивих аката не могу се давати без претходног одобрења Министра војске и морнарице, сем ако се ти преписи траже по службеној потреби команада, јединица и установа, у коме случају за издавање преписа даје одобрење старешина у чијој се надлежности налази односни акт. Ово може да се врши само између команада (јединица, установа) које су у органском односу претпостављености и потчињености.

Трајност чувања службених аката

Члан 99

Сваки службени акт остављен у архиву чува се тамо до онога времена, које је означено на самом акту у духу члана 53 ових правила. По истеку означеног времена акта начелно губе своју вредност и издвајају се ради уништаја.

Важност садржине појединих аката служи само као основа за одређивање *њихове вредности* и времена чувања. Према вредности свршена акта се разликују на:

1) *акта трајне вредности*, која се стално чувају у архиви неограничено време. Ова су акта трајне или историске вредности, а чувају се код команада, јединица и установа све дотле, док се не замене или се не нареди, да се предаду на стално чување Главној архиви Министарства војске и морнарице. Акта трајне вредности свака команда (јединица, установа) уводи у списак предвиђен у тач. 4 чл. 67 ових правила;

2) *акта веће вредности*, која се чувају у архиви *дуже али ограничено време*. Ова акта имају вредност само до онога времена које је означено за њихово чување, које траје 6, 12, 25 или 36 година. Овамо спадају сва важнија акта: новчане, материјалне и личне природе, чије се време чувања одређује према вредности њихове садржине, те се у сваком конкретном случају има ценити колико ће година остати на чувању. При томе, код аката којима се документују војно-државне материјалне обавезе или права, време њиховог чувања одређује се са обзиром на законске рокове застарелости по Закону о државном рачуноводству и Грађанском законику. *Оваква акта морају се чувати најмање једну годину преко рока, колико је односним законом предвиђено за застарелост;*

3) *акта мање вредности*, у која спадају сва остала свршена акта: разни извештаји, прегледи, подаци итд., чија је вредност привремена и по времену ограничена од 1—6 година и

4) *акта без вредности*, која се чувају у архиви само до краја дотичне календарске године, када се издвајају и уништавају.

Књиге које се по члану 78 ових правила воде ради уређења архиве и чине саставни део ове, чувају се као и акта *трајне вредности*, те се могу уништавати само по нарочитом наређењу и то тек онда, када су већ уништена сва акта из дотичне године.

Издвајање и уништавање службених аката

Члан 100

Издвајање аката за уништај врши се на крају сваке календарске године. Издвајање врши лице које се стара о уређењу и чувању архиве на тај начин, што се пажљивим прегледом деловодника побележе сви деловодни бројеви оних аката, код којих рок чувања истиче на крају дотичне

календарске године. Подаци за ово узимају се из рубрике „садржај решења“, где је за сваки акт стављена ознака, колико се има чувати у смислу тач. 8 члана 80 ових правила.

На основу забелешке по претходном ставу издвајају се сва пописана акта из фасцикула (свежњева), сређују одвојено по годинама *којима припадају* и по реду деловодних бројева, па се тако сређена акта уносе у посебне *спискове аката издвојених за уништај по обрасцу 33*.

Члан 101

Уништавање аката врши се комисиски спаљивањем.

Комисију за уништај аката одређују старешине команада, јединица и установа по предлогу лица, које се стара о уређењу и чувању архиве.

Комисији за уништај аката стављају се на расположење сва издвојена акта и спискови сачињени по члану 100 ових правила.

Комисија је дужна *да изврши детаљан преглед* свих аката издвојених за уништај, којим прегледом има да утврди:

1) да сва акта издвојена и показана у списку имају ознаку по чл. 53 ових правила, по којој се чувају до краја дотичне календарске године;

2) да се пажљивим прегледом појединих аката увери о томе, да издвојена акта није потребно и даље чувати у архиви с обзиром на протекло време и важност њихове садржине и

3) да ли сва издвојена акта имају одговарајуће прилоге који им припадају, као и акта са изменама и допунама.

По извршеном прегледу, комисија спаљује издвојена акта и о томе подноси извештај на полеђини или у продужењу спискова.

Ако приликом прегледа комисија утврди да извесна акта треба и даље чувати, онда се таква акта издвајају, показују у примедби спискова и комисиском извештају, па враћају архиви на даље чување. На таквим актима врши се *исправка* године до које се имају чувати, па се та исправка врши једновремено и у деловоднику у рубрици „садржај решења“.

Спискови са комисиским извештајем предају се архиви са наређењем старешине, да се за сваки уништени акт испише у рубрици „садржај решења“ деловодника црвеном писаљком, кармином или штамбиљем УНИШТЕН, па потом да се спискови прикључе архиви дотичне године као документ о извршеном уништају.

VI ДЕО

ПОЛУСЛУЖБЕНА ПРЕПИСКА

Члан 102

За писмено општење са појединим претставницима државних и самоуправних власти или са разним националним или хуманим удружењима и сл., по оним предметима и питањима која су у вези са војском, њеним животом и радом, као и за такво писмено општење међусобно, уколико се ово не врши по одредбама ових правила, могу старешине команада и установа на положајима предвиђеним формацијом за чинове ђенерала (адмирала), користити полуслужбену преписку.

Полуслужбена преписка води се на белој тврдој хартији за писма, формата 23,5 × 18 см или на белим картонима, формата 12 × 18 см и у одговарајућим завојима (ковертима).

У левом горњем углу хартије за писма односно картона и завоја (коверта) оштампаће се у црној боји државни грб, а испод тога звање дотичног старешине.

VII ДЕО

ОБРАСЦИ

ЗАПОВЕСТ

Образац 1

(члан 20 Правила)

ЗАПОВЕСТ

команданта 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ за 1940

I

Дежурство у пуку примиће сутра капетан I класе .....

II

Дежурни подофицир у штабу пука биће сутра наредник .....

III

Касарнску стражу даће сутра .....

IV

Страже даће сутра и то:

код муниционских магацина .....

код војног сењака .....

итд.

V

Командант Београда заповешћу од данас доставио је следеће:

„.....

.....“

По предњем ће поступити .....

VI

Занимање сутра биће по распореду Бр. ... од .....

Препис оверава:
Ађутант,
капетан I класе

Командант, пуковник

Напомена: Заповест се умножава у потребном броју примерака и доставља на извршење свима потчињеним јединицама, а по потреби и појединим старешинама.

Умножене примерке заповести оверава потписом ађутант пука. Код осталих команада, јединица и установа умножене заповести

оверавају лица која заузимају одговарајући положај, односно лица која за то одреде старешине. Ова се лица уједно и старају да се издате заповести благовремено доставе свима потчињеним јединицама.

У случајевима када по заповести имају да врше какву службу поједина лица, онда им се заповест саопштава тако благовремено, да се могу спремити и на време почети да врше одређену службу. У нарочито важним случајевима заповест се саопштава на потпис.

НАРЕДБА

Образац 2

(члан 21 Правила)

НАРЕДБА Бр. .....

команданта ..... од 1940

I

У циљу примене члана 66 и 67 Правила војне службене преписке,

Наређујем:

1) Да се у канцеларијама штаба овога пука среде службене књиге и важнија наређења трајне вредности по следећем прегледу:

(У виду прегледа изложити за сваку канцеларију које службене књиге — законе, уредбе, правила, прописе и наређења — треба да има и исте да води у устројеним списковима које предвиђа Правило.)

2) Да спискове и евиденције службених књига и регистар важних наређења, по члану 67 Правила војне службене преписке, воде:

за канцеларију потписатог, ађутант пука;

за канцеларију помоћника, официр на служби, капетан II класе ..... и

за своје канцеларије: ађутант, благајник, интендант, иследник, трупни лекар и руковалац слагалишта.

Спискови, евиденције и регистар имају се стално водити, потпуно и уредно како је то поменутим правилом предвиђено.

II

.....

.....

.....

.....

Препис оверава:
Ађутант,
капетан I класе

Командант, пуковник

Напомена: У погледу умножавања наредаба и достављања на извршење потчињеним јединицама и органима, поступа се по напомени уз образац 1.

НАРЕЂЕЊЕ

Образац 3

(члан 22 Правила)

а) Оригинал:

(грб)

ШТАБ КОМАНДЕ

..... ДИВИЗИСКЕ ОБЛАСТИ

Ђенералштаб

ЂБр. .....

..... 19 .....

у .....

У циљу .....

.....

....., а на основу

.....,

НАРЕЂУЈЕМ:

1) .....

.....

.....

.....

2) .....

.....

.....

..... итд.

Командант,
дивизиски ђенерал

б) Распис:

ДОСТАВЉЕНО:

а) ради извршења:

1) командантима .....
2) управницима ..... итд.

б) ради знања:

1) команданту .....
2) начелнику .....
3) референту ..... итд.

Командант ..... дивизиске области под ЂБр. ..... од ..... 19..... доставио је следеће наређење ради извршења (или ради знања):

„(Преписати текст наређења.)"

Према предњем наређењу поступити на следећи начин:

1) .....
2) .....
3) ..... итд.

По заповести команданта
Начелник штаба,
пуковник

Напомена: 1) Наређење спремљено за распис по овоме обрасцу, умножава се у потребном броју примерака на тај начин, што се стави штамбиљ у горњем левом углу табака, па потом исписује цео текст расписа *преко целе стране*, поједини примерци адресују коме се достављају, а сви спремају за потпис старешине који врши распис. Лево од потписа, на сваком распису ставља се коме је све распис достављен.

2) У случајевима када се расписује наређење достављено од више команде, јединице или установе, онда се потчињеним органима, уколико је то потребно, наређује како се има извршити наређење више команде. Ако је потребно да се појединим потчињеним органима посебно наређује како ће поступити, онда се то врши само на распису њима упућеном.

ОБЈАШЊЕЊЕ

Образац 4

(члан 23 Правила)

а) Оригинал:

(грб)

ШТАБ КОМАНДЕ
..... ДИВИЗИСКЕ ОБЛАСТИ
Интендантура
ЕБр. .....
..... 19.....
у .....

Приликом инспекционог прегледа команада, јединица и установа утврђено је да се неједнако тумаче и примењују одредбе .....
.....

Ради једнообразне и правилне примене одредаба .....
на основу .....
.....,

ОБЈАШЊАВАМ:

Да се одредбе .....
..... имају примењивати на следећи начин:
.....
.....
.....

Начелник, потпуковник

Командант,
дивизиски ђенерал

б) Распис:

ДОСТАВЉЕНО:

а) ради поступка:
1) командантима .....
2) управницима .....
3) ..... итд.

б) ради знања:
1) командантима .....
2) ..... итд.

Командант ..... дивизиске области под ЕБр. ..... од ..... 19..... донео је следеће објашњење:

„(Преписати текст објашњења.)"

Предње се доставља ради поступка (или ради знања) приликом примене одредаба .....
.....

По заповести команданта
Начелник интендантуре,
потпуковник

Напомена: У погледу расписивања објашњења и достављања потчињеним командама, јединицама и установама, поступа се по тач. 1) напомене уз образац 3.

УПУТ (УПУТСТВО)

Образац 5

(члан 24 Правила)

(грб)

УПРАВА .....
Бр. .....
..... 19.....
у .....

На основу .....
....., прописујем

УПУТ (УПУТСТВО)

за спречавање пожара у објектима .....
и за употребу апарата и справа за гашење пожара

I
.....
.....
.....

II
.....
.....
.....
..... итд.

Управник,
артилерискотехнички ђенерал

Напомена: По овоме обрасцу прописује се само оригинални примерак упута који потписује старешина и остаје у архиви дотичне команде, јединице или установе. За потчињене органе текст упута се умножава у потребном броју примерака но тако, да се текст исписује преко целе стране полутабака, а на крају текста, према средини, ставља округли гумени печат дотичне команде, јединице или установе.

У духу члана 24 ових правила, упути и упутства треба да садрже што детаљније податке о техници службе коју регулишу. У томе циљу препоручљиво је да се погодним цртежима, скицама и сликама уз текст упута (упутства) прикаже састав и употреба појединих техничких средстава, при чему треба имати у виду, да цртежи, скице и слике много јасније и потпуније приказују техничка средства од текстуелног описивања. Осим тога, цртежи, скице и слике знатно скраћују текст.

РЕШЕЊЕ

Образац 6

(члан 25 Правила)

(грб)

КОМАНДА .....

Бр. .....

..... 19 ...

у .....

(Лично име, чин односно звање, а по потреби и место) поднео је прописно таксирану молбу, са таксом за решење, ...
.....

За доказ свога захтева поднео је .....
.....
.....

Предња молба и поднети докази узети су у оцену па је нађено .....
.....
.....

Према изложеном, а на основу
.....
.....
.....,

РЕШАВАМ:

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

Решење у овереном препису доставити молиоцу на употребу, а надлежнима у распису на извршење.

Ако је молилац незадовољан решењем има право жалбе у року од ..... дана.

(округли гумени печат)

Командант,
дивизиски ђенерал

Напомена: 1) Оверени препис решења доставља се молиоцу засебним актом, преко надлежне војне власти, ако је војно лице

или управне власти, ако је грађанско лице, с тим да се потврда пријема решења има извршити на самоме спроводном акту и датум пријема исписати словима. Овај акт, са потврдом пријема решења, враћа се оној команди, јединици или установи која је донела решење па се тамо прикључује уз оригинал решења, као доказ о извршеној предаји решења. Рок за подношење жалбе на решење рачуна се од дана пријема.

2) Ако је потребно да се решење расписује потчињеним органима, онда се поступа на начин изложен код обрасца 3 и 4.

ДОЗВОЛА

Образац 7

(члан 28 Правила)

а) *Дозвола за војна лица*

Д О З В О Л А

за редова ..... чете ..... пешадиског пука ...., коме одобравам излаз у варош .... ради обављања приватних послова (виђења са родитељима итд.).

Дозвола му важи за петнаести јануар 1940 од 14 до деветнаест ч.

Приликом одласка и повратка има се јавити дежурном подофициру у чети и дежурном официру у касарни.

Командир,
капетан I класе

Штамбиљ

б) *Дозвола за грађанска лица*

Д О З В О Л А

за ....., из ....., коме је решењем ..... Бр. ..... од ..... 19..... одобрен закуп кантине у касарни ..... и коме одобравам улазак у касарну ради обављања кантинских послова, сваког дана од знака устајања до знака повечерја за све време трајања уговорног односа. По истеку уговорног рока дозвола му се има одузети.

Именовани се не може бавити у кругу касарне ноћу после повечерја.

Командант, пуковник

Штамбиљ

(округли гумени печат)

РЕФЕРАТ

Образац 8

(члан 29 Правила)

а) Оригинал:

Р Е Ф Е Р А Т

команданту ..... пешадиског пука

(циљ покретања питања и степен хитности) ....

(средства и начин како се циљ има постићи) ....

(све остало, што је потребно за правилну оцену и доношење одлуке по покренутом питању) ....

..... 19... Интендант,
у ..... капетан I класе

б) Концепт:

(грб)

..... ПЕШАДИСКИ ПУК
Бр.....
.....19...
у .....

Команданту ..... дивизиске области

Интендант овога пука поднео ми је данас реферат следеће садржине:

„(Преписати текст реферата.)“

Достављам предњи реферат са предлогом, да се ....

Командант, пуковник

Напомена: У случајевима када се реферат доставља вишем претпостављеном старешини на решење покренутог питања, текст реферата и предлог доставља се на засебном табаку, а оригинал реферата са концептом остаје у архиви.

Ако је првопретпостављени старешина сам надлежан да донесе одлуку по покренутом питању, онда се та одлука доноси у продужењу реферата.

ПИСМЕНИ РАПОРТ

Образац 9

(члан 30 Правила)

ДЕЖУРНИ ОФИЦИР
У КАСАРНИ .....
..... 19.....
У .....

Пожарни нису правилно вршили службу

Команданту касарне .....
.....

Данас у 2,30 ч приликом обиласка војничких станова затекао сам да спавају пожарни 5. чете редови: .....
.....
.....

Услед неправилног вршења службе пожарних, већина војника на спавању била је откривена. Осим тога, затекао сам редова ..... да излази у нужник бос по бетонском поду ходника.

Достављам предњи рапорт ради предузимања потребних мера према кривцима.

Дежурни официр,
капетан I класе

Напомена: Треба увек тежити да се писмени рапорт пише што краће, а при томе што јасније и потпуније. Старешина који добије рапорт потчињеног треба да има јасну слику догађаја који је био повод подношењу рапорта.

Кратак извод садржине рапорта има се свагда исписивати испод ознаке ко рапорт подноси. Овај извод треба да садржи податке који се имају уписати у одговарајућу рубрику деловодног протокола. Главну реч — као садржај рапорта треба подвући да се одмах уочи ради правилног и брзог регистровања.

КОМИСИСКИ ИЗВЕШТАЈ

Образац 10

(члан 31 Правила)

КОМИСИСКИ ИЗВЕШТАЈ
..... 19.....
У .....

Избор *земљишта* за коњушницу митраљеске чете

Команданту ..... пешадиског пука „.....“

Комисија одређена наређењем Бр. ..... од .....
..... 19..... за избор земљишта за подизање коњушнице митраљеске чете .....
..... састала се данас у ... ч..... мин код ....., па пошто је детаљно проучила ситуациони план .....
програм потреба и .....
....., приступила је избору места за подизање поменуте коњушнице.

Проучавањем ситуационог плана комисија је нашла, да за подизање коњушнице долазе у обзир следећа места:

1) .....
.....;

2) .....
..... и

3) .....
.....

Комисија је мишљења .....
.....
....., па стога предлаже .....
.....

Прилози: .....

Чланови комисије:

1) .....
2) .....
3) .....

Напомена: Када комисија обавља одређени посао у више радних дана или када је то нарочито потребно, онда се води посебни записник о раду комисије по данима, који се свакога дана закључује и потписује, а када се рад заврши, онда се записник прилаже уз комисиски извештај.

ПРЕДЛОГ

Образац 11

(члан 32 Правила)

(грб)
..... ПЕШАДИСКИ ПУК
Бр.....
..... 19....
у .....

Предлог за *похвалу*
.....
за пожртвован рад на спасавању приликом поплаве

Команданту пешадије .....
.....

Приликом велике поплаве вароши ..... наглим изливом река ..... ноћу између 4/5 овог месеца, узеле су учешћа у спасавању становништва, јавне и приватне имовине јединице овога пука.

У току рада на спасавању нарочито су се истакли пожртвованим радом .....
.....

Пожртвовани рад именованих састоји се у следећем:
....

Резултат оваквога рада био је .....
....

Из разлога што су именовани оваквим поступцима показали примерну храброст, присебност, пожртвовање и хуманост, при чему су се више пута излагали непосредној смртној опасности, — предлажем:

да се .....
похвале наредбом виших претпостављених старешина, а њихови поступци истакну као светао пример.

Командант, пуковник

(грб)
ШТАБ ПЕШАДИЈЕ
.....
Бр.....
..... 19....
у .....

Команданту ..... дивизиске области (Ђенералштаб). — Слажем се са предлогом и мишљењем команданта ..... пешадиског пука.

Командант,
бригадни ђенерал

МОЛБА (ЖАЛБА)

Образац 12

(члан 33 Правила)

МИЛОСАВЉЕВИЋ А. ПРЕДРАГ
поручник
..... 19.....
у .....

Моли за ...
дана *отсуства*

Командиру ..... чете

Молим да ми се одобри ..... дана отсуства за варош ..... по приватном послу.

У овој години нисам отсуствовао (или отсуствовао сам..... дана).

Отсуство бих употребио од 16 овог месеца.

За пут ради одласка и повратка потребно ми је ..... дана.

У току мога бављења на отсуству, у дужности члана комисије за исхрану војника, заступаће ме потпоручник г. .....

Водник, поручник

(грб)
..... ЧЕТЕ
..... ПЕШАДИСКОГ ПУКА
Бр. .....
..... 19....
у .....

Команданту ..... батаљона. — Предлажем, да се поручнику ..... одобри ..... дана отсуства.

В. д. командира,
поручник

(грб)
..... БАТАЉОН
..... ПЕШАДИСКОГ ПУКА
Бр. .....
..... 19....
у .....

Команданту ..... пешадиског пука. — Слажем се са предлогом командира ..... чете.

Командант, мајор

Напомена: 1) Када је молбу потребно таксирати, таксена марка се лепи на празном простору у десном горњем углу табака молбе или жалбе.

2) Жалбе се пишу на истом обрасцу као и молбе с тим, што се текст саображава према потреби.

3) И молбе и жалбе спроводе се до онога старешине који је надлежан да по истима донесе одлуку.

Серија ..... и број .....
објаве за вожњу по војној тарифи

Број прозивника .....

ОБЈАВА

Образац 13

(члан 34 Правила)

О Б Ј А В А

за редова ....., ... чете..... пешадиског пука ....., родом из села ....., среза ....., бановине ....., који се према наређењу команданта ..... пушта на ..... дана отсуства код своје куће, са ..... дана за пут.

Именовани полази на отсуство петнаестог маја 1940 у 16 ч, а у команду се има јавити шестог јуна 1940 до ..... ч.

Са храном у натури измирен је закључно са ..... (а са новчаном храном закључно са .....).

Од војно државне спреме носи собом: .....
.....

Има права на вожњу по војној тарифи железницом у ..... разреду и бродом у ..... разреду од станице (пристаништа) ..... до станице (пристаништа)..... при одласку и повратку.

ЛИЧНИ ОПИС:

стар	стас .....
коса	очи .....
нос	уста .....
бркови	брада .....

особени знаци .....
својеручни потпис .....

По доласку у место бављења има се јавити надлежној власти у року од 48 ч, а истој власти пријавити и одлазак.

Штамбиљ

Командир,
капетан I класе

или

О Б Ј А В А

за поручника Милосављевића А. Предрага, водника ове чете, коме је командант ..... пешадиског пука под Бр. ..... од .....19... одобрио ..... дана отсуства за варош ..... са ..... дана за пут.

Именовани полази на отсуство шестог јуна 19... у ..... ч, а у команду се има јавити двадесетог јуна до ..... ч.

Има војну легитимацију Бр. ..... и легитимацију за повлашћену вожњу Бр. .....

Штамбиљ

В. д. командира,
поручник

УВЕРЕЊЕ

Образац 14

(члан 37 Правила)

(грб)
2. ПЕШАДИСКИ ПУК
»Књаза Михаила«
Бр. .....
..... 19.....
у Београду

(таксена марка)

На молбу .....
....
....., издаје му се ово

У В Е Р Е Њ Е:

Да је молилац .....
....
држао под закупом кантину у кругу касарне овога пука, по одобрењу команданта Дунавске дивизиске области ИБр. ..... од .....
и по уговору Бр..... од.....,
а у времену од .....
до .....

Да је у току уговорног односа обављао кантинерске послове уредно и плаћао на време уговорени закуп и да за све време трајања уговорног односа није давао повода да се према њему примењују ма какве мере због неуредности.

Ово уверење издаје се молиоцу као доказ подобности за учешће на лицитацији за закуп кантине у стану Министарства војске и морнарице, те се за друге циљеве не може употребити.

Такса из тарифног броја ..... Закона о таксама у ..... динара наплаћена је и прописно поништена на овоме уверењу.

Командант, пуковник

(округли гумени печат)

Напомена: Уверење се издаје на засебном полутабаку са прописном таксом, а на молби којом је уверење тражено оставља се дословни препис издатог уверења, који служи као податак коме је и какво уверење издато. Молба са преписом издатог уверења *чува се у архиви најмање 12 година.*

ОДГОВОР

Образац 15

(члан 39 Правила)

(грб)
2. ПЕШАДИСКИ ПУК
»Књаза Михаила«
Бр .....
..... 19
у Београду

Захтева одговор од поручника Јовановића Л. Петра о *исхрани* регрута за време превоза

Командантy 3. батаљона

Регрути ..... војног округа изјавили су по доласку у команду, да нису имали довољно хране за време превожења, нити су имали могућности да сами набаве храну.

Спроводник регрута поменутог војног округа био је водник 10. чете поручник Јовановић Л. Петар, коме је познато где је и када издата храна регрутима.

Командант ће наредити да поручник Јовановић достави повратком акта одговор о начину исхране регрута ..... војног округа за време превожења.

Командант, пуковник

(грб)
3. БАТАЉОН
2. ПЕШАДИСКОГ ПУКА
»Књаза Михаила«
Бр.....
..... 19 ...
у Београду

Командиру 10. чете. — На поступак по предњем наређењу.

Командант, мајор

(грб)
10. ЧЕТА
2. ПЕШАДИСКОГ ПУКА
»Књаза Михаила«
Бр.....
..... 19.....
у Београду

Да водник ове чете, поручник г. Јовановић Л. Петар поступи по предњем наређењу.

Одговор доставити данас до 12 ч.

Командир,
капетан I класе

Командиру 10. чете. — По предњем наређењу дајем следећи одговор:

Регрути ..... војног округа примили су пре укрцавања по пола сувог оброка, колико им је и следовало по наређењу ЕПБр..... од ..... Планом превожења није било предвиђено да се прима храна на успутним станицама, јер то није ни било потребно.

Међутим, воз је имао закашњење од 6 ч, услед чега примљена храна није била довољна.

..... 19...
у Београду

Водник, поручник

ИЗЈАШЊЕЊЕ

Образац 16

(члан 40 Правила)

(грб)
2. ПЕШАДИСКИ ПУК
»Књаза Михаила«
Пов.Бр. .....
..... 19.....
у Београду

Тражи *изјашњење* од командира 10. чете због поцепаног одела код војника

Команданту 3. батаљона

Данас у 8 ч обишао сам војнике 10. чете на егзерциришту којом сам приликом утврдио:

— да командир чете није био присутан извођењу обуке и

— да седам војника имају поцепане чакшире на коленима.

Командант ће узети изјашњење од командира 10. чете у следећем:

1) због чега није био код своје чете на занимању данас у 8 ч;

2) да ли му је познато, да су данас изашли војници са поцепаним чакширама и

3) које је мере предузео да му војници буду уредно и угледно одевени.

Изјашњење ми доставити 18 овог месеца до 12 ч.

Командант, пуковник

(грб)
3. БАТАЉОН
2. ПЕШАДИСКОГ ПУКА
»Књаза Михаила«
Пов.Бр. .....
..... 19.....
у Београду

Командиру 10. чете. — На поступак по предњем наређењу. Изјашњење доставити 18 овог месеца до 10 ч.

Командант, мајор

(грб)
10. ЧЕТА
2. ПЕШАДИСКОГ ПУКА
»Књаза Михаила«
Пов. Бр.....
..... 19.....
у Београду

Команданту 3. батаљона. — По предњем наређењу достављам изјашњење на засебном табаку.

Прилог: изјашњење.

Командир,
капетан I класе

ИЗЈАШЊЕЊЕ

капетана I класе Павловића М. Милорада, командира 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“.

На основу наређења команданта пука Пов.Бр..... од .... 19....., дајем следеће изјашњење:

1) На дан 17 овог месеца у 8 ч нисам био на занимању из разлога, што сам позват по ордонансу у штаб пука да дам објашњење комесару за ванредни преглед касе поводом новчане хране за војнике, који се налазе на стражи у ..... и који нису у могућности да примају храну у натури. Чим сам свршио овај посао, вратио сам се на занимање у 8,30 ч.

2) Војници моје чете нису изашли на занимање 17 овог месеца са поцепаним чакширама, јер сам лично пажљиво прегледао своје војнике приликом пријема строја. Међутим, када сам се вратио из штаба пука у 8,30 ч, извештен сам, да су се поцепале чакшире на коленима код 7 војника приликом заузимања клечећег става. Одмах сам наредио да ових 7 војника оду под командом једног каплара у чету, где су им замењене чакшире.

3) Ради уредног и угледног одевања војника предузео сам потребне мере, како за доделу недостајуће спреме, тако и за оправку расположиве у трупној интендантској радионици. Сада чета располаже са довољном количином исправног одела и обуће.

Молим да се има у виду, да неисправности које је командант пука утврдио на занимању нису настале неправилним и лабавим вршењем службе, већ стицајем службених прилика, што сам одмах исправио, чим сам се вратио из штаба пука.

..... 19.....
У Београду

Капетан I класе
.....
командир 10. чете

САСЛУШАЊЕ

Образац 17

(члан 41 Правила)

Рађено 15 јула 1940 у канцеларији командира 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ у Београду.

САСЛУШАЊЕ

окривљеног редова 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ Илића Р. Грујице, родом из села Железника, среза Врачарског, Дунавске бановине, због куповине краденог војничког рубља.

Саслушање почето у 9 ч.

I

На општа питања окривљени је одговорио:

I

Зовем се Грујица Р. Илић, редов 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“, родом из села Железника, среза Врачарског, Дунавске бановине, стар 22 године, у војску сам ступио 15 априла 1939, пре ступања у војску био сам земљорадник, писмен сам, свршио 4 разреда основне школе, ожењен, имам двоје деце, дисциплински некажњаван, до сада нисам суђен нити осуђиван.

II

Ти се, Грујица, узимаш на саслушање зато, што су приликом претреса твога сандука и ствари нађена два пара рубља, која припадају редову Јовићу Петру, а украдена су му јуче из откључаног сандука.

Позиваш се да кажеш истину одакле ти рубље редова Јовића?

II

Рубље, које је нађено приликом претреса у моме сандуку, купио сам синоћ од редова Перића Милорада за 20 динара у готову. Ову куповину сам извршио због тога, што ми недостаје рубље које

дугујем по списку, а редов Перић сам ми је понудио на продају рубље по означеној цени. Купио сам свега два пара рубља.

III

Да ли ти је било познато, да нико не може да продаје војнодржавне ствари и да ли је ко био присутан куповини?

III

Познато ми је било да се не може продавати рубље које војници имају на руковању и употреби, али ми је било потребно да набавим рубље, како бих се раздужио приликом отпуста из кадра.

Куповини овога рубља присуствовао је редов Матић Михаило.

IV

Имаш ли још шта да кажеш у своју одбрану и можеш ли се на речено заклети?

IV

Имам да кажем то да нисам знао да редов Перић продаје крадено рубље, већ сам мислио да продаје оно са којим је по списку задужен, но ипак ја сам намеравао да о овоме још данас известим наредника чете.

Кајем се, што сам ово учинио и што одмах нисам известио наредника чете.

Саслушање ми је прочитано и све су моје речи у њему тачно записане.

Грујица Р. Илић, редов

Присутни:

1) .....

2) .....

Саслушање завршено у 10 ч.

Саслушао га и оверава:

Водник, поручник

Четни штамбиљ

САСЛУШАЊЕ СВЕДОКА

Образац 18

(члан 41 Правила)

Рађено 15 јула 1940 у канцеларији командира 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ у Београду.

САСЛУШАЊЕ СВЕДОКА

по кривици

редова 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ Перића Ј. Милорада, родом из села Кумодража, среза Врачарског, Дунавске бановине и Илића Р. Грујице, родом из села Железника, среза Врачарског, Дунавске бановине, због крађе и продаје војничког рубља.

I

Матић Б. Михаило, редов 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“, родом из села Босуте, среза Качерског, Дунавске бановине, стар 22 године, до сада није суђен нити осуђиван, не стоји са окривљенима ни у каквом односу, писмен, вере српско-православне, упитан да каже све што зна поводом крађе и продаје војничког рубља редова Јовића Петра, изјави:

I

Био сам присутан 14 овог месеца око 20 ч, када је редов Илић Грујица купио два пара рубља за 20 динара од редова Перића Милорада. Продају рубља понудио је редов Перић и мени, али ја сам одбио ову понуду, јер сам знао да је то забрањено, што сам напоменуо и редову Илићу, но он ми је на то одговорио, да му недостаје рубље и да ће известити претпостављене старешине о овој куповини. То ми је казао тек онда, када се редов Перић од нас удаљио, а у томе моменту пришао нам је редов Брковић Драгутин, који је чуо овај разговор.

Све што знам о овоме казао сам и ништа прећутао нисам, а на ово, што сам изјавио могу се и заклети.

Саслушање ми је прочитано и све су моје речи у њему тачно записане.

Михаило Б. Матић, редов

II

Брковић Л. Драгутин, редов 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“, родом из села Теочина, среза Таковског, Дунавске бановине, стар 22 године, до сада није суђен нити осуђиван, не стоји са окривљенима ни у каквом односу, неписмен — вере српско-православне, упитан да каже шта зна поводом крађе и продаје војничког рубља редова Јовића Петра, изјави:

II

14 овог месеца нешто пре знака повечерја пришао сам редовима Матићу Михаилу и Илићу Грујици, који су тада разговарали о куповини неког рубља. Том приликом сам видео да редов Илић Грујица држи под пазухом један свежањ рубља и говори редову Матићу Михаилу: ја морам да набавим рубље које ми недостаје, а известићу г. наредника од кога сам ово купио.

Све што знам о овоме казао сам и ништа прећутао нисам, а на ово што сам изјавио могу се и заклети.

Саслушање ми је прочитано и све су моје речи тачно записане.

Неписмен

Драгутин Л. Брковић, редов потписао га (један од присутних)

Присутни:

1) .....

2) .....

Сведоке саслушао и оверава:

Водник, поручник

Четни штамбиљ

ЗАПИСНИК
Образац 19
(члан 43 Правила)

Рађено 16 јула 1940 у канцеларији командира 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ у Београду.

ЗАПИСНИК
изјаве на рапорту

наредника 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ Миловановића У. Милорада за одобрење останка на трећем поновном року.

(таксена марка)

Наредник 10. чете 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ Миловановић У. Милорад претстао је данас на усмени рапорт и изјавио:

У чин пешадиског поднаредника унапређен сам 1 октобра 1936 наредбом команданта I пешадиске подофицирске школе „Краља Александра I“ Бр. ..... од ..... кога ми је дана почео тећи први поновни рок у духу чл. 71 Закона о устројству војске и морнарице.

Други поновни рок одобрен ми је наредбом команданта 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“ Бр. ..... од ....., који ми истиче 1 октобра 1940.

Молим за дејство да ми се одобри останак на трећем поновном року који да ми почне тећи од 1 октобра текуће године.

Имам препоручљиве оцене за последње две године.

Нисам напуштао војску.

Нисам био нити се сада налазим под кривичном истрагом.

Нисам суђен нити судски кажњаван.

Наредник

Присутни:
1) наредник
2) поднаредник

Сачинио записник и оверава:

Командир,
капетан I класе

Четни штамбиљ

Напомена: По овоме обрасцу сачињава се записник за све изјаве на рапорту неуказних војних лица, па их првопретпостављени старешина спроводи на одлуку са својим мишљењем и предлогом.

а) Наслов на корицама:

Образац 20
(члан 47 Правила)

КЊИГА ЗА ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈУ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ
дежурног официра 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“

б) Образац:

Формат обичног канцеларискогa полутабака

Датум пријема акта			Број примљеног акта и адреса коме је упућен	Коме је акт предат	Датум пријема	Потпис примаоца
дан	месец	час				
16	VII	18 ч 10 мин	Пов. Бр. 1216 од 15-VII-1940 18. пешад. пука упућен команданту 2. пешад. пука	ађутанту 2. пешад. пука	16-VII 1940 20 ч 25 мин	.....

Напомена: Ову књигу води лично дежурни официр и стара се, да сва примљена акта преда лицима одређеним за пријем поште, чим ова дођу у канцеларију.

У ову књигу уводе се само она акта која прими дежурни официр у времену када не раде канцеларије, односно када нису на служби лица која су одређена за пријем поште.

Трећа вертикална рубрика „час“ попуњава се само при пријему службене поште са ознаком хитности. Старешина коме је дотични акт упућен односно лице које је он овластио за пријем службене поште, у таквим ће случајевима испод датума пријема (у шестој рубрици) назначити и тачно време пријема.

а) Наслов на корицама:

Образац 21
(члан 58 Правила)

КЊИГА ТЕЛЕФОНСКИХ ДЕПЕША
.....

б) Образац:

Формат четвртине обичног канцелариског табака

ТЕЛЕФОНСКА ДЕПЕША Бр....

Достављена: од *начелника штаба Команде Дунавске дивизиске области команданту 2. пешад. пука у времену од* ..... *до* ..... *ч.*

Садржај: .....
.....
.....
.....
.....
.....

Депешу доставио телефоном *начелник штаба Команде Дунавске дивизиске области*
потпуковник .....

Депешу примио на телефону *дежурни официр 2. пешадиског пука, капетан* .....

Проверио после 10 минута *дежурни официр 2. пешадиског пука, капетан* .....

Примио и однео у стан команданта пука у ..... ч
ордонанс, редов
.....

Напомена: По потреби телефонске депеше се пакују у коверат па тако достављају лицу коме су упућене.

Потпис лица које је примило и однело телефонску депешу ради предаје коме је упућена ставља се на оба примерка, преко индиго хартије тј. на исти начин како се попуњава текст телефонске депеше.

Свака књига телефонских депеша води се од почетка до краја, само се на корицама ставља од кад је почето и када је завршено вођење.

Телефонске депеше носе редне бројеве рачунајући од почетка вођења, а када се књига испуни предаје се архиви на чување.

ТЕЛЕГРАМ (БРЗОЈАВ)

Образац 22
(члан 59 Правила)

(грб)
ШТАБ I АРМИСКЕ ОБЛАСТИ
Ђенералштаб
ЂБр. .....
..... 1940
Нови Сад

1) Дивизији Београд
2) Дивизији Суботица
3) Дивизији Ваљево

РАСПИС
ТЕЛЕГРАМ

.....
.....
.....
..... стоп
.....
.....

Прва армија ЂБр. .....

Отправио 16 јула у 10 ч

Начелник штаба,
бригадни ђенерал

Командант,
армиски ђенерал
(породично име)

Напомена: Када старешина потпише састављени текст телеграма, онда се овај преписује *на бланкет* службеног телеграма, но тако, да се на исти не ставља и потпис старешине, па испод текста попуњеног бланкета подвлачи јача линија писаљком у боји, испод ове отисне се с леве стране штамбиљ команде односно установе, а с десне стране ставља овера текста од стране органа који отправља телеграм.

Код важнијих телеграма истога дана, а код свих осталих безусловно наредног дана, доставља се засебним актом под истим бројем текст телеграма оној команди, јединици или установи којој је телеграм упућен, но са напоменом да је то потврда тачности достављеног телеграма, на пример:

„Под овим бројем од данас достављен је телеграм следеће садржине:

.....
.....

Предње се доставља као потврда послатог телеграма.“

а) Наслов на корицама:

Образац 23
(члан 67 Правила)

С П И С А К
службених књига
канцеларије .....

б) Образац:

Редни број	НАЗИВ СЛУЖБЕНЕ КЊИГЕ	НАПОМЕНЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

Напомена: За сваку врсту књига отвара се посебна партија и резервише потребан број страна за увођење нових књига исте врсте, које доцније буду прописане.

Партије се отварају овим редом: закони, уредбе, правила, прописи, упути итд.

а) Наслов на корицама:

Образац 24
(члан 67 Правила)

С П И С А К
важних наређења
канцеларије .....

б) Образац:

Редни број	БРОЈ и ДАТУМ НАРЕЂЕЊА	КРАТАК САДРЖАЈ НАРЕЂЕЊА	Напомена о изменама и допунама

Напомена: Овај списак води се — по потреби — и по групама према врстама предметне садржине.

У рубрици „број и датум наређења“ уносе се бројеви наређења виших старешина, а потом и број под којим је наређење заведено у дотичној команди.

У рубрици „кратак садржај наређења“ уносе се најпотребнији подаци на шта се наређење односи, тако да се на основу тих података може брзо и лако наћи наређење које се жели.

а) Наслов на корицама:

Образац 25
(члан 67 Правила)

РЕГИСТАР

наређења објављених у Службеном војном листу и Службеним новинама канцеларије .....

б) Образац:

Сиже наређења за регистровање (кратак садржај на шта се односи регистровано наређење)	Где је објављено	Напомене о изменама и допунама
Албанска споменица коме се додељује Пов. АђБр. 5100 од 26 априла 1939	Прилог Бр. 13 Сл. в. л. стр. 194/1939	Има везе са указом ФАОБр. 151855 од 5 IV 1920 (Сл. в. л. стр. 448/.....)

Напомена: Ради лакше и боље употребе ово наређење може се регистровати још и на азбучном слову „О“ — одликовања, или на „С“ — споменица, но с тим, да се не морају исписивати сви подаци, већ само број наређења, а потом види: Албанска споменица.

Образац 26
(члан 80 Правила)

а) Наслов на корицама:

Обичан (односно поверљиви или строго поверљиви)

ДЕЛОВОДНИК

Ђенералштаба Команде Дунавске дивизиске области за 1940

од Бр. 1 до Бр. 1200

Формат обичног канцеларискогполутабака (21 × 34 см)

б) Образац:

Редни број	Дан, месец и година када је акт заведен	Име лица или надлештва од којих акт долази	Број и датум акта који долази	САДРЖАЈ АКТА	Веза ранија

Дан, месец и година када је акт разведен	САДРЖАЈ РЕШЕЊА	Веза доцнија	ПРИМЕДБА

Образац 27
(члан 81 Правила)

а) Наслов на корицама:

РЕГИСТАР ГРУПА

обичног (односно поверљивог или строго поверљивог)
деловодника
за 1940
Интендантуре Штаба Команде Дунавске
дивизиске области

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

б) Образац:

Група	САДРЖАЈ и БРОЈ	Фасцикула	Ред	Примедба
	итд.			

А

аванси
авиони
аћутанти
академија
активирање
алат
акције
алкохол
амбалажа

Б

бајонети
балони
банке
бање
барут (барутане)
башлик
баште
бекства (бегунци)
бербери (берберице)
библиотеке
бивакање
биоскопи
бицикли
благајне (благајнице)
блузе
боје
бојни отрови

В

ваге
вагони
ваздухопловство
ваздушна одбрана
вазелин
вакцина
вежбе
везе
велосипеди

Г

гађања
гараже
амблеми
амбуланте
анализе
апарати
апотеке
артилерија
архива
аутомобили

боловање
болничари
болнице
бомбе
бомбардери
бонови
борбена обука
борење
борна кола
брашно
бројна стања
бунде
бурад
буквари
бусоле
буџет

В

верски обреди
ветеринари
вино
водоосвећење
Војно економски гласник
војница
војничке исправе
возари
волови

Г

грађа
грађевине

гарнизони
гас (плин)
гимнастика
голубови писмоноше

Д

даљинари
даске
двор
двопек
двориште
дежурства
дезинфекција
декрети
делегати
демобилизација
депеше
депозити
димњаци

Ђ

ђаци
ђенералштаб
ђенералштабна путовања

Е

евиденције
егзерцир (егзерциште)
економија
Економски фонд

Ж

жалбе
жандарми
ждребад

З

забаве
забране
завоји
задаци
задруге
заклетве
заклони
граничари
графикон
громобрани

дипломе
дислокација
дисциплина
добровољци
догледи
додаци
дозволе
документи
домови
дочеци
дрва
дугмад
дугови

ђонови
ђубре
Ђурђевски уранак

економско бројно стање
експлозив
електрика (електричари)

железнице
женидба

заставе
заступање
затвори
зборови
зграде
зимница
значари

закони
закупи
занатлије
заповести

изасланици
избегавање војне обавезе
извештаји
изводи
издржавање
изјаве
иконе
инвалиди
инвентари
инвентарисања
инјекције
инспекције

јављања
јастуци

казани
казне
каишеви
канцеларије
канцеларски прибор, материјал и намештај
капе
кантине
карабини
карантин
карте (секције)
картони
кауције
кафа
квасац
кецеље
кирије
километража
кланице

значке
знаци распознавања
зоб
зобнице

И

инсталације
ислужениці
исплате
испити
искључење од учешћа у државним набавкама
исхрана
инструменти
исправе
истраге
истовар

Ј

јахања
јеловници

К

коморе
конзерве
конкурси
контрола
конопци
концентрација
коњи
кости
кревети
кредити
кречење
кривична дела
кројачи
кромпир
крштенице
кубуре
кувари
кукуруз

клупе
кључеви
књиге
кожа
кола
колани
комисије
комитети

лабораторије
лађе
лампе
ланци
легитимације
лед
лежарина
лекари

магарци
мазиво
мајстори
маневри
мањежи
мањерке
мањкови
марке
маршеви
маске
маст
мачевање
машине
медаље

набавке
награде
надничари
накнаде
намештај
наочари
настава

курири
курсеви
кускуни
купатила
куповине
купус
курвиметар
кухиње

Л

лекови
ликвидације
листови
лиферанти
лицитације
логоровање
лопате

М

међиње
месо
мете
метле
митраљези
млеко
молбе
монограми
мостови
мртваци
музеј
музика
муниција

Н

нафталин
нивелисање
нивелмани
новац
новине
новчана храна
новчани подаци

наплате
напојница
наредбе
научни рад
нафта

О

обавештајна служба
обвезници
обиласци
објаве
објашњења
обезбеђење
обрачуни
оброци
обуставе
овере
овлашћења
огласи
одбори
одговори
одело
одлагање службе

пакети
падобрани
параде
паркови
пекари
пекарнице
пелцовање
пензије
перионице
петролеј
пећи
печати
печеница
писма
питомци
пиштољи
планови и програми наставе
плате
ножеви
носила
ноте
нужници

О

одликовања
оквири
олово
опасачи
операције
оправке
опрема
оружје
осигурања
осигурање границе
оставке
отплате
отпуст
отсуства
оцене и оцењивање

П

пожари
покривачи
покровци
поновни рокови
понуде
потврде пријема
поткивање (потковице)
поплаве
пореза
порције
поштеде
правила
прегледи
пресуде
признанице
пријаве
пријем дужности
приходи

пломбе
повез књига
повишице
повеље
погодбе
погреби
позиви
позивни спискови

Р

радионице
радио станице
радници (умни)
радници (физички)
радно време
ранглисте
раскид уговора
распореди
растур
расходовање
ратне игре
„Ратник“
рачуни

С

сабље
саке (за воду)
сандуци
саобраћај
сапун
сахране
сведочанства
свеће
свештеници
седла и седларнице
сеизи
селидбе
секције
сено
сењаци
сијалице
силоси
сирће
причешће
прозивници
пси
путовања
путеви
пушке
пушкомитраљези
пшеница

Р

реверси
регистри
регрути
режисери
режиски радови и комисије
резервисти
резервна храна
реквизиција
рецепти
рокови
рубље
рукавице
руковаоци

С

слагалишта
слике
слама
Службени војни лист
службена путовања
смотре
смучари
со
Соколи
сошке
спискови
спроводници
спроводни листови
станови
столови
страже
стрелишта
судови

скраћени рокови
славе

Т

таблице
таксе
телеграми
телефони
телеметри
товарни листови
топови

Ћ

ћумур

У

убруси
уверења
угаљ
угледи (мустре)
уговори
укази
укори
улари

Ф

фасцикуле
фењери
филмови
фишеклије
фондови

Х

хартија
хаубице
хлеб

Ц

царине
цеви
цемент
цене
цензура

сукоби

торбице
транспорти
требовања
трке
тромблони
трубе
тужбе

умрлице
унапређења
упути
упутнице
уредбе
услови
утакмице
уштеде

формација
формулари
фураж
фурда

хонорари
хонорарни службеници
храна

ципеле
цираде
цистерне
Црвени крст
цркве

Ч

чај
чаршави
часови
часовници
чауре
чаше
чекови

четке
чивилуци
чизме
читаонице
Чиновнички пензиони фонд
чоја
чутурице

Џ

џакови

Ш

шапке
шатори
шећер
шињели
шипке
шифре
школе
шофери

шпаде
шпиритус
штале
штамбиљи
штампарије
штедња
штета
штофови

а) Наслов на корицама:

Образац 28
(члан 87 Правила)

РЕГИСТАР БРОЈЕВА
2. пешадиског пука „Књаза Михаила“
за 1940

б) Образац:

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

Број и датум примљеног акта		Заведено под бројем	Број и датум примљеног акта		Заведено под бројем	итд.
број	датум		број	датум		

Напомена: Регистар бројева води се посебно уз деловодник и регистар група као њихов саставни део.

а) Наслов на корицама:

Образац 29
(члан 90 Правила)

РЕГИСТАР ИМЕНА
Крушевачког војног округа
за 1940

б) Образац:

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

Породично име	Рођено име и почетно слово очевог рођеног имена	НА ШТА ЈЕ РЕГИСТРОВАНО	Примедба
Јовановић	Александар Б.		
	Александар У.		
	Богосав М.		
	Божидар Л.		
	Гојко С.		
	Грујица А.		
	Душан Н.		
	Ђорђе П.		

а) Наслов на корицама:

Образац 30
(члан 92 Правила)

ОТПРЕМНА (ЕКСПЕДИЦИОНА) КЊИГА

обичне (односно поверљиве или строго поверљиве поште)
2. пешадиског пука „Књаза Михаила“
за 1940

б) Образац:

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

Када је акт експедован			Број деловодника	Коме је акт експедован	Са чиме	Датум пријема	Потпис примаоца
дан	месец	година					
16	јуна	1940	16564	к-ту 18. пешад. пука	са 2 (два) пакета	16/VI	.....

Напомена: Ради брзе и уредне експедиције може се, по потреби водити посебна експедициона књига за спољну, а посебна за унутрашњу пошту. У томе случају обе експедиционе књиге прикључују се на крају године уз деловодник коме припадају и остављају у архиву на чување, но с тим, да се на првој унутрашњој страни корица деловодника стави примедба: „Уз овај деловодник вођене су две експедиционе књиге од којих, једна за спољну, а друга за унутрашњу пошту.“

При експедицији аката преко поште, ширину рубрика подесити тако, да жиг односно жигови захвате само оне, који се том приликом стварно предају.

а) Наслов на корицама:

Образац 31
(члан 94 Правила)

КЊИГА

за предају поште у рад
2. пешадиског пука „Књаза Михаила“
за 1940

б) Образац:

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

Датум предаје			БРОЈ ДЕЛОВОДНИКА	Коме је акт предат у рад	Потпис примаоца
дан	месец	година			
16	јуна	1940	16476, 16477, 16479, 16481, 16485, 16486 и 16488	Интенданту	.....

Напомена: Предаја аката врши се по групама како су маркирана сходно члану 49 ових правила.

а) Наслов на корицама:

Образац 32
(члан 95 Правила)

К Њ И Г А
за предају поште одељењима
Штаба Дунавске дивизиске области
за 1940

б) Образац:

Формат обичног канцеларског полутабака (21 × 34 см)

Датум предаје			Назив команде, јединице или установе од које је акт дошао	Број деловодника	На кога је акт маркиран	Потпис примаоца
дан	месец	година				
16	јуни	1940	К-да I арм. обл.	ЕБр. 6897	Е	.....
16	„	„	К-да Београда	СБр. 4532	С	.....

Напомена: Груписање аката вршити по одељењима, референтима итд. како су маркирана сходно члану 49 ових правила.

Образац 33
(члан 100 Правила)

С П И С А К
аката из 1939 која су издвојена за уништај на крају 1940 из архиве штаба 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“

Деловодни бројеви издвојених аката	ПРИМЕДБА
2, 34, 45, 78, 88, 134, 156, 167, 178, 179, 189, 198, 223, 234, 245, 256, 267, 278, 289, 299, 367, 398, 456, 467, 476, 497, 543, 546, 548, 576, 586, 987, 1009, 1087, 1098, 1122, 1147, 1156, 1157 итд.	Акта Бр. 398, 497, 546 ..... издвојена и враћена архиви да се даље чувају, с тим да је на истима и у деловоднику учињена исправка

15 јануара 1941
у Београду

Ађутант,
капетан I класе

КОМИСИСКИ ИЗВЕШТАЈ
16 јануара 1941
у Београду

Извештај о *уништају* аката из 1939

Команданту 2. пешадиског пука „Књаза Михаила“

Комисија одређена наредбом Бр. ..... од ..... састала се данас у писарници штаба пука, извршила детаљан преглед аката, издвојених за уништај по предњем списку па је нашла:

1) да сва издвојена акта показана у списку имају ознаке по чл. 53 Правила војне службене преписке да се чувају до краја 1940;

2) да су издвојена акта без вредности, сем аката Бр. 398, 497, 546 ..... која спадају у групу аката мање вредности по чл. 99 Правила војне службене преписке и која су враћена архиви *да их чува до краја 1945*, а пошто је претходно учињена исправка године чувања на актима и у деловоднику и

3) да издвојена акта за уништај имају све одговарајуће прилоге.

По извршеном прегледу, издвојена акта за уништај спаљена су у присуству комисије у пећи за спаљивање ђубрета у кругу касарне.

Чланови комисије:
1) .....
2) .....
3) .....

ПРЕГЛЕД ИЗМЕНА И ДОПУНА

Редни број	Редни број измене	Број и датум		Место где је измена (допуна) извршена		Потпис		ПРИМЕДБА
		Указа (министарског наређења), по коме је измена (допуна) унета	под којим је измена (допуна) заведена у дотичној јединици	На страни	Купон број	Лица које је измену извршило	Руковаоца књиге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Редни број	Редни број измене	Број и датум		Место где је измена (допуна) извршена		Потпис		ПРИМЕДБА
		Указа (министарског наређења), по коме је измена (допуна) унета	под којим је измена (допуна) заведена у дотичној јединици	На страни	Купон број	Лица које је измену извршило	Руковаоца књиге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Редни број	Редни број измене	Број и датум		Место где је измена (допуна) извршена		Потпис		ПРИМЕДБА
		Указа (министарског наређења), по коме је измена (допуна) унета	под којим је измена (допуна) заведена у дотичној јединици	На страни	Купон број	Лица које је измену извршило	Руковаоца књиге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Редни број	Редни број измене	Број и датум		Место где је измена (допуна) извршена		Потпис		ПРИМЕДБА
		Указа (министарског наређења), по коме је измена (допуна) унета	под којим је измена (допуна) заведена у дотичној јединици	На страни	Купон број	Лица које је измену извршило	Руковаоца књиге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Inv. br.
38647