

Правило за службену преписку у војсци, 1927.

Садржај

Опште одредбе

I

Службена преписка

1. Начела службене преписке
2. Употреба телефона
3. Употреба телеграма
4. Службена писма

Писмени састави

1. Испити
2. Саслушање
3. Реферат
4. Уговор
5. Упутство
6. Изјашњење
7. Одговор
8. Решење
9. Наређење
10. Објашњење
11. Одобрење
12. Пропис
13. Саопштење
14. Конкурс
15. Објаве (обзнане)
16. Извешћа

17. Производства

18. Постављења

19. Требовања

20. Исправе

21. Објаве

22. Легитимације

23. Реверс

24. Признаница

25. Рачун

26. Облигација

27. Уверење

28. Војничка исправа

29. Отпусна листа

30. Привремени отпуст

31. Платна књижица

а) Поједине радње преписке кад преписка у команди почиње

1. Постављање задатака

2. Израда

3. Препис

4. Потписивање

5. Протоколисање (завођење и развођење)

6. Регистрирање (опис регистра, правила за вођење регистра, помоћна књига уз регистар)

7. Експедирање

б) Радња кад преписка са стране дође

1. Примање

2. Отварање

3. Протоколисање

4. Регистрирање

5. Расправа

6. Израда, препис и потпис

7. Завођење решења и експедирање

II

Вођење књига и формулара (књиговодство)

III

Уређење и чување архиве

657.75 (ос.)

А ВОЈНИЧКИХ ПРАВИЛА
ПОТРЕБНИМ ОБЈАШЊЕЊИМА
УРЕЂУЈЕ

СВ. 2.

МИЛУТИН Д. ЛАЗАРЕВИЋ
ГЕНЕРАЛШТ.-ПУКОВНИК У ПЕНЗИЈИ

ПРАВИЛО

ЗА

СЛУЖБЕНУ ПРЕПИСКУ
У ВОЈСЦИ

БЕОГРАД

ДАВАЧКА КЊИЖАРНИЦА ГЕЦЕ КОНА
1. Кнез Михаилова улица 1.

1927.

Увод

1 јануара

3332

Св. 2.

ЗБИРКА ВОЈНИЧКИХ ПРАВИЛА

са потребним објашњењима

УРЕЂУЈЕ

МИЛУТИН Д. ЛАЗАРЕВИЋ

ГЕНЕРАЛШТ.-ПУКОВНИК У ПЕНЗИЈИ

Св. 2.

ПРАВИЛО

ЗА

СЛУЖБЕНУ ПРЕПИСКУ
У ВОЈСЦИ

.....○.....

БЕОГРАД

ИЗДАВАЧКА КЊИЖАРНИЦА ГЕЦЕ КОНА

1. Кнез Михаилова улица 1.

1927.



Гун. б.
38658

ПРАВИЛО ЗА СЛУЖБЕНУ ПРЕПИСКУ У ВОЈСЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.

Чл. 1.

Сва писмена радња коју војне команде и установе врше између себе у циљу службеном, назива се службена преписка.

Она не обухвата и радњу по новчаним и материјалним књигама, зашта постоје специјална правила и прописи.

Види чл. 2—8 овог правила.

Чл. 2.

Према природи свих писмених радњи које се имају изводити код војних команди и установа, административни послови у опште обухватају:

I. Службену преписку;

II. Књиговодство, т. ј. вођење, у командама и установама, прописаних књига о лицима, стоци и разном материјалу, из којих треба да се види, шта је писмено рађено у дотичној команди односно установи; и

III. Уређење и чување архиве.

Види чл. 1, 3—8, 9—57, 58 и 59—63. овог правила.

Чл. 3.

За удобно, правилно и брзо отправљање административних послова у миру и рату, свака команда, јединица и установа, мора имати и потребна средства, у која спадају:

а.) Целокупан писаћи прибор и материјал за рад на службеној преписци;

б.) Све књиге и штампане обрасце, предвиђене овим и другим војним правилима, прописима и наређењима, за лакше отправљање административних послова;

в.) Онолики број соба за канцеларије колико је према величини административних послова потребно за дотичну команду и установу, ради што удобнијег рада;

г.) За сваку собу потребан канцеларијски намештај.

Све напред наведене потребе опредељују се у миру правилом за снабдевање војске гарнизонским потребама, а у рату административним правилом за мобилно и ратно доба и прописима за ратну спремину појединих родова оружја и установа.

Види чл. 1, 2 и 4—8 овог правила.

Чл. 4.

Канцеларијски прибор и писаћи материјал треба што више штедети. Он се не сме ни на шта друго употребљавати, до само за службену потребу предвиђену овим и другим правилима и прописима. У овом циљу све војне старешине и сви помоћни органи дужни су да воде најстрожијег рачуна о следећем:

а.) При изради концепата не употребљавати цео табак, ако садржина службеног писма то не захтева;

б.) Када се врши препис концепта онда само почетно писмо треба преписивати на целом табаку, за које се претпоставља да ће се по њему преписка настављати, иначе препис вршити на пола табака;

в.) За поједина разрађена решења која се до-стављају командама и установама, а по њима се даља преписка неће изводити, сме се употребити само пола табака, а цео табак у случају када садржина писма ово захтева;

г.) Печаћење службених писама вршити само за новчане аманете, поверљива и строго поверљива акта, а сва остала службена писма да се шаљу само у затвореним ковертима.

Види чл. 1—3 и 5—8 овог правила.

Чл. 5.

Сваким службеним писмом предузима се извесна радња (акција) са одређеним циљем. Отуда се службена писма називају „акт“. Када више команде и установе пишу нижима, онда се ова радња (акт) предпостављених назива „наређење“. Акт нижих команди и установа вишима назива се „рапорт“ или „извештај“. Службена писма између равних команди и установа називају се „акт“ или „писмо“.

Кад је службено писмо већег обима са прилозима или када је циркулисало преко више команди и установа те му је обим увећан, онда се то назива „предмет“.

Службена писма нижих команди и установа вишима која садрже предлоге у разном циљу и потреби називају се „предлог“ или „представка“.

Остали термини предвиђени су у службеним саставима.

Види чл. 1—4 и 6—8 овог правила.

Чл. 6.

Све команде и установе дужне су да самостално саме решавају сва административна питања која спадају у делокруг њиховог рада, који им је опредељен законима, уредбама, правилима и прописима. Само оно што не спада у њихов делокруг, могу доставити вишој команди, ако је због важности предмета ово потребно.

Види чл. 1—5, 7 и 8 овог правила.

Чл. 7.

У команде и установе може доћи само онај, који има службена посла, у одређене дане и сате, и тамо се бавити само онолико, колико је потребно да се службени посао сврши.

Објашњења могу давати само за то позване старешине и у оноликој мери, колико то прописи и војни обзири дозвољавају.

Види чл. 1—6 и 8 овог правила.

Чл. 8.

Службену тајну ваља строго чувати. О поверљивој садржини службених писама и расправа не сме се апсолутно са непозванима, нити у њиховом присуству, ништа говорити. Исто тако, забрањено је о службеним пословима у опште ма што саопштити пре, но што ови буду код команда, установа и јединица објављени.

Поверљиве књиге, упуте, прописе, шифре, службене печате и штамбиље, ваља строго чувати и после употребе оставити и закључати. Штамбиљима и печатима рукују одређена лица и они су за њих најстрожије одговорни, ако би њиховим нехатом наступила злоупотреба од лица непозваних: фалсификовање или употреба на лажним до-

кументима. За службену преписку и оверавање важнијих докумената, по овоме и другим правилима и прописима, свака команда, установа и јединица мора имати:

а.) Правоугли гумени штамбиљ са грбом и свијим формацијским називом и местом за број деловодног протокола. Овај штамбиљ ставља се на службена писма, саставе и исправе онако, како је овим правилом предвиђено;

б.) Месингани печат за црвени возак, који се ставља на месечне рачуне, мустре, поверљива, препоручена и новчана писма и т. д.

в.) Округли гумени печат за стављање на уверења, решења, важна наређења и поједине исправе, где је то предвиђено овим правилом.

Поред овога сваки је официр и чиновник обавезан, да има свој лични месингани печат, за потребу која му се у службеној дужности укаже.

Види чл. 1—8. овог правила.

I. Службена преписка.

Чл. 9.

Службена преписка може се изводити:

а.) Између војних команда и установа;

б.) Између војних команда и установа и грађанских власти;

в.) Између војних команда и установа и појединих војних и грађанских лица.

Према овоме, како се и коме пише, службена преписка и по садржају и по тону којим се пише и по форми различита је и није за све случајеве подједнака. Отуда проистиче потреба, да се за сваки од тих случајева пропише поступак за обављање службене преписке, кога се ваља придржавати.

Види чл. 10—21 овог правила.

Начела службене преписке.

Чл. 10.

Сва преписка мора се оснивати на оним истим начелима на којима је основана у опште сва радња код војске. У њој се мора огледати војничка дисциплина и службени однос дописујућих се команди и установа.

Види чл. 9 и 11—21 овог правила.

Чл. 11.

Службена преписка у опште води се са вишом, равном или нижом командом (установом). Од положаја команде (установе) зависи и начин међусобне преписке. Вишој и равној команди пише се увек тоном молбеним а нижој заповедајућим.

Када се пак деси, да на челу команде (установе) нижег положаја стоји старешина вишег чина од старешине команде (установе) вишег положаја, онда ће се међусобна службена преписка изводити по начелима за команде (установе) равног положаја.

Види чл. 9, 10 и 12—21 овог правила.

Чл. 12.

Министар Војске и Морнарице предпостављени је свима командама и установама и има највиши првостепени административни и управни положај над свима административним органима у војсци. Армијске Обласне команде (I. степена) међу собом су равног положаја; нижег и равног положаја су сви органи II. степена и сва одељења Министарства Војске и Морнарице; нижег а међу собом равног положаја јесу сви органи III. степена.

Основне јединице: чете, батерије, ескадрони и т. д. равног су положаја међу собом.

Осталим командама, установама које нису административни органи, положај је прописан Уредбом о положајима, надлежностима и властима старешина у војсци, па се према њој с обзиром на начела изложена у овом правилу у службеној преписци имају и опредељивати.

Види чл. 9—11 и 13—21. овог правила.

Чл. 13.

Службену преписку начелно води и потписује старешина комаде, односно установе, у колико ово право односним законима, уредбама, правилима и прописима није пренето на потчињене: помоћнике, начелнике одељења и стручне референте и шефове у Министарству, Главном Ђенералштабу, Армијским и Дивизијским штабовима и осталим органима II. степена.

Старешине команди и установа воде надзор над административним пословима и дају импулс у сваком погледу. Они су у првом реду одговорни за целисходност административних послова као и сагласиост њихову са законима, уредбама, правилима и прописима.

Предпостављене у вођењу преписке помаже потчињено особље које је за сваку команду, установу, предвиђено формацијом војске за мирно и ратно доба.

Потчињено особље: стручни референти и остали органи дужни су:

- а.) да воде рачуна да се додељени послови брзо и на време врше;
- б.) да не проузрокују сувпшне писмене радње;
- в.) да се прописи како треба примењују;
- г.) да претпостављеном приликом реферисања представе стање ствари онако какво је стварно; а ако противно поступе одговорни су кривично;

д.) Старају се, да се одклони свака могућа штета, за коју су одговорни, ако би она наступила њиховом кривицом.

Дакле, и предпостављени и подчињени, који преписку воде и потписују, одговорни су, ако она неби била у сагласности са овим правилима.

Види чл. 9—12 и 14—21. овог правила.

Чл. 14.

Вођење службене преписке, право решавања и начин потписивања биће по следећем:

А. У Министарству Војске и Морнарице.

1.) Министар Војске и Морнарице, који управља и администрује целом војском решава и потписује: правила, прописе, наређења, објашњења, неуказна постављења, одобрења и решења како административне тако и материјалне природе, у колико ово не спада у надлежност помоћника и појединих начелника одељења.

2.) Помоћник Министра Војске и Морнарице, потписује сву преписку између Министарства Војске и Морнарице и свих невојних надлештава и установа у земљи, у колико то не спада у надлежност појединих начелника одељења. Он потписује сву преписку, која се односи на лична и материјална питања, по којима он има права, по уредби или нарочито прописаном правилнику, да доноси решења и одлуке.

3.) Начелници појединих одељења у односу на команде и установе свога ресора имају права надзора у погледу рада по специјалним својим грамама, и сва питања потчињених команда и установа из ресора појединих одељења Министарства Војске и Морнарице иду преко њих, и дотична

одељења једино су надлежна за расправу и решење тих питања.

Начелници одељења, „По заповести Министра Војске и Морнарице“, опште са свима Министарству Војске равним и потчињеним командама и установама, као и са осталим министарствима и грађанским властима, по питањима из делокруга свога рада, а за која питања није потребно нарочито решење или законско објашњење што припада Министру Војске и Морнарице.

Дакле, начелници одељења воде сву службену преписку административне и материјалне природе, која се односи на службу у њиховим одељењима и коју не потписује Министар Војске и Морнарице, односно његов помоћник.

4.) Шефови одсека у појединим одељењима Министарства Војске и Морнарице изводе сву службену преписку у својим одсечима и подносе је својим начелницима на потпис, у колико је они не потписују.

Шефови потписују:

а.) Сву текућу службену преписку унутрашњу и спољну, која је информативног карактера и пролазну преписку мање важности, чија решења базирају на раније донетим одлукама.

б.) Сву службену преписку са којом се саопштавају донета решења и наређења по предметима, или предмети враћају у циљу прибирања података и све до сређења предмета за надлежно решење.

Шефови одсека се потписују:

„По заповести Министра Војске и Морнарице, за Начелника“.

Где у одељењима постоје помоћници начелника одељења, они изводе службену преписку опште и личне природе информативног карактера и пролазну мање вредности, која по природи посла не припада ни једном одсеку.

Помоћник се потписује: „По заповести Министра Војске и Морнарице, за Начелника, Помоћник“.

Б. У Армијским и Дивизијским командама и осталим органима II степена.

Сву службену преписку отправљају помоћници и начелници одељења (интендантуре) и стручни референти сем решења, објашњења, наређења, одобрења, предлога вишим старешинама и т. д. које потписује лично командант, и што по законима, уредбама, правилима и прописима немају право да потписују помоћници, начелници и референти.

Они сву преписку обављају „По заповести Команданта“ и тако се потписују.

В. Код друшних пуковских команда.

Ове команде немају састав штаба као више команде и установе. Службену преписку, која се односи на прикупљање података у пуку, потписује помоћник, по заповести команданта пука. Он води и потписује и ону службену преписку, са свима командама и установама, природе информативне и природе материјалне, у колико ова последња не тангира право, дужност и одговорност команданта пука, као одговорног наредбодавца по односним законима и уредбама. Све остало потписује и решава командант пука.

Помоћници команданата пуковских окружних команда, потписују акта „По заповести Команданта“ за равне и ниже команде и установе, где се траже и прикупљају извесни податци, који не носе карактер наређења ни решења.

Види чл. 9—13 и 15—21. овог правила.

Чл. 15.

Службена преписка може се изводити непосредно и посредно.

Непосредно се изводи између команда и установа које су међу собом равног положаја и између непосредно предпостављене односно непосредно потчињене команде (установе). За све друге случајеве службена преписка изводи се посредним путем, постепено, по надлежности, преко своје првепредпостављене односно првподчињене команде (установе); на пр.: ако би командир чете имао потребу да учини какву писмену представку која се односи на командовање, наставу или личне односе, по којој је надлежан да донесе решење само Министар Војске и Морнарице, онда он не шаље свој писмени рапорт непосредно Министру Војске и Морнарице, већ редовним путем своје првепредпостављеном старешини — команданту батаљона, а овај даље са својим мишљењем, своје непосредно предпостављеном старешини, док тако преко команданта бригаде, дивизије и армије, не дође на решење Министру Војске и Морнарице.

Тако бива и обратно т. ј. Министар шаље команданту армије, командант армије команданту дивизије, овај команданту пука, командант пука команданту батаљона, а овај најзад командир чете.

Ако је предмет преписке материјалне природе, онда се командир чете неће обраћати команданту батаљона, већ команданту пука као првом предпостављеном у материјалном погледу, овај неће писати команданту бригаде, већ непосредно Команданту дивизије као другостепеном админ. органу, а овај ће такво писмо послати преко команданта армије Министру Војске и Морнарице, као административном органу I степена.

Исти је овај ред поступности у преписци и када више команде (установе) пишу нижима.

Од овога редовнога пута може се одступити у следећим случајевима:

а.) У случајевима веома хитним, који треба да

се доставе, реше и изврше пре, него што би посредна преписка то дозволила;

б.) При тражењу продужења одсуства у врло хитним и изненадним случајевима, кад нема времена да се тражи редовним путем, у ком случају молилац се обраћа непосредно ономе, који је надлежан за продужење одсуства, наводећи: од кога је, колико и где и због чега добио прво одсуство;

в.) У случајевима: побуне, немира, победе, губитка и трајања битке и т. д.;

г.) И у свима другим и овде непредвиђеним случајевима, кад то старешина за нужно и потребно нађе или нарочито нареди. Но кад се ова непосредна службена преписка употреби, мора се о томе извести надлежни претпостављени старешина који се је обишао.

Комесари опуномоћени за ванредне прегледе (било од стране Министарства Војске и Морнарице или од Команданта Армија) врше непосредну преписку са свима војним и цивилним властима (поверљиву и обичну) и њихова тражења сматрају се као хитна, па их тако све војне команде и установе и извршавају.

Као пуномоћници највиших војних административних установа у смислу Закона о Главној Контроли и чл. 5. 21. и 32. Уредбе о правима, дужностима и одговорностима војно административних лица, њихова се преписка има сматрати као непосредна преписка органа, који су их опуномоћили, без обзира кога је чина дотичан комесар.

Неизвршење тражења једног комесара дотична команда или установа тим поступком прима на себе материјалну и моралну одговорност за последице, које би из тога произишле.

Види чл. 9—14 и 16—21. овог правила.

Чл. 16.

Ако је предпостављени старешина команде, установе, спречен (осуствује, болује, погине и т. д.) да врши дужност онда га у дужности заступа лице по тачци 162-164. правила службе део I., које води и потписује сву службену преписку на своју одговорност. Заступник се потписује:

„Заступа Команданта Ђенерал“,

„Заступа управника Мајор“; и т. д.

Кад је одсутан Министар Војске и Морнарице, па га у дужности заступа неки од Министара других ресора, онда се он потписује: „*Заступник Министара Војске и Морнарице*“, а не заступа.

Види чл 9—15 и 17—21. овог правила.

Чл. 17.

У службеној преписци ма каквог положаја да је онај који пише, не сме употребити изразе непристојне и вређајуће.

Сва службена преписка мора бити писана у духу одредаба у правилу службе део I. глава IV. „*Однос предпостављених и старијих према потчињенима и млађима и обратио.*“

Види чл. 9—16 и 18—21. овог правила.

Чл. 18.

Службена преписка треба да буде кратка, јасна, одређена и потпуна. Ништа се не сме писати сувишно и двосмислено. Пише се само оно што има везе са суштином ствари, и што је наређено, избегавајући строго сваку приватност. Писмени састави у иронији и критикујући забрањени су, а ако је што нејасно тражи се објашњење.

Уобичајене изразе учтивости и потчињености, као и дугачке уводе; на пр.: „према наређењу том

и том а у вези наређења тог и тог, част ми је доставити овај предмет на надлежност с мишљењем да би требало и т. д.“ Место свега тога у оваком случају стављати: на одобрење; на надлежност или молим да се учини то и то. Где треба дати мишљење, како да се предмет расправи, то увек учинити и поткрепити оправданим разлозима.

Рукопис треба да буде читак да се службено писмо може лако прочитати и ноћу при слабој светлости: ватре, запаљене жигице или танке воштанице. Писмена морају имати величину 3—4 м м.

Види чл. 9—17 и 19—21. овог правила.

Чл. 19.

Употреба телефона. Начелно сви службени послови који се по својој природи могу свршити путем кратког споразума: усмено или преко телефона, треба на овај начин и да се обаве, а када је ово немогуће, или је природа административног посла таква, да треба да се врши путем писменим, онда приступити службеној преписци.

Телефон се може употребити за службене послове информативне природе и за послове незнатне важности; док материјална питања и важнији послови морају се обавити увек путем службених писама. Али чешће пута услед хитности службених послова може се телефон искористити и за важније послове, па се после ово накнадно службеним писмом потврђује. Телефон је дакле, важно саобраћајно средство, па при употреби телефона ваља поступати овако:

а.) Ако се телефоном тражи неко обавештење или се оно даје, или се жели усмени споразум у циљу каквога службеног посла, онда ово није потребно увести у телефонску књигу, нити је потребно остављати концепт вођеног разговора;

б.) Ако је службени посао важнији да могу произаћи штетне последице за службу, онда се мора

оставити траг, мора се дакле сачинити концепт, завести га у протокол и дати телефонисти да га заведе у телефонску књигу и по том саопшти.

в.) Ако је службени посао важан и мора се свршити путем службеног писма, а неодложна је потреба да се што пре достави и саопшти коме треба, онда се поступа као и под б) с тим, да се у концепту дода: „акт следује“. У службеном пак акту а на његовом завршетку ваља додати: достављено телефоном и датум када је ово извршено.

г.) Телефониста у случају под б) и у случају под в) уводи концепт писма у књигу по одговарајућим рубрикама и одмах саопштава. Чим телефониста достави целу садржину, он одмах тражи од примаоца да понови садржину писма, па ако се увери да је тачна, извештава примаоца о исправности, у противном исправи погрешке.

Ради сваке сигурности: да ли је дотична команда и установа у ствари и послала телефоном садржину примљеног службеног акта, дужност је телефонисте команде (установе) који је ово примио, да после пријема 10—15 минута позове телефоном команду, која је службено писмо саопштила, и да је пита: да ли је под нумером (навести је) и датумом достављен службени акт који је примљен.

ТЕЛЕФОНСКА КЊИГА

Образац 1.

Тек. број	ДАТУМ			Деловодна нумера службеног писма	Којој се команди саопштава или од које се прима	Час саопштења или пријема	Проверено после 10—15 минута	Потпис примаоца службеног писма
	Дан	Месец	Год.					
1	7	VI	1921	Е 7892	1. Армије	у 10 сах. пре подне		
2	8	VII	"	Е 9374	од 1. Армије	у 6 сах. по подне	Проверено телефонист, Н.Н.	Телефонист, Н.Н.

Види чл. 9—18, 20 и 21. овог правила.

Правило за службену преписку у војсци

Употреба телеграма. — Телеграм се употребљава само за случајеве хитне и неодложне државне потребе; дакле само онда, када се службени посао не може корисно да обави путем службених писама.

Када, према предњем начелу, наступи потреба да се административни посао обави телеграмом, онда поступити по следећем:

а.) Телеграфски састав мора бити што краћи, али ипак да буде јасан, јер се у противном неби постигао никакав циљ;

б.) Телеграми морају бити писани читко и јасно, с тога их треба писати писањим машинама где год је ово могуће;

в.) Изрази: „част ми је“ или „учтиво молим“ и т. д. апсолутно су забрањени. Дозвољено је рећи само: „молим за наређење“ и т. д. У опште треба писати само главну садржину што треба да се зна и што је битно и од утицаја за даљи службени рад;

г.) Адресе писати кратко а јасно назначавачући само звање а не име и презиме и чин; на пр.: „Команданту Армије, Сарајево“ непотребно је написати: „Команданту II. Армије, Сарајево“ или „Команданту II. Армијске Области. Сарајево“ и т. д.;

д.) Ако се један исти телеграм доставља за више команда. онда све адресе у кратко једну испод друге написати, и у продужењу сваке у истом реду место у које телеграм треба отправити. У службеним податцима на бланкету ставити реч „распис“, да би телеграфиста знао, да се свима у адреси означеним командама има исти текст телеграма да достави;

ђ.) Код шифрованих телеграма шифре писати јасно, како телеграфиста неби хрђаво прочитао једну шифру место друге и тиме дао телеграму други смисао.

Групе цифара писати у редовима са извесним малим размаком; групе једног реда уписивати тачно испод групе предходног реда. На овај начин олакшаће се брзо и правилно отправљање шифрованих телеграма:

е.) У службеним податцима на бланкету телеграма могу се употребити, кад је ово неопходно потребно, ови изрази: „хитно“, „врло хитно“ и „најхитније“;

ж.) Потписи на телеграмима морају бити кратки и јасни: ставити само чин и презиме пошљаоца, а изоставити титуле као непотребне телеграфском саобраћају;

з.) На сваки службени телеграм ставити назив команде која га шаље, што краће, испод текста телеграма, лево у висини потписа и број;

и.) На случај да телеграфска станица примљени телеграм не може да отправи одмах, услед неисправности телеграфске линије, дужна је да одмах извести дотичну команду (установу) која телеграм шаље, да би ова могла знати узрок застоју, а евентуално предузети и друге нужне мере, да се службени посао на време и како треба сврши.

Лицима која се огреше о ова правила о употреби телеграма, поред кривичне одговорности наплаћиваће се сувишни и непотребан број речи као и целокупна садржина у телеграму, ако је административни посао могао бити обављен путем службених писама;

ј.) Да би се службени телеграми уредније и брже добијали, као и да би се знало одговорно лице на случај, кад се са предавањем телеграма закасни, све команде и установе дужне су да назначе лице које ће телеграме примати, како за време канцеларијског рада, тако и после овога.

Одређена лица биће дужна да увек на рецесисима ставе час и минут пријема телеграма.

Види чл. 9—19 и 21. овог правила.

Чл. 21.

Сва службена преписка дели се на: службена писма, службене саставе и јавне исправе.

Свака се од ових побројаних врсти службене преписке, како по својој садржини, тако и по облику разликује једна од друге.

Види чл. 9—20 и 22—35. овог правила.

А. Службена писма

Чл. 22.

Службена су писма посредан или непосредан писмени саобраћај, управљен каквој команди, установи или лицу, ради службене потребе, као што су: предлози, питања, наређења, молбе, жалбе, извештаји, јављања, правдања, објашњења, заповести, решења, одобрења, казне и т. д.

Види чл. 21 и 23—35. овог правила.

Чл. 23.

Службена писма се деле на чисто службена и полу службена. Прва се заводе у протокол, морају дакле имати деловодну нумеру и потпуну прописну форму; друга пак пишу се без деловодне нумере, и у форми приватних писама.

Службена писма могу бити јавна (отворена) и она се заводе у обичан деловодни протокол и поверљива која се заводе у поверљиви деловодни протокол. Ова последња могу бити још и „строго поверљива.“ И поверљива и строго поверљива службена писма морају се чувати у највећој тајности.

Лица која на њима раде или сарађују кривично су одговорни, ако тајну садржину писма буду про-
неверили.

Види чл. 22 и 24—35. овог правила.

Чл. 24.

Службена писма имају једну исту форму па био ма који положај команде која пише и којој се пише.

Службена писма састављају се овако:

а.) На сваком почетном службеном писму у горњем левом углу табака ставља се назив команде или установе — штампил;

б.) Број деловодног протокола;

в.) Датум када се пише;

г.) Место у коме се пише и најзад,

д.) Испод места у коме се пише кратка садржина писма тако, да једна њена половина буде више а друга испод адресе и да ова садржина не улази у текст писма. Она треба да је врло кратка, али довољно потпуна да се из ње може видети суштина садржаја службеног писма, те да се не мора при завођењу у деловодник читати цело писмо. Само ће се ова садржина уписивати у деловодник.

е.) На 2—3 сантиметра испод места у коме се пише а на 6—7 сантиметара од краја, што зависи од величине адресе, и преко целог табака напише се крупним словима **АДРЕСА** коме се пише; на пр.:

Команданту II. Армијске области;

Господину Министру Војске и Морнарице.

ж.) Испод адресе на 2^{1/2}—3 сантиметра пише се садржај писма.

з.) Испод садржаја писма на десној половини табака потписује се надлежно лице. Почетак стављања за потпис не сме бити удаљен од последњег реда садржаја писма више од 1^{1/2} сантиметра.

Грб

Министарство Војске и Морнарице**Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца****Економно Одељење****Е. Г. Бр. 3257**

10. марта 1921 г.

у Београду

Тражи извештај о
утошеним креди-
тима по партији
1107 поз. 2. буџета.

} 2—3 cm

} **Команд. III. Арм. Области.**

} 2 1/2 — 3 cm.

Молим, да се Економном Одељењу пошаље преглед о
утошеним кредитима по партији буџета 1107 позицији 2. за
месеце: јануар, фебруар и март ове године.

} 1 1/2 cm

По заповести Мин. Вој. и Морн.
Начелник Пуковник,
Н. Н.

Када се пише Њ. В. Краљу или члановима
Краљевског дома, и Министру Војске, онда се ад-
реса ставља овако:

Њ. В. Краљу: „Ваше Величанство“; Члановима
Краљевског Дома: Краљевићу Престолонаследнику:
„Ваше Краљевско Височанство“; а осталим чла-
новима Краљевског Дома: „Ваше Височанство“; Ми-
нистру Војске и Морнарице: „Господину Министру
Војске и Морнарице.“

Осталим командама и установама пише се ад-
реса онако, како је звање дотичне команде и ус-
танове по формацији војске; на пр.: Команданту I.
Армијске Области, Команданту Дунавске Дивизиј-
ске Области, Управнику Војне Одеће I. у Београду,
Команданту Места у Нишу и т. д.

Вишим установама и командама (армијским и ди-
визијским), које су састављене из одељења, треба увек

испод адресе на почетном писму, односно у њего-
вом продужењу, кад се преписка наставља, — да
се стави и дотично одељење, у чију надлежност
спада расправа тога писма; на пример:

Господину Министру Војске и Морнарице (Еко-
номно Одељење);

Господину Министру Војске и Морнарице (Ин-
жињерско-тех. Одељење);

Команданту III. Арм. Области (Интендантура);

Команданту Савске Дивиз. Области (Судско
Одељење);

Команданту Дравске Дивиз. Области (Артиље-
ријско Одељење);

Команданту Потиске Дивиз. Области (Санитет-
ско Одељење) и т. д.

На овај начин стављене адресе олакшавају
пријем поште по одељењима и поделу службених
писاما по командама и установама и избегавају се
честе погрешке које приликом поделе и брзине
могу да наступе, а сем овога постиже се и већа
брзина у раду, пошто писма долазе непосредно у
одељења министарства која по њима имају да ре-
шавају.

Само она службена писма која су упућена на
личну адресу Министра Војске и Морнарице или
на команданта команде (установе) не адресирају
се на одељења, као и сви телеграми.

Где год је могуће службена писма пишу се
писаћом машином, чисто и јасно и најмање на по-
ловини табака хартије. Азбука је по избору: хи-
рилица или латиница. Потпис: од имена пишу се
најмање три слова и почетно слово очево а пре-
зиме се пише увек цело, и једно и друго пот-
пуно читко.

Види чл. 22, 23 и 25—35 овог правила.

Чл. 25.

Кад је писмо готово и потписано од надлежног старешине заведе се у експедициони протокол и пошаље команди, установи, на коју је адресовано, ако је она у месту, иначе се ковертира, на коверту стави адреса, заведе у експедициони протокол и шаље преко поште. Ово важи за обична службена писма, а поверљива и строго поверљива увек се шаљу у коверту и под печатом команде односно установе, која га шаље (чл. 48.).

Види чл. 22—24 и 26—35. овог правила.

Чл. 26.

На службеним писмима где није стављен штампил већ назив команде написан руком или машинном, ставља се с леве стране потписа округли гумени печат надлештва, где год је то могуће.

Види чл. 22—25 и 27—35. овог правила.

Чл. 27.

Појединци су такође обавезни да се држе у свему напред изложеног у чл. 19. за службена писма с том разликом, што ће у место штампилу — назива команде — бити таксена марка, ако је писмо приватне природе; испод марке име, презиме и чин дотичног лица. Име и презиме између којих долази почетно слово очево, мора бити исписано цело и читко; на пр.:

прописна такса

Јован М. Марковић

Пешад. Поручник
10. марта 1921. године
Београд.

Окразак 3.

Моли за 20 дана осуства
за Шабац ради приватних
послова.

Командиру 1. чете 8. пешад пука

Молим за дејство, да ми се одобри 20 дана осуства за
Шабац ради мојих приватних послова.

Осуство бих употребио од 15. о. месеца. У прошлој години
осуствовао сам 10 дана, а у току ове године нисам одсуствовао.

Водник Потпоручник,
Јован М. Марковић

Кад појединци пишу рапорте и извештаје службене природе, кад се такса не ставља, поступак је исти, само што се име и презиме, чин, датум и место у коме се пише ставља онде где би требао да дође назив команде, односно штампил, и према овоме, даље подешава се и адреса; на пр.:

Командант I. пионер батаљона

Јован Ж. Стојановић

Инжињерски мајор

15. марта 1921. године
у Нишу

Осразак 4.

Подноси извештај
о обиласку утвр-
ђења Детљак, Ка-
мара и Виник.

Команданту Инжињерије

Према наређењу Пов. Бр. 28. од 1. јануара тек.
год. обичао сам утврђења: Детљак, Камару и Виник и нашао
стање исправно

Командант Мајор,
Н. Н.

Види чл. 22—26 и 28—35. овог правила.

Чл. 28.

Кад службено писмо дође команди (установи) којој је адресовано, најпре се отвара, ставља на њему (приликом поделе и маркирања поште) оловком датум пријема писма испод садржаја и лево од потписа и пошто се заведе у деловодни протокол и регистрира или се расправља ту коначно, или

се шаље на даљу расправу. И у једном и у другом случају пише се расправа на истом писму, на следећи начин:

а.) Слеве стране ставља се назив команде, установе (штамбиљ) која је писмо примила, затим деловодна нумера и лево од грба датум кад је писмо у протокол заведено. Датум и место треба ставити испод деловодне нумере онога дана, када се по акту донесе решење. Овај се датум ставља и у деловодни протокол у одговарајућу рубрику приликом развођења.

б.) На 2½ сантиметра испод штамбиља пише се преко средине адреса т. ј. коме се писмо шаље на расправу и даљи поступак: одмах за тим у истом реду пише се садржај решења. И у овом случају назначују се одељења, када се за више команде и установе пише, или када оне једна другој пишу.

в.) По свршетку садржаја писма ставља се на десној половини табака за потпис онако, како је предвиђено у чл. 19., а за тим писмо експедира (чл. 48.).

Овако се поступа док год се предмет коначно не расправи и потпуно не сврши, када се, као расправљен оставља у архиву.

Но ако је добивено писмо такве садржине, да по њему нема више шта да се ради онда се одмах оставља у архиву. Место дакле садржаја писма, ставља се на полеђини штамбиљ команде (установе) — назив, — деловодна нумера, датум и место, знак извршеног регистровања (чл. 54.) за тим „У акта“ па се испод овога потпише надлежни старешина.

Где треба ставити мотивацију због чега се предмет оставља у архиву, ово треба учинити пре речи „у акта“ (или у архиву).

Детаљно о расправи предвиђено је чл. 54. ових правила.

Грб

Министарство Војске и Морнарице

Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца

Економно Одељење

Е. Г. Бр. 7845

15. марта 1921. г.

у Београду.

Образац 5.

Тражи извештај о
неправилној испоруци
30.000 куб. метара дрва.

Команданту I. Армијске Области

Лиферант, Милош Стојановић, закључио је уговор са командом Дунавске Дивизијске Области за испоруку 30.000 кубних метара дрва гарнизону Београдском. Поједине команде и установе жале се, да дрва која овај лиферант испоручује, не одговарају прописаним условима, по којима се она за војску набављају. С тога ће командант изволети ову ствар извидити и повратком писма поднети извештај

Министар Војске и Морнарице
Генерал,
Н. Н.

16./III.

Грб

Команда I. Армијске Области

Е. Бр. 3780

17. марта 1921. год.

у Н. Саду

Команданту Дунавске Дивизијске Области (Интендатура). — Да Командант по предњем наређењу Господина Министра Војске и Морнарице поднесе извештај.

Командант; Генерал
Н. Н.

Грб

Команда Дунав. Дивиз. Области

Е. Бр. 2860

19. марта 1921. год.

Београд.

Команданту I. Армијске Области (Интендантура). — Од стране одговорних и подручних ми органа примећена је неправилна испорука дрва од стране лиферанта. Одговорни чланови комисије који су дрва примали, као и лиферант, узети су на одговор; резултат по овоме доставиће се накнадно.

Командант, Ђенерал
Н. Н.

21/III.

Грб

Команда I Армијске Области

Е. Бр. 4500

21. Марта 1921 г.

У Н. Саду.

Господину Министру Војске и Морнарице (Економно Одељење.) — Предњи извештај Команданта Дунавске Дивизијске Области на увиђај. Када Командант достави резултат истраге, и он ће се доставити у вези овога предмета.

Командант, Ђенерал,
Н. Н.

24/III

Грб

Министарство Војске и Морнарице**Краљевине, Срба, Хрвата и Словенаца**

Економно Одељење

Е. Г. Бр. 8200

25. марта 1921 г.

у Београду.

Сачекати резултат истраге.

Шеф Ппукovníк,
Н. Н.

Види чл. 22—27 и 29—35. овог правила.

Чл. 29.

Ако при овакој преписци започети табак неби био довољан, да се на њему коначно расправи предмет писма, онда се предмету додаје потребан број табака чисте хартије, ушивањем, да се предмет може коначно расправити. Сваки додати табак или полутабак треба нумерисати у врху десног горњег угла.

Прошивање предмета врши се на два места иглом или зумбом, и крајеве конца или јемственика затегнути и завезати тачно на половини уздуж пресавијеног табака тако, да има довољно дужине да се сви прилози могу лако отварати и читати.

Види чл. 22—28 и 31—35. овог правила.

Чл. 30.

Од сваког почетног службеног писма свака команда и установа оставља концепт за своју архиву. Од службених пролазних писама која из команде, установе, не потичу већ се само проводе кроз протокол и иду даље, потребно је, поред завода и развода у протоколу, оставити у архиви и копију важнијих решења, која би у будуће могла имати интереса за дотичну команду односно установу (чл. 54.).

Сва наређења новчане и материјалне природе; сва решења и наређења ма које врсте, све оцене, одобрења, похвале и казне са оригиналним потписом надлежног старешине остају у архиви, а њихова се разрада доставља надлежнима на поступак. (чл. 36.).

Види чл. 22—29 и 31—35. овог правила.

Чл. 31.

Службена преписка између војних и невојних власти изводи се исто онако као и са војним властима.

Види чл. 22—30 и 32—35. овог правила.

Чл. 32.

Кад се предмет званичног писма тиче више или свију команда, установа, онда се пише распис за сваку команду, установу, — особено писмо али под једном истом нумером, и у прописној форми.

На левој половини табака, за нешто испод висине потписа, напише се: „Достављено“ и испод ове речи пише се назив свих команда и установа којима је тај распис достављен.

Види чл. 22—31 и 33—35. овог правила.

Чл. 33.

У место расписа поједини предмети који се тичу више или свију команда и установа могу се саопштавати наредбом и заповешћу. У наредбу се уписују сва наређења, која су од трајне вредности као: похвале, наређења, пријем и предаја дужности, упис, испис, преводи, саопштења, казне, разна наређења и објашњења, која се односе на регулисавање службе, вежбе и т. д.; у заповест се уписују сва она наређења која треба извршити идућег дана.

Ко издаје наредбе и заповести, када се и како се оне издају и пишу, предвиђено је у одељку VIII. „Заповести и Наредба“, правила службе део III. (чл. 31—46. закључно), па се по овоме има и поступати.

Види чл. 22—32, 34 и 35. овог правила

Чл. 34.

Када се уз службена писма шаљу и прилози, као: ислеђења, изјашњења, рачуни, признанице, саслушања и у опште подобни предмети, који се даље спроводе на употребу, а неће са писмом враћати, нити у архиви остати, неће се ни у тексту писма излагати, већ их треба одвојено написати и

приложити писму. У тексту писма ваља само у кратко изложити суштину прилога; на пр.: доставља се под /1 изјашњење капетана г. Н. Н. по предмету кривице Н. Н. или: шаље се у прилогу рачун мајора Н. Н. за извршено службено путовање од Скопља до Београда и т. д.

Ако се уз писмо шаље више прилога треба их у писму бројем означити и тај број на прилогу написати, а ако има велики број прилога, онда се састави списак од њих, и сви се по реду у списку сложе и прошију да се сваки прилог може лако читати; у писму се тада напомиње само списак прилога, а сваки прилог носи редни број списка.

У опште, ма колики број прилога био, треба их уз писмо прошити да не испадну и изгубе се.

Види чл. 22—33 и 35. овог правила.

Чл. 35.

Начела изложена за састављање службених писама важе и за писма полуслужбена. У адреси полуслужбеног писма ставља се: Господине Министре, Господине Пуковнице, Господине Генерале, Поручнике и т. д. кога чина буде онај коме се писмо пише. После адресе пише се садржај писма а за тим, с леве стране датум и место, с десне стране потпис старешине. Испод овога ставља се пуна адреса како образац показује, лево се пише службено, а десно место. Овака се адреса ставља и на коверту, ако се писмо у њему шаље; на п.:

Господине Пуковнице.

Образац 6.

Према наредби Команданта Места Бр. 32 од данашњег, сви официри имају присуствовати парастосу изгинулим борцима на Косову.

Почетак парастоса у 10 часова пре подне у Саборној Цркви.
Одело службено.

15. јуна 1922. год.
у Битољу.

Ађутант капетан Ј. кл.
Н. Н.

Команданту Битољског Артиљеријског Пука Пуковнику
Гоподину

Н. Н.

Службено.

ВИТОЉ

Види чл. 22—34. овог правила

Б. Писмени састави.

Чл. 36.

Писмени састави јесу предметна представа писмено изражена због службене потребе. Они су или описне природе или табеларне форме. У описне писмене саставе спадају: испити, саслушања, реферати, уговори, решења, објашњења, одобрења, прописи, правила, саопштења, конкурси, обзнане, (објаве) извешћа, производства (унапређења) и постављења; у друге — табеларног облика — спадају: рапорти: дневни, седмодневни, месечни, тромесечни и т. д., оцене, прегледи бројног стања људства, стоке и материјалне спреме, требовање и у опште сви табеларни прегледи, прописани правилима, прописима или наређењима према циљу и указаној потреби.

Види чл. 37, 37а и 38. овог правила.

Чл. 37.

Писмени састави описне форме пишу се по следећем:

1.) ИСПИТИ. — На 3—4 сантиметра испод врха табака напише се датум, место и команда односно установа у којој се испитивање врши. Испод

овога на 2—2½ сантиметра и на средини превијеног табака напише се крупним словима „ИСПИТ“; а за тим текст по следећем обрасцу:

Рађено 20. марта 1921. године у XI. пешадијском пуку „Кара-Ђорђа,“ — Крагујевац

ИСПИТ (Истрага)

Образац 7.

над окривљеним

редовом 1. чете 1. батаљона XI. пешадијског пука „Кара-Ђорђа“ Петром Николићем, родом из Крагујевца.
(Испит почет у 8. часова пре подне).

I.

На општа питања, окривљени је одговорио:

1

Зовем се Петар Николић, родом из Крагујевца, среза и округа Крагујевачког, стар 22 године, у војску ступио 1. новембра 1920. године, пре уписа у војску био сам калфа обућарски, писмен сам, нежењен, до сада судом не суђен, нити осуђиван, дисциплински кажњен 15 дана затвора за самовољан излазак у варош; заклетву на војну службу положио сам; правила и војни прописи познати су ми.

Незнам зашто се на испит узимам.

II.

Ти се Петре узимаш на испит за то, што си 18. овог месеца око 11 часова обио сандук свога друга Марка, посланог, који је био у четној канцеларији испод наредниковог кревета и из њега украо 15 динара у сребру, једне нове вунене тканице и два пара нових чарапа. Позиваш се да ово дело признаш и да кажеш узрок због чега си га извршио.

Правило за службену преписку у војсци

II.

Ја нисам никада и никоме па ни редову Марку обио сандук. Ја не знам од куда то, да на мене падне сумња, да сам му ја обио сандук.

III.

Редов Милан Павловић, као пожарни у ходнику те ноћи од 11—12 сати, тврди, да си ти око 11 сати исте ноћи улазио у канцеларију 1. чете, у којој тада четни наредник није био, који ту обично спава.

IV.

Редови: Прока Перић и Риста Митић тврде, да су тебе те исте ноћи видели, кад си ушао у собу и носио у руци неке ствари, које си оставио испод свог јастука.

V.

Откуда ти 15 — динара, кад преко поште ниси добио од својих родитеља, нити од кога другог?

IV.

Ја нисам тада имао никакве туђе ствари код себе.

V.

Мени је отац послао новац преко једнога човека, коме име не знам; кад ми је новац овај човек дао, није нико присутан био, а он ми је новац дао пре 5—6 дана.

VI.

У твом сандуку, приликом претреса, нађени су два пара нових вунених чарапа и једне нове вунене тканице, које су ствари својина Марка Миљковића; покажи од куда ти ове ствари?

VI.

Ја ћу сада истину рећи. Пре неколико дана редов Марко добио је од куће 20 динара и видео сам, кад је овај новац оставио у сандук, и видео сам тада, да има још неких других ствари у сандуку. Пошто нисам имао никако новца, ја се реших да му отворим сандук преко дана удешеним кључем, али то нисам могао да учиним, јер је наредник био једнако у канцеларији. У подне једнога дана, не сећам се баш кога, али ми се чини да је то било 18. овог месеца, узео сам кључ од мог сандука и пробао сам да отворим сандук Марков, јер тада у канцеларији није био наредник, а редов Марко као посылни, отишао је командировој кући. Кад нисам могао кључем да отворим, ја сам једним гвозденим шипом разбио катанцац и таман да отворим сандук, чух ларму у ходнику, нашта брзо вратим сандук испод кревета и полако изађем из канцеларије. Одмах за тим видео сам, да је четни наредник ушао у канцеларију. Цело после подне мислио сам, како ћу да дигнем ствари и новац из сандука. У вече тог истог дана, посылни Марко је опет отишао командировој кући, а наредник у варош. Пожарни је био доста далеко од собе и ја сам ноћу, кад су сви војници

попали, отишао у четну канцеларију и из Марковог сандука узео два пара нових вунених чарапа, једне нове тканице и 15 динара у сребру.

VII.

Имаш ли још шта да наведеш у своју одбрану и на показано можеш ли се заклетити?

VII.

Немам ништа више. Кајем се што сам ово учинио и молим да се строго не казним.

Испит ми је прочитан и све су моје речи у њему тачно забележене.

Писмен сам

Петар Николић редов

(Испит завршен у 10. часова пре подне).

Присутни:

Саслушао и оверава:

1. редов Милорад Лазаревић

пешадијски поручник,

2. „ Павле Мишић.

Н. Н.

Испитивање сведока по кривицама појединих врши се на сличан начин као и окривљенога. И њима се постављају питања с леве стране а њихови одговори пишу се с десне стране.

Ако сведока има више, испитивање се врши у продужењу, само се код свакога сведока ставља редни број. Ако се неки од сведока мора испитивати више пута, онда се поред редног римског броја његовог првог испита ставља и редни број арапским цифрама, који ће означавати колико је пута дотични испитиван; на пр.;

Рађено 20. марта 1921. године, у XI. пешадијском пуку „Кара-Ђорђа“, — Крагујевац.

ИСПИТ СВЕДОКА

Образац 8.

По кривици

Петра Николића редова 1. чете 1. батаљона XI. пешад. пука „Кара-Ђорђа“, — родом из Крагујевца.

I.

Милош Павловић, редов 1. чете 1. батаљона XI. пешад. пука „Кара-Ђорђа“, родом из Горњег Милановца, стар 22 године, до сада судом не суђен, нити осуђиван, ни у каквом односу са окривљеним не стоји, показа:

Ја сам 18. овог месеца био пожарни у ходнику од 10—12 часова. Сећам се добро, да је редов Петар око 11 часова ноћу улазио у собу четне канцеларије и кад сам га упитао, шта је тамо тражио, одговорио ми је, да је ишао да пије воде. Том сам приликом приметио, да је нешто у руци држао, али шта неznam. Ја редова Милана нисам видео, кад је ушао у четну канцеларију, само сам га видео кад је изашао.

Друго немам шта по овоме делу да покажем, а на казато се могу и заклетити.

Испит ми је прочитан и све су моје речи у њему тачно забележене.

Писмен нисам

Милан Павловић, потписао
га Милан Лазић наредник.

II.

Прока Перић, редов 1. чете 1. батаљона XI. пешадијског пука „Кара-Ђорђа“, родом из Крагујевца, стар 22 године, осуђиван судски два месеца затвора за самовољно удаљење из команде, ни у каквом односу не стоји са окривљеним, показа:

Сећам се врло добро, да је 18. ов. месеца ноћу, у које доба не могу тачно да знам, ушао у собу, у којој нас 15 војника спавамо, редов Петар, јер сам

баш у то доба био будан. Видео сам том приликом, да је у руци имао неке ствари, које је по том оставио под јастук. Ја га тада нисам питао ни где је био ни какве је ствари носио.

Друго немам шта да кажем, а на показато могу се заклети.

Испит ми је прочитан и сасе су моје речи у њему тачно забележене.

Присутни:

1. Милорад Лазић наредник.
2. Павле Мишић редов.

Штамбиљ
датум и
место.

Писмен сам,

Прока Перић, редов.

Саслушао и оверава:
водник поручник,
Н. Н.

По завршетку извршеног испитивања с леве стране у висини потписа ставља се назив команде (установе), штамбиљ, испод овога датум и место.

2. Саслушање

Кад подофицири и војници имају нешто да моле и надлежан старешина за решење њихове молбе није у месту, онда се садржина њихове молбе доставља надлежном старешини писменим рапортом, који не треба да има вид нарочитог саслушања (чл. 178. пр. службе део I.) већ се њихови искази и представке излажу у тексту, на завршетку кога предпостављени старешина даје и своје мишљење; на пр.:

Грб

2. чета 2. пешад. пук

Бр. 250

21. марта 1921. год.
у Београду.

Образац 9.

Доставља молбу
наредника Јована
Живановића који
тражи плату за јануар ове године,
из његове старе
команде.

Команданту 2. пешад. пука.

Наредник ове чете, Јован Живановић, пристаде ми данас на рапорт и изјави:

„Док сам био наредник 3. чете 2. батаљона 3. пешадијског пука, нисам примио плату за месец јануар ове године, што се види из моје објаве којом сам у ову чету упућен. Како ми плата ни до данас није послата, то молим командира за дејство, да ми се неиздата плата што пре пошаље.“

Предња изјава наредника Јована Живановића доставља се с молбом, да му његова бивша команда плату одмах пошаље.

Командир капетан I. класе,
Н. Н.

Када подофицири и каплари моле да остану на следећем року у војсци, онда није довољно, да се њихова усмена изјава спроведе у тексту писма, већ се њихова изјава мора писати у виду саслушања, које ће они на завршетку потписати и тиме себе према држави обавезати у присуству два сведока; на пр.:

Рађено у 1. чети 2. батаљона 2. пешадијског пука 15. октобра 1917. године.

САСЛУШАЊЕ

Образац 10.

Поднаредника 1. чете 2. батаљона 2. пешадијског пука Стевана Маринковића из Липолиста, среза Мачванског, округа Подринског, ради останка на трећем року службе у сталном кадру.

У стални кадар ступио сам 1. новембра 1914. године. Све време до сада провео сам у сталном кадру. Наредбом Команданта пука Бр. 242 од 20. октобра 1917. године, одобрен ми је останак на другом року службе, који истиче 1. новембра ове године. Молим, да ми се одобри да останем у сталном кадру на трећем року службе.

Поднаредник,
Стеван Маринковић

Грб

1. чета 2. батаљ. 2. пешад. пук
Бр. 323

15. октобра 1917. год
Ниш

Оваквог је облика и саслушање подофицира, који моли да му се одобри спремање за звање административног официра, или за спремање за полицијску, порезничку и железничку струку, и у опште саслушања из којих проистиче обавеза или одговорност подофицира, каплара и редова, где је потребно да буде и њихов лични потпис. Исту овакву форму имају саслушања приватних и невојних лица која код војних власти изјављују своје жалбе или молбе и представке друге врсте; на пр.:

Рађено у Месној Команди у Нишу 25. марта 1921. г.

САСЛУШАЊЕ

Образац 11.

Н. Н. из села Н. пристаде данас овој команди и изјави:

Садржај (текст)

.....

Н. Н.

Саслушао га
поручник

Н. Н.

Штамбиљ
датум и место

Обично приватна лица чине своје представке војним властима писменим путем; али ће се често пута догодити, да се њихове представке њих лично не тичу, већ чисто војних власти, у коме ће се слушају примати, ако су оне у интересу службе, што ће оценити надлежни старешина.

Кад је саслушање готово, заведе се у деловодни протоком и даље поступа као и са осталим службеним саставима.

3. Реферат

Реферате пишу подчињени предпостављенима у циљу: извештаја, захтевања, обавештења чисто службене а не личне природе. Министар Војске и Морнарице пише реферате Министарском Савету, којима тражи одлуке и решења по разним војним предметима за које је надлежан да решење донесе Министарски Савет; на пр.:

РЕФЕРАТ

Образац 12.

Министарском Савету

Законом о Државном Рачуноводству одељак „В.“ „Уговори и набавке“, прописан је начин набавке свих потреба за рачун државни. Главни је тежиште, да

за све уговоре о набавкама претходе јавна надметања, осим извесних случајева кад се уговори за дотичне набавке могу директно закључити.

За јавна надметања условљено је: чл. 89. поменутог закона, да се лицитације морају објавити; прво, најмање тридесет дана пре одређеног рока за надметање; и друго, у Службеним Новинама; и чл. 94. истог закона, ако једна лицитација, било из оскудице у офертима или због претераних цена, остане несвршена онда ће се одредити нова лицитација у року од 15—30 дана; а за значајне лицитације, у вредности преко 100.000 — динара у року од најмање 45 дана.

По означеном законском услову ове лицитације за поједине набавке у погледу објављивања упућене су на Службене Новине. Због тога што Уредништво Службених Новина при Управи Државне Штампарије нарочитим расписом условљава још један нови рок од 30 дана само да оглас дође на ред за штампање; томе треба додати и рок од најмање 15 дана да оглас дође до Државне Штампарије и сложи да чека ред за штампање, што значи, да свака набавка мора не само да се предвиди; него и да се сврши све, па и оглас пошаље Управи Државне Штампарије зашто је потребно и то:

а.) за путовање огласа до штампарије 15 дана;

б.) да оглас дође на ред за штампање 30 дана;

в.) рок првог огласа до дана лицитације 30 дана.

Свега 90 дана

Означени законски рокови од 1. огласа до дана лицитације, могли би се на основи чл. 89. по решењу Министарског Савета свести на најмање 10 односно 20 дана; али би ипак морали остати рокови: за путовање огласа до штампарије, и да оглас дође у Штампарији на ред за штампање, те би рокови остали најмање за прве 55 а за поновне лицитације 65 дана.

Поред означених рокова остало би и даље обавезно објављивање свих лицитација преко Службених Новина.

Обавезно објављивање лицитација преко Службених Новина несумњиво је имало раније својих добрих страна; али сада не одговара времену и приликама у којима се налазимо, па с тога са разлога напред наведених, а у циљу да би објављивање потребних набавка одговарало садашњим приликама и изазвало стварно интересовање, част ми је предложити Министарском Савету, да изволи одобрити одступање од законског услова за објављивање набавка и лицитација искључиво преко Службених Новина у томе:

а.) Да се преко Службених Новина даље објављују оне набавке већег обима које би наредило или предузело Министарство Војске и Морнарице за попуну главних и већих слагалишта и магацина за снабдевање већих делова војске или више гарнизона.

б.) Да се све оне набавке, са којима се осигурава редовна потреба по гарнизонима једне армијске области објављују само преко месних листова и поли-

цијских и општинских власти у месту набавке. Ако у дотичном месту не излазе ни једне новине, да се даје обзнана бар преко једног дневног листа који на дотичној армијској територији излази. Дале, да се за овакве набавке обавезно разашлићу објаве свима суседним командама дивизијских области да их у својим надлештвима на видном месту истакну и прикуцају, и напослетку да се такве објаве достављају и установама Трговачких и Индустријских Комора и пољопривредних организација које у дотичним местима постоје.

Објављивање ових набавка да наређују и регулишу Команданти Армијских Области.

в.) Да рокови објављивања за све лицитације од дана првог огласа до дана лицитације буду:

За прве лицитације најмање 10 дана.

За поновне лицитације најмање 20 дана.

Молим Министарски Савет да овај предлог изволи одобрити.

Грб

Министарство Војно и Морнарице

Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца

Економно одељење

Е. Г. № 40287

6. Новембра 1919. год.
у Београду

Министарски Савет у седници својој од

Министар Вој. и Морн.

Бенерал.
Н. Н.

усваја и одобрава предњи предлог у свему.

Љуб. М. Давидовић с. р.

Председник Мин. Савета

Следују потписи осталих

Министара.

РЕФЕРАТ

Образац 13.

Управнику Интендантског Слагалишта Битољске Дивизијске области.

Магацин № 1, где се налази један милијон килограма пшенице, не одговара условима доброг магацина у коме би се могла пшеница дуже времена да чува. Он нема довољно ни простора услед чега је пшеница нагомилана више но што прописи дозвољавају, а нема довољно ни вентилације, те ова два узрока, као обзиром и на ту околност, што ће се пшеница према бројном стању људи и моћности мељаве, морати дуже времена чувати у овоме магацину, који не даје довољно гаранције да кварице пшенице не наступе, то на основи чл. 3. Уредбе о правима, дужностима и одговорностима војних административних лица, молим Управника, да се 200.000 килограма пшенице смести у магацин № 2, који ће ускоро бити испражњен за удобан смештај ове количине пшенице. Сем овога молим, да се вентилација у магацину № 1 подеси, што се са мањим оправкама може брзо и лако учинити.

21. марта 1921. год,
У Битољу

Руководилац зрнасте хране,
админ. поручник
Н. Н.

**Интендантско Слагалиште
Битољске Дивиз. Области**

Бр. 473

21. марта 1921. год.
у Битољу.

На основи разлога изнетих
у предњем реферату руковаоца
зрнасте хране.

НАРЕЂУЈЕМ,

Да се одмах 200.000 килограма пшенице из магацина № 1 пренесе у магацин № 2. Руковалац зрнасте хране постараће се, да се ово што пре изврши, како би се отклониле штетне последице. Сем овога, руковаоца ће остатак пшенице од 800.000 килограма у магацину № 1 тако разместити, да се постигну услови за њено сигурније чување.

За радну снагу и преносна средства за овај посао, писано је данас особеним писмом Комаданту Битољске Дивизијске Области. Исто тако, особено је писано Дивизији (Инжињерско Одељење) да се подеси вентилација у магацину № 1.

Када руковалац ово наређење изврши известиће ме усмено.

Управник мајор,
Н. Н.

По овом реферату предпостављени старешина издао је наређење по коме службена радња још није свршена; а ово ће бити, када руковалац извести управника о извршењу наређења, када се тек овај реферат може, као свршен, оставити у акта.

Ако ли је пак службена радња после донетог решења по реферату потпуно свршена, онда се реферат може одмах оставити у архиву.

У случају пак, када старешина коме се реферат подноси није надлежан за решење. он се, после извршеног завођења у протоколу и регистру задржава у архиви, а на њему се сачињава концепт и чини представка надлежном старешини, од стране саме команде, односно установе са образложеним мишљењем.

4. Уговор.

„Закључен између Економног Одељења Министарства Војске и Морн. у име државе с једне стране и фирме Н. Н. из Београда с друге стране, за испоруку (900.000.) девет стотина хиљада килограма брашна. На основи одобрења Министарског Савета и решења Господина Министра Војске и Морнарице ЕПБр. 579 од 12. марта тек. год.“

Слично овоме ставља се у челу уговора и за друге врсте војних набавака и других потреба. Испод овога пишу се поједини чланови уговора у којима се излажу законски и технички услови по одредбама Закона о Државном Рачуноводству и осталим стручним административним правилима и прописима.

На закључку уговора с десне стране потписују се уговорачи: надлежно лице од стране државе и лиферант, предузимач и т. д.; с леве стране ставља се назив војне команде (установе) штабил, деловодна нумера, а испод овога датум и место.

Ако уговор садржи више од једног табака прошије се јемствеником и крајеви се утврде печатом дотичне команде односно установе,

5. Упуство (Инструкција).

Издају предпостављени потчињеним у циљу извршења каквога задатка. Упуства се могу издавати за разне службене потребе. Садржина његова текста зависи од циља који се жели постићи и спо-

способности лица коме се упуство даје, па се с тога текст не може подвести ни под какву форму; н. пр. :

Грб

1. чета 2. пешад. пука

Бр. 273.

20. маја 1921. год.

у Нишу.

УПУСТВО.

Образац 14.

За пешадијског поручника Милорада Пантића, водника 1. чете 2. батаљона овога пука, коме се ставља у задатак према заповести Команданта пука Бр. 28. од 20. маја тек. године, да детаљно изрекогносцира терен за извршење бојног гађања на простору: Виник-Чамурлијски висови.

25. овог месеца извршиће се бојно гађање из пушака, на терену: Виник-Чамурлијски висови. Ви имате задатак, према горњој заповести, да овај терен детаљно извидите и да израдите и кроки изабраног терена.

Овом приликом имате да утврдите следеће:

1.) Место где ће се поставити мете. При овоме водити рачуна, да се могу са места гађања добро видети, и да иза њих нема насељених места;

2.) Место где ће бити показивачи погодака;

3.) Место одакле ће се вршити гађање. Обратити пажњу да се мете са овога места треба добрo да виде, и терен између њега и мета да буде погодан за наступање;

4.) Број потребних војника за осигурање гађања, обзиром на комуникације и природу терена; и

5.) Колико ће бити потребно радне снаге да се стрелиш уреди: пренос мета, копање заклона за показиваче, правље пролаза и д. д. те да гађање отпочне на време.

По извршењу овога посла поднети извештај до 23 месеца, по свима горњим тачкама са крокијом.

Командир, Капета
Н. Н.

6. изјашњење.

Кад подчињени учини какву кривицу или грешку, за коју предпостављени по Уредби о вој

дисциплини налази, да треба да се расправи писменим путем, онда он упућује службено писмо подчињеном којим му тражи изјашњење. У овом писму предпостављени у кратко излаже погрешке које је подчињени учинио и поставља му потребна питања, на која подчињени има у изјашњењу да одговори. Ако се подчињени својим изјашњењем оправда, онда се оно оставља у архиву, а ако ово не учини, врши се даља расправа по одредбама Уредбе о војној дисциплини.

Изјашњење се траже само од указних лица а не и од подофицира, каплара и редова, чије се кривице и погрешке расправљају усмено по правилима службе а теже путем испита.

Изјашњења могу тражити предпостављене старешине или виши предпостављени, у ком случају оно се тражи посредним путем преко првог предпостављеног старешине на пр. :

Грб

2. Пешадијски пук

Пов. Бр. 325.

24. марта 1921. г.

Београд.

Тражи изјашњење од водника 2. чете поручника г. Младеновића због нетачног вршења дужности у пуку.

Образац 15

Команданту 2. бат. ов. пука.

Делурни официр у пуку, водник 2. чете тога батаљона поручник г. Велимир Младеновић, јуче 23. овог месеца, је ми изашао на време на рапорт, када сам дошао у касарну, да је ово учинио тек на сат доцније после мога доласка. Већњи рапорт требао је да поднесе до пет часова, а он га је

поднео у 5¹/₄; синоћ када је отишао кући на вечеру, није се вратио у року предвиђеном у правилу службе део III. тач. 69., већ се задржао пуних 3 сахата.

Обзиром на напред изложено наређујем, да Командант постави изјашњење г. поручника Младеновића у коме ће оправдати горе изложене поступке.

Изјашњење доставити 27. овог месеца до подне.

Командант, пуковник,
Н. Н.

Грб

2. батаљон 2. пешад. пука

Пов. Бр. 28.

25. марта 1921. год.
у Београду.

Командиру 2. чете. — На извршење Командант, ппуковник,
Н. Н.

Грб

2. чета 2. батаљон 2. пеш. пук

Пов. Бр. 85.

25. марта 1921. год.
у Београду.

Да водник, поручник г. Младеновић, поступи по предњем наређењу Команданта пука до 26. овог месеца у подне.

Командир, капетан I кл.
Н. Н.

Командиру 2. Чете 2. Батаљона 2. Пешадијског пука. — У прилогу под /1 достављам тражено изјашњење.

Водник, поручник
Н. Н.

Командату 2. Батаљона 2.

Пешад. Пука. — Разлози које г. поручник г. Младеновић износи у своме изјашњењу налазим, да су оправдани. И до сада је г. Младеновић вршио службу на потпуно задовољство, па сам мишљења, да би му разлоге требало усвојити.

Прилог /1 изјашњење.

Командир, капетан I кл.
Н. Н.

2. батаљон 2. пешад. пука

Пов. Бр. 86.

26. марта 1921. год.
у Београду.

Команданту 2. Пешадиског Пука. — Односно разлога, које је поднео г. Младеновић у своме изјашњењу, слажем се у свему са Командиром чете.

Прилог /1 изјашњење.

Командант, ппуковник,
Н. Н.

Када Командант пука прими предмет, он ако усвоји разлоге у изјашњењу као оправдајуће, наређује, да се предмет као свршен остави у архиву; у противном, ако налази да погрешке не треба да прођу без казне наређује, да се напише наредба сходно одредбама уредбе о војној дисциплини. Концепт наредбе остаје уз предмет са изјашњењем, а препис се шаље ради саопштења кажњеноме и осталим официрима у команди којима треба, па се и ова наредба враћа и прилаже уз предмет.

2. бат. Морав. пољ. арт. пука

Пов. Бр. 42

29. марта 1921. год.
у Нишу

Образац 16.

Воднику ове батерије потпоруч- нику Господину Јеврему Стајићу.

Данас у 5. сах. јутра, кад сам дошао у коњушницу, Вас нисам затекао као дежурног на служби: с тога данас до подне поднесите изјашњење и образложите, овај изостанак од службе.

Командир, капетан II. кл.
Н. Н.

Командиру 3. Бат. Морав. Пољ. Арт. Пука.

У прилогу под /1 подносим тражено изјашњење.

Бодник, потпоручник,
Јеврем Станић.

Онај који даје изјашњење не пише га у продужењу писма, већ на особеном табаку и доставља га као прилог уз писмо којим му се оно тражи; на пр.:

ИЗЈАШЊЕЊЕ.

Водника 2. чете 2. батаљона 2. пешадијског пука поручника Велимира Младеновића по наређењу Команданта 2. пешадијског пука Пов. Бр. 325 од 24. марта 1921. године.

На основи горњег наређења подносим следеће изјашњење:

1.) Када је Командант пука 23. овог месеца дошао у касарну ја нисам могао дочекати Команданта, јер сам у томе времену био присутан подели доручка војницима, а дежурни трубач известио ме је о доласку Командантовом тек онда, када је Командант ушао у канцеларију. Када већ стицајем ових прилика нисам изашао Команданту на рапорт на време, то сам сачекао док се подела доручка не изврши потпуно у моме присуству па сам тек онда отишао, услед чега је протекао један час времена;

2.) Вечерњи рапорт нисам поднео на време с тога, што га нисам добио на време од свих четних командира, зашта сам при дну рапорта ставио примедбу у којој сам ово задоцњење објаснио;

3.) 23. ов. месеца у вече, задржао сам се дуже један сахат с тога, што ми је брат тешко болестан, па сам био принуђен да се дуже задржим.

Молим да се ови моји разлози узму као оправдавајући.

Водник 2. чете 2. батаљона
поручник,
Вел. Младеновић

7. Одговор.

Одговор траже претпостављени од подчињених у циљу разноврсних објашњења и извештаја.

Када претпостављени тражи одговор од подчињеног, онда се потчињеном упућује службено писмо било непосредно, или посредно исто онако, као и када се тражи изјашњење, само што се одговор тражи у другом циљу. Кад подчињени прими писмо, он одма у продужењу његовом даје одговор на адресу непосредно претпостављеног.

Ако одговор тражи виши претпостављени, онда је непосредни претпостављени дужан да на службеном писму испод деловодне нумере стави наређење подчињеном, да овај да свој одговор.

Када Главна Контрола стави примедбе на материјалне или новчане рачуне и затражи на њих одговор од руковоаца, наредбодавца или обојице, она ће те своје примедбе упутити оној војној команди или установи где се дотични са службом налази. Команда или установа која те примедбе прими, дужна је, да одмах примедбе преда одговорним на потпис акта, којим су примедбе достављене, означајући на акту предаје дан, месец и годину словима. Тако исто дужна је, да дан предаје словима означи и на самим примедбама. Акт по предаји враћаће се Главној Контроли непосредно.

Кад одговорни поднесу своје одговоре, који имају бити одвојени од примедба, дужни су да их са својим рапортом предаду својој команди.

Команда ће пак њихове одговоре доставити одмах непосредно Главној Контроли.

Сав овај рад има бити свршен у одређеном року од стране Главне Контроле онако, како то она буде наредила. Ако за извршење примедба стоје на путу сметње, чије би отклањање захтевало дужи рок од рока који је дала Главна Контрола одговорни су дужни да одмах по пријему приме-

даба траже преко своје команде, рапортом, продужење рока непосредно од Главне Контроле.

На основи Устава, а према Закону о Пословном раду у Народној Скупштини, народни посланици имају права да упуте на Министра Војске и Морнарице разна питања и интерпелације. Министар Војске и Морнарице дужан је на питања интерпелације да одговори у року предвиђеном у овом Закону. Да би пак Министар могао одговорити на време, начелници одељења, чим добију усмену питања спремиће податке и предају их министровом ађутанту на даљу надлежност. Исто тако начелници одељења спремају разраду по писменим питањима и интерпелацијама и спремљене одговоре такође предају: или лично министру или лицу које министар за ово одреди.

Сва писмена питања и интерпелације добија министар преко Председника Народне Скупштине и чим их прими, одмах се са особеним писмом (Председнику Народне Скупштине) потврђује њихов пријем; на пр:

штамбиљ

датум и место.

Господине Председниче,

Образац 18.

Част ми је известити Вас, да сам примио питање (или интерпелацију) посланика г. Н. Н., које сте ми послали са Вашим писмом Бр. 2302 од 25. фебруара текуће године.

Одговор на ово писмо послаћу чим прикупим потребне податке.

Молим Вас, Господине Председниче, да овом приликом примите уверење о мом особитом поштовању

Министар Војске и Морнарице

Бенерал,

Н. Н.

Начелници одељења, ако имају све потребне податке, спремају одговоре одмах и предају, у про-

тивном траже податке од подчињених команда и установа одређујући и рок у писму до кога неминовно податци морају бити у министарству тако да министар може дати одговор у одређеном року.

Писмени одговор на питања и интерпелације, саставља се овако; на пр;

ОДГОВОР.

Образац 19.

На Питање (интерпелацију) народног посланика г. Н. Н.: зашто војници плаћају подвоз железницом, када иду кући на осуство.

„Цео текст питања (интерпелације)“

.....

На ово питање (интерпелацију) част ми је одговорити следеће:

„Текст одговара“

.....

Датум и Министар Војске и Морнарице,
место Бенерал,

Н. Н.

Одговор овако састављен доставља се као прилог уз писмо које се упућује Председнику Народне Скупштине; на пр.:

штамбиљ

датум и место.

Господине Председниче,

Образац 20.

Част ми је у прилогу доставити Вам одговор на питање које ми је упућено од стране народног посланика т. М. М., поводом плаћања подвоза на железницама од стране војника, када они путују на одсуство и по одслужењу рока у кадру, с молбом на даљу употребу.

Примите, Господине Председниче, изразе мога особитог поштовања.

Министар Војске и Морнарице
Генерал,
М. М.

ОДГОВОР

Образац 21.

Руковаоца касе Интендантског Слагалишта I. Армијске Области административног капетана г. Милована Остојића на примедбе Главне Контроле које је она учинила на рачуне, писмом својим Бр. 473 од 25. априла текуће године.

Текст

датум
место

Руковалац, капетан
Мил. Остојић

8. Решење

У опште, на сваком службеном писму мора бити стављено решење надлежног старешине, коме је оно упућено. Како се решења стављају на службеним и полуслужбеним писмима и службеним саставима речено је напред; али на молбе и жалбе појединаца, као и када претпостављене старешине налазе за потребно да нешто доставе подчињеним командама и установама, онда се пишу и издају решења која имају особену форму.

Обзиром на то, ко издаје решења и циљ у коме се она издају, решења могу бити од две врсте:

- 1.) Највиша решења (указна); и
- 2.) Обична решења која издају административни органи I. и II. степена.

При изради свих врста решења ваља пазити на следеће:

- а.) Да решење буде основано на закону, правилу или пропису;
- б.) У сваком решењу треба се позвати на за-

конски члан, параграф или тачку правила на које се решење ослања.

Највиша (указна) решења потписује Њ. В. Краљ; она се израђују у односним одељењима Министарства Војске и подноси их Министар Војске и Морнарице Краљ у виду указа на одобрење и потпис. Све врсте највиших (указних) решења морају бити одштампане у службеним новинама и у службеном војном листу, а све врсте других решења које Министар Војске и Морнарице издаје за целу војску морају се свагда оштампати само у службеном војном листу.

Када Министар Војске и Морнарице има да изнесе пред Народну Скупштину какав предлог, за који је надлежна само Скупштина да донесе решење, онда овоме предлогу претходе две радње:

а.) Дејствовање код Министарског Савета да он одобри, да се предлог као умесан и неопходан поднесе, у ком циљу пише се реферат Министарском Савету.

б.) Израда указног решења за потпис Њ. В. Краља.

Када се ово двоје сврши онда се пише предлог за Народну Скупштину на пр.:

РЕФЕРАТ

Министарском Савету

Образац 22

Кад је састављан пројекат буџета за 1920/21. годину, узете су у обзир оне тарифе за исплату поштанско-телеграфских такса и возарине на железницама које су тада и владале. Али у току ове буџетске године од стране Министарства Поште и Телеграфа и Министарства Саобраћаја, повећане су таксе поштанско-телеграфске и телефонске и тарифа на железницама. Услед ове про-

мене у таксама и тарифи железничкој у току ове буџетске године, предвиђене поједице позиције партије 1107 у буџету не могу да подмире потребу војске, па је наступила немогућност даљих исплата, а следствено овоме и неопходна потреба, да се односне позиције ове партије повећају овако:

Партија 1107.

Позиција 2.

од 16.000.000— динара, да се повећа за 1.603.807— динара и да гласи 17.603.807— дин.;

Позиција 4.

од 300.000— динара треба да се повећа за 1.043.370— динара и да гласи 1.343.370— динара;

Позиција 6.

од 5.000.000— динара, да се повећа за 2.834.935— динара и да гласи 7.834.936— динара.

Укупно 5.482.112— динара за све три позиције.

Обзиром на напред изложено, а пошто је Народна Скупштина на окупу, то ми је част молити Министарски Савет да изволи одобрити да могу поднети предлог Народној Скупштини да она, као надлежна, одобри накнади кредит у 5.482.112— динара.

штамбиљ
датум и место

Министар Војске и Морнарице
Ђенерал,
Н. Н.

Министарски Савет у седници својој од 25. марта 1921.

год., усваја и одобрава предњи предлог у свему.

Председник

Министарског Савета,

Н. Н.

Следују потписи осталих Министара.

Пошто Министарски Савет усвоји и одобри предњи реферат, онда се ради указног решење којим Њ. В. Краљ овлашћује Министра Војске да предлог може поднети; на пр.:

МИ

ПЕТАР I.

Образац 23.

По милости Божијој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашег Министра Војске и Морнарице, а по саслушању Нашега Министарског Савета решили смо и решавамо:

„Овлашћује се Наш Министар Војске и Морнарице, да поднесе предлог Народној Скупштини, сазваној за 1921. годину: за повећање буџета за 1920/21. годину, у 5.482.112— динара, у колико је за ово наступила неопходна потреба због непредвиђених околности.“

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

ЕГ Бр. 3559

Петар с. р.

30. марта 1921. год.

Београд.

Министар Војске и Морнарице,
Ђенерал,
Н. Н.

На основи овога указног овлашћења предлог за Народну скупштину сачињава се овако:

Грб

Министарство Војске и Морнарице**Краљевине С. Х. С.**

Економно Одељење

ЕГ. Бр. 3559.

30. марта 1921. год.

Београд.

ПРЕДЛОГ

Образац 24.

НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Сазваној за 1921. годину.

Побуде исписати из реферата Министартког Савета; за тим: С тога част ми је предложити Народној Скупштини и умолити је, да изволи одобрити напред означени накнадни кредит у буџету Министарства Војске и Морнарице за 1920/21. годину.

Прилог указно решење којим сам овлашћен од стране Њ. В. Краља да овај предлог могу поднети.

Министар Војске и Морнарице

Бенерал.

Н. Н.

Народна скупштина сазвана за 1921. годину, на својој седници 5. априла 1921. године, решила је:

Одобрава се Министру Војске и Морнарице, накнадни кредит од 5,482.112 — динара за исплату поштамско-телеграфских такса и возарине на железницама за 1920/21. буџетску годину, пошто се буџетом одређена сума показала недовољна.

Председник Скупштине,

Н. Н.

МИ

Образац 25.

АЛЕКСАНДАР

По милости Божијој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашег министра Војске и Морнарице а по са слушању Нашега Министарског Савета, а на основи чл. 50. Устава, решили смо и решавамо:

Да се опросте и предаду забору сва дела предвиђена у војно казненом закону, а извршена од стране подофицира, каплара, редова и неуказних војних лица целокупне наше војске у времену од 12. јула 1914. године па до данас, изузимајући сва дела: из користољубља учињена; дела предвиђена у глави V. и §§ 43. и 79. војно казног законика, као и сва дела бегства оних, који су прешли у страну земљу или су се предали непријатељима.

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

Александар с. р.С. О. Бр. 9031.

1. Септембра 1921 г.

Београд.

Министар Војске и Морнарице

Почасни Ађутант Њ. В. Краља

Бенерал,

Миливоје Зечевић с. р.

Највиша решења за која по законима није потребно прибављати одлуку Министарског Савета, пошто Министар Војске и Морнарице има сам права да их поднесе Њ. В. Краљу на потпис, састављају се као и она за које је потребно претходно одобрење Министарског Савета; на пр.:

МИ

Образац 26.

АЛЕКСАНДАР

По милости Божијој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашег Министра Војске и Морнарице, а на

основи чл. 72. и 85. Закона о Устројству Војске, решили смо и решавамо:

Да се у току 1921. године по потреби позивају на двомесечну вежбу у најнужнијем броју:

- а.) резервни официри;
- б.) обвезници I. и II. позива народне војске;
- в.) пописана комора из народа.

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

Ф. Ђ. О. Бр. 113.610

Александар с. р.

30. августа 1921. год.

Београд.

Министар Војске и Морнарице,

Ђенерал,

Н. Н.

Обична решења која издају административни органи I. (Министарство Војске и Морнарице и Армијске Команде) и II. степења могу бити разноврсна, што зависи од циља у коме се издају и потребе за коју се издају: на пр.:

1.) Форма решења којим се неко одбија од свога потраживања:

такса по закону
о таксама

Образац 27.

Командир 4. чете 2. батаљона 16. пешад. пука, капетан I. класе г. Миливоје Драгутиновић, поднео је овој Команди рачун, да му се призна и исплати дневница за 38 дана provedених у Битољу у прошлој години, по 7 — Свега 581 — динара.

Своје потраживање заснива на наређењу Господина Министра Војске и Морнарице од 22. Октобра 1913. године, Ф. А. Бр. 8881 (сл. в. л. стр. 459) са наводима, да је био привремено у овом гарнизону све дотле, док

није следовало наређење Г. Министра Војске и Морнарице од 22. децембра прошле године Пов. Ф. Ђ. Бр. 1500, по коме се сматра да је премештен стално у овај гарнизон, и ако за њега распоред није изашао, те према томе да има права и на припадајућу дневницу према своме чину у толико пре, што је ова призната и за све време издавата и резервним официрима.

РАЗЛОГ:

Према дислокацији трупа за нове крајеве О. Бр. 1491 и објаснењу ове Команде Пов. Е. Бр. 343 од прошле године Битољ је стални гарнизон за све трупе у њему па и 16. пук коме г. Драгутиновић припада, те и не може бити речи о каквом признавању дневнице г. Драгутиновићу.

Поновна мобилизација 16. пука коју је изазвао упад Арнаута није извршена у Нишу, већ у Битољу, где је пук још раније био на сталном становању, те и по томе г. Драгутиновић нема права на дневницу, што није случај и са резервним официрима.

Наређењем Г. Министра Војске и Морнарице од 22. октобра Ф. А. Бр. 8881, обустављена је исплата сеобних трошкова официрима у новим областима до новог распореда с тога, што је знатан део ових враћен у старе области и гарнизоне у којима су и пре рата били, те и по чл. 24. Закона о дневници, подвозници и селидби државних чиновника и не припадају никакве накнаде, док су заоставши

официри у областима ове накнаде добили.

Сем тога г. Драгутиновић за све време за које дневницу потражује, примао је месечни додатак од 90 — динара на скупоћу гарнизона, а према распису Господина Министра Војске и Морнарице од прошле године Б.Бр. 13778, пас тога; а на основу чл. 152. правила о новчаном снабдевању II. део, наређења Господина Министра Војске и Морнарице од 20. Септембра 1913. године Пов. Ф. Ђ. О. Бр. 475 а с погледом на Т. Бр. 5. — VIII. дела закона о таксама., —

Грб

Команда

Битољске Дивиз. Области

Е. Бр. 1925.

21.-III. 1921 год.

Битољ.

(М. П.)

РЕШАВАМ:

Да се пешадијски капетан I. класе, командир 4. чете у 15. пешад пуку, г. Миливоје Драгутиновић, одбије од свога потраживања као на закону неоснованог.

Такса је наплаћена у бланкету.

Командант, пуковник,
Н. Н.

2.) Форма решења којим Министар Војске и Морнарице оснажава решење органа II. степена, а одбацује жалбу жалиоца на решење органа II. степена; — пр.:

Такса по закону Обрасац 28.
о таксама

Пешад. капетан I. класе г. Љубомир Аранђеловић, командир 4. чете, 3. батаљона, 16. пешад. пука „Цара Николе.“ поднео је Команданту Битољске Дивизијске Области два рачуна од 10. и 19. јануара ове године и тра-

жио: да му се призна и исплати на име дневнице од 29. септембра до 17. децембра, које је време провео с пуком у Прилепу, од 17—31. августа, од 1—28. септембра и од 28—30. децембра прошле године, које је провео у Битољу и Прилепу: 146 дана по 7— динара 1.022— динара, колико му, вели, за поменуто време припада пошто је његова чета била са пуком дислоцирана стално у Битољу, па одатле 29. септембра прошле године, отишао са четом у Прилеп, где је доцније мирнодобским распоредом остао стално на служби.

Командант Битољске Дивизијске Области решењем својим ЕБр. 622 од 10.-II. тек. године, одбио је молиоца капетана г. Аранђеловића од овога потраживања као на закону неоснованог, зато што су према дислокацији трупа за нове крајеве ОБр. 1941 од пр. године, и објаснењу његовом ЕБр. 343, Битољ и Прилеп стални гарнизони за јединице које њему припадају а у које спада и 16. пук, што су батаљони по указаној потреби у појединим местима смењивани, те је официрима за време смене (за одлазак и повратак) призната и законска накнада.

Господин капетан Љ Аранђеловић, незадовољан овим решењем Команданта Битољске Дивизијске Области поднео је редовним путем и благовремено 17. фебр. ов. год. жалбу Министру Војном и молио да се решење Команданта Битољске Дивизијске Области поништи и нареди, да му се тражена дневница по поднетим рачунима у 1022.— динара, призна и исплати, наводећи, да му ова по закону припада, пошто је

по демобилизацији одређен у Битољ а доцније у Прилеп, јер је мир већ био закључен, те му се са ових разлога не може право на дневницу оспоравати.

Размотрив ожалбено решење и односна акта, нашао сам, да је жалба г. капетана Аранђеловића противу напред поменутог решења Команданта Битољске Дивизијске Области неумесна из ових разлога:

Члан 24. Закона о накнади подвозних и селидбених трошкова од 1892. године, гласи:

„На случај мобилизовања па за сво време рата, до свршетка демобилизовања, ни службеници војнога ни они грађанског реда, који врше војне дужности у земљи, не добијају по овоме закону никакве накнаде у новцу. За ово време они добијају од државе све накнаде трошкова у натури, што ће се на предлог Министра Војног одредити решењем Министарског Савета.“

Како је, међутим, капетан г. Аранђеловић, сво време за које тражи пуну дневницу, провео у Битољу и Прилепу, чекајући поименични мирнодобски распоред Министра Војске, то му, као таквом, за напред поменуто време припада само накнада по наређењу Главне Интендантуре Врховне Команде под Е.П.Бр. 371 од 5. октобра 1912. године (Сл. В. Л. стр. 451), ако већ није примио додаток на скупоћу гарнизона по решењу Министарског Савета Д. Р.Бр. 17457 од 4. септембра 1913. године (Сл. В. Л. стр. 402).

Према томе, решење Команданта Битољске Дивизијске Области, којим је одбио жалиоца од овога потраживања на закону

основано; с тога на основу изложеног и чл. 2. Закона о Устројству Војног Министарства и чл. 2. Закона о војној администрацији а с погледом на закон о таксама, —

РЕШАВАМ:

Да се решење Команданта Битољске Дивизијске Области Е.Бр. 622 од 10—II. тек. године, као на закону основано оснажи, а жалба капетана г. Љ. Аранђеловића, противу тога решења као неумесна, одбаши, и о томе овим решењем извести.

Такса је наплаћена.

Решено у Министарству Војном Е.Бр. 3737 од 26. III. 1914 год. у Београду.

штамбил
датум место

(М. П.)

Министар Војни
Пукovníк

Душан П. Стевановић с. р.

Сва решења којима се неко одбија од свога потраживања достављају се дотичном надлежним путем, у оригиналу са особеним писмом. Решење дотична команда предаје на потпис службенога писма на коме се увек мора ставити датум и словима када је решење предато, за тим се ово писмо враћа оној команди (установи) која је решење издала, а ова га прикључује концепту решења. У случају пак, да се појави жалба на решење вишој административној власти, онда се мора прво имати у виду, да ли је жалба на време поднета од дана, када је решење дотично на потпис предато па за тим даће приступити расправи.

Решења овакве врсте потписују старешине органа I. односно II. степена, и оно које остаје у архиви уз предмет жалбе, и оно које се доставља ради предаје дотичноме. Ово с тога, што може по-

тећи жалба на решење уз које се мора приложити решење у оригиналу. Оваква решења, дакле, не могу се достављати после разраде под потписом помоћних органа. —

3. Решења која се односе на све команде и установе и која издаје Министар Војске и Морнарице, морају бити одштампана у службеном војном листу; на пр.:

Грб

Мин. Војске и Морнарице
Б. Бр. 3619.

РЕШЕЊЕ

Образац 29.

По указаној потреби а на мој предлог, Министарски Савет у седници својој од 7. јуна ове године изволео је решити: да се у Благајничком Одељењу Министарства Војске и Морнарице установи и четврти одсек „Ликвидациони“.

Према томе Благајничко Одељење дели се на четири одсека:

- 1.) Рачуноводни;
- 2.) Новчани;
- 3.) Административни;
- 4.) Ликидациони.

У вези решења О.Бр. 40106 од 20. Августа 1918. године (Сл. В. Л. стр. 464.) саопштава се предње решење ради знања.

14. јуна 1920., год. Министар Војске и Морнарице
Београд. Почасни Ађутант Њ. В. Краља
Генерал,
Бранко Јовановић с. р.

9. Наређење.

Све старешине команда и установа издају разноврсна наређења којима се регулисава служба. Сва наређења треба да буду кратка, јасна и потпуно опредељена. Она наређења која издаје Министар Војске и Морнарице а која се односе на целокупну војску штампају се у службеном војном листу; на пр.:

НАРЕЂЕЊЕ

Образац 30.

Пошто команде и војне установе северно од Саве и Дунава нису у стању да према постојећим прописима врше предају државних прихода финансијским благајницама, зато, што још тамо нису установљене окружне и средње управе, — то на основу акта Генералне Дирекције државног рачуноводства Др.Бр. 119447 од 9. овог месеца, —

НАРЕЂУЈЕМ

Да све напред поменуте команде приходе о којима је реч шаљу Министарству Војске и Морнарице за главну касу све док се не образују финансијске управе и док се о томе не изда друго наређење.

Новац послати једанпут месечно преко команда и војних установа (административних органа II. степена) које требају новац непосредно од министарства по чл. 12. правилника за требовање новца, и то у свему онако као што је предвиђено у чл. 12. административних правила део IV.

Са овим се не мењају ни у колико рас-

пис Б.Бр. 12100 и наређење Б.Бр. 13746. (Сл. В. Л. стр.: 1659 и 1851 тек. год.).

16. Септембра 1920. год. Министар Војске и Морнарице
Београд. Почасни Ађутант Њ. В. Краља
Бенерал,
Н. Н.

10 Објашњење.

Сва објашњења која потичу из Министарства Војске и Морнарице а односе се на целокупну војску штампају се у службеном војном листу; остала појединачна објашњења дају се од надлежних старешина у продужењу службенога писма; на пр.:

Грб

Мин. Војске и Морнарице
Ф.А.Бр. 21974.

ОБЈАШЊЕЊЕ

Обра

На учињено питање једног команданта армије, да ли капелницима војних музика који су извршили службена путовања са својим музикама, припада још и увећана дневница поред процената и зараде, који су предвиђени капелницима правилником таксирања за свирање војних музика (Сл. В. Л. стр. 1004 од 1919. и стр. 830 од 1920 год.).

ОБЈАШЊАВАМ:

„Правилником таксирања за војне музике прописано је када капелници имају права на 10%. То право не побија повишена дневница која им следује као и осталим официрима, када са музиком или иначе путују службено по наређењима предпостављених.

Када капелници путују са музиком на приватно свирање, тада имају право на хононар за дириговање по правилнику.“

2. Септембра 1920. год. Министар Војске и Морнарице
Београд. Почасни Ађутант Њ. В. Краља.
Бенерал,
Бранко Јовановић с. р.

11. Одобрење.

Одобрења могу бити разноврсна а зависе од циља и потребе. Њих дају надлежне старешине било у продужењу службеног писма, било у виду нарочитог решења.

Сва одобрења која се односе на целу војску од стране Министра Војске и Морнарице, штампају се у службеном војном листу; на пр.:

Грб

КОМАНДА
Витољске Дивиз. Области

Образац 32.

Е. Бр. 1961.

22. фебр. 1921. год.
у Београду.

На основи комисијског извешта од 19. фебр. ове године, и рапорта гарнизонара Витољског Бр. 209 од 20 истог месеца, сходно пропису Господина Министра Војног Е.Г.Бр. 8905 од 22. децембра 1899. године, (сл. в. лист стр. 1350),

ОДОБРАВАМ:

Утрошак огрева и осветлења Команданту Жандамеријског одреда у Битољу и го:

а.) Огрев.

На 2 пећи у канцеларијама;
На 5 пећи у војничким собама.

б.) Осветлење

На 2 лампе у канцеларијама;

На 2 лампе у ходнику;
На 5 лампи у војничким собама;

На 1 лампу у нужнику;
На 1 лампу у штали где су коњи у 1 ред повезани.

Решење доставити надлежнима на управљање.

Командант, Пуковник,
Н. Н.

Рапорт гарнизонарев са предлогом комисијског извештаја остаје у Интендантури Команде Битољске Дивизијске Области са оригиналним решењем о одобрењу, а решење у препису са потписом Начелника Интендантуре доставља се гарнизонару и командиру жандармеријског одреда.

Грб

КОМАНДА

Витољске Дивиз. Области - Образац 33.

Е. Бр. 1955

25. фебр. 1914. год.

Битољ.

На молбу лифераната дрва за ову годину Мих. Чобановића и Ираклија Зарчевића од 18. тек.

месца а на основи извештаја управника Битољ. сталног профитантског слагалишта Бр. 547 од 20. тек. месеца, —

ОДОБРАВАМ:

Да лиферант дрва испоручи I. кварт дрва у место 1. марта 20. марта. Дакле продужав му рок испоруке за (20) двадесет дана, за које време, а сходно ставу трећем чл. 9. Закона о војним набавкама има да плати државној каси у име задоцњења 0-50 динара дневно за сваких 1.000. — динара вредности испоруке.

О овоме известити решењем лиферанта по наплати таксе по чл. 19. правила за извршење закона о таксама, и управника овдашњег профитантског слагалишта.

Начелник Интендантуре нека даље по пропису поступи.

Заступа Команданда

Помоћник пуковник

Н. Н.

Грб

Мин. Војске и Морнарице

Е. Г. Бр. 2439

ОДОБРЕЊЕ.

Образац 34.

По предлогу Инспектора Артиљерије А. И. Бр. 1803 од 20. априла текуће године,

ОДОБРАВАМ:

Да се активним ожењеним подофицирима свију родова оружја и струка, морнарице, жан-

дармерије и граничне трупе, приликом сеобе из једног места у друго, — поред предвиђених накнада на име путних, подвозних и селидбених трошкова административним правилом део II. — стављају на расположење још и бесплатна подвозна средства (железнице и пароброди) а за њихове породице и покућанство, пошто предвиђене накнаде поменутим правилом услед повећаних тарифа на железницама и лађама, нису довољне да подмире све трошкове око преноса породице и покућанства једног ожењеног подофицира.

Пренос овај да се врши на основи упутнице и товарног листа по обрасцу 2. и 3. наређења ЕГБр. 44362 од 2. октобра пр. године сл. в. л. стр. 1156 са којима се иначе кредитира возарина на терет Министарства Војске и Морнарице.

Команданти Армијских Области наредиће, да све Команде, Надлештва и Установе, из којих се буде премештао који ожењен подофицир, буду дужне овима издавати прописне обрасце за извршење преноса породице и покућанства, и да чине све што треба за олакшање њихове сеобе.

4. јула 1920, год.
Београд.

Министар Војске и Морнарице
Почасни Ађутант Ћ. В. Краља
Генерал,

Бранко Јовановић с. р.

Решења, одобрења, наређења и објашњења која не иду у продужењу акта раде се одмах у продужењу писма испод деловодне нумере. С леве стране излажу се побуде (мотиви) а с десне стране се ставља одлука у виду: решења, одобрења и објашњења. И пошто их потпише старешина команде (установе) врши се разрада и доставља ко-

мандама и установама на даљи поступак, или Уредништву Службеног Војног Листа ради штампања, ако их издаје Министар Војске и Морнарице и ако се она односе на целокупну војску.

Исто се овако поступа када ови писмени састави из команде (установе) потеку, само што се у горњем левом углу претходно стави назив (штамбиљ) команде (установе), за тим датум и место.

Код команди и установа које по своме устројству имају начелнике одељења и шефове (органи 1. и 2. степена) разраду не морају потписивати лично старешине, већ њихови потчињени, помоћни органи, а оригинална решења остају са потписом старешине у архиви команде (установе).

После извршеног потписа разрада се врши на полеђини предмета (писма). Стави се штамбиљ, деловодна нумера, датум и место на десној половини пресавијеног табака на 4—5 сантиметара од горњег краја а за тим адреса команди (установа) којима се разрада шаље, и по том текст само на десној страни; на пр.:

Грб

Министарство Војске и Морнарице
Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца

Економно Одељење

Е. Г. Бр.

25. Маја 1921. год.

Београд.

Команданту И. Армијске Области

Господин Министар Војске и Морнарице под ЕГБр. 6742 од 24. т. месеца наредио (решно, одобрио) је следеће:

„цео текст“

Предње наређење на над
лежност.

Преписати
По заповести Мин. Вој.
и Морнарице,
Начелник Пуковник,
Н. Н.

Достављено :

12. Пропис

Издаје Министар Војске и Морнарице. Он се увек односи на целокупну војску и трајне је вредности све дотле док се не замени другим прописом или не обухвати правилом или док не престане да важи услед измењених прилика (као на пр.: пропис о издржавању ратних заробљеника). Садржина прописа може бити изражена члановима или тачкама. Прописи већег обима и важнији раде се са члановима, код мањих поједини ставови се ређају по тачкама. Прописи се могу издавати за разне потребе као на пр.:

Пропис о оделу; пропис за целокупну спрему помоћних родова оружја; пропис о набави коња и волова за државну потребу; пропис о употреби и чувању обмундировне и логорне спреме и т. д., на пр.

Грб

Министарство Војно

О.Б.Бр. 22600

ПРОПИС.

Образац 35.

Дешава се да Дивизијске Команде и остали административни органи 2. степена, као првостепене административне власти, при расправи административних питања која не засецају у надлежност судова, не задовоље вазда

захтеве појединаца, било с тога што су ови неоправдани, било што прописе друкче разумеју и схватају, услед чега се дотични преко исте жали Министру Војном.

При разматрању таквих жалби или изјава незадовољства у Мин. Војном приметило се да многа од њих немају уза се формалног решења надлежног старешине команде или установе, који је испрва предмет расправљао, те да се виде побуде са којих се право или тражење спори, него већим делом сматрају за решење акт којим се заинтересовано лице известило да му захтев не може бити уважен; и да на просту изјаву таквог лица Министар ствар реши, — достављају предмет Министру Војном на расправу, не наплатив често пута никакве таксе ни за своје решење ни за жалбу противу овога Министру Војном, или ако и наплате таксу за своје решење, не издају га већ се ограниче само на то што је прилепе на оно своје саопштење, а за жалбу махом и не наплаћују таксе.

Оваква радња противна је ставу 5. и 6. дела 8. Закона о таксама. С тога се налазим побуђен да обратим пажњу свима командама и војним надлештвима, којима стоји у дужности да чине расправе у чисто административним питањима, да свакоме ко се не задовољи њиховим решењем и зажели да се користи правом жалбе вишој административној власти—Министру Војном, издају формално решење, наплатив за ово прописну таксу, па по том жалбу таквог лица, која такође треба да је снабдевена прописном таксом, достављају на расправу Министру Војном, који ће пошто је разгледа, издати жалиоцу формално решење, про-

тив кога се може жалити и Државном Савету, ако њим није задовољан.

Команданти Дивизијских Области, Команданти Дивизија 1. и 2. позива и сви остали команданти, управници, старешине команди и установа, које су административни органи 2. степена, надлежни су за расправу свију потраживања новчане и материјалне природе појединаца од државе, у колико не спада у надлежност судова; јер они, средством својих органа, ликвидирају све рачуне и правдају их непосредно пред Главном Контролом. Према томе они, на своју одговорност, примењују законе, буџете и министар. прописе. У томе погледу они имају за своје подручје право, власт и дужност да решавају све спорове без посредовања Министра Војног. Њихова је дакле дужност да самостално решавају питања о потраживањима *појединих лица*. По таквим питањима Министар Војни по закону упушта се у расправу само на уредну жалбу заинтересованог лица и цени решење првостепених административних власти — административних органа II. степена.

На основу изложенога прописујем овај поступак:

1. Сваки који ма шта и на име чега има да потражује од државе, као: дневницу, се-лидбину, подвознину, оспорену плату, додатке, хонораре и т. д. подноси са рапортом каси на којој се има исплата да изврши рачун односно признаницу. Такав докуменат (рачун или признаница) неће се исплаћивати пре него што буде прегледан и одобрен од надлежних административних органа II. степена. Рапорти рачуни и признанице војних лица не подлеже такси.

2. Кад такав рачун, односно признаница, дође на преглед и одобрење, административни орган II. степена прегледаће га и наредити да се исплати по истом у онолико у колико по пропису, закону или буџету припада, именујући и кредит из кога ће се исплата извршити без обзира на оно што подносилац тражи. То ће се одмах на надлежној каси исплатити и тиме је тај докуменат ликвидиран. Ако подносилац документа неће да прими суму или ма због чега не може да прими, новац ће по рачуну или признаници депоновати благајник по новчаној књижи односно депозитнику, назначавajući на рачуну или признаници лист и број књиге где је новац депонован, потврђујући то својим потписом, и то ће служити у место монете за ликвидирање тога документа. Издатак овога депозита извршиће се кад за то наступи време и тиме је са тим рачуном коначно расчишћено. Подносилац рачуна неће изгубити право на рекламирање оспорене суме, и ако прими оно што му се признаје. На против то је у интересу његовом; јер се дешавало да, док се спор расправи, кредит се затвори и онда мора да се чека месецима па и годинама док се за тај издатак нарочити кредит прибави, поред тога што се тиме и команде затрпавају привременим издацима и неликвидираним рачунима.

3. На случај, пак, да подносилац рачуна није задовољан ликвидацијом рачуна, онда, ако се успеху нада, повешће због тога административни спор и тражити да му се призна и исплати само оно што му је оспорено, а не и оно што му је признато и стављено на расположење. Административни спор покрене се рапортом који мора бити снабдевен таксом

од динара 2.50 у таксеним маркама (види тарифни број 1. под б. и бр. 5. 8-ог дела закона о таксама и т. д.). По таквим рапортима неће решавати административни орган 3. степена, већ их достављати дотичним административним органима II. степена на решење, који су тражени накнаду оспорили.

4. Кад административни орган II. степена добије надлежним путем рапорт, проучиће га и на основу тога издати образложно решење молиоцу, које ће му особеним актом, опет надлежним путем доставити на употребу. Решење ће се предавати на потпис истог акта с тим да прималац на њему датум пријема испише и словима. По предаји акт се враћа административном органу II. степена да га здружи односним актима и чува у архиви.

Решења се издају на обичном табаку хартије са назначењем да је такса у 2.50 динара наплаћена и на односним актима утиснута и прописно поништена.

5. Ако дотично лице неби било задовољно решењем административног органа II. степена има права да се посредно, редовним путем, али увек преко оног админ. органа II. степена, који је издао ожалбено решење — жали Министру Војном у року од 15. дана. Рок се почиње рачунати од онога дана када је предаја учињена, а траје до последњег дана до 4 часа после подне. Дан предаје се не рачуна у рок. Жалба се предаје прво предпостављеном старешини лично или месној пошти на повратни рецелип.

Жалба мора бити написана на таксеном бланкету од 2 динара (тарифни бр. 6. део 8. таксене тарифе и чл. 40. Закона о таксама) ако у месту има таксених бланкета, иначе на

обичној хартији са прилепљеном таксом у маркама и уз исту приложено оригинално решење административног органа 2-ог степена на које се жали.

6. Кад административни орган II. степена добије жалбу, неће се упуштати у оцену, већ ће јој придружити акта на основу којих је донесено решење и акт о потврди предаје решења, па је онда доставити Министру Војном.

7. Министар Војни по таквим предметима разматраће акта, решење административног органа II. степена и жалбу, па ће решење поништити или га оснажити или преиначити.

У сваком случају издаће жалиоцу писмено решење. Решење ће се жалиоцу доставити обротно — редовним путем — предати на потпис акта, који се у најкраћем року има вратити Министарству да се сајузи дотичном предмету. При пријему решења мора се датум пријема исписати словима.

8. Ако који неби био задовољан решењем Министра Војног, има права да се жали Државном Савету у року од један месец дана. Жалбе се подnose Државном Савету непосредно. Жалба треба да је написана на тексеном бланкету од 5 динара и да је уз исту приложено оригинално решење Министра Војног на које се жали.

9. Међутим, ако Главној Интендантури или коме од административних органа II. степена за који случај није јасан односно закон, пропис или наређење Министра Војног, задржаће предмет нерасправљен, а засебним актом, не спроводећи и рачун, признаницу или рапорт дотичног лица или команде, тражиће од Министра Војног објашњење. Команде из оперативне војске, редовним путем, преко Глав-

ног Интенданта, односно надлежног одељења Врховне Команде. У акту којим се тражи објашњење треба изложити опширно случај и мишљење како би га требало расправити и под који пропис подвести.

Објашњење ће се, по потреби, саопштити преко Службеног Војног Листа, те да се на тај начин постигне једно-образност у примени прописа с једне, и да се уштеди другим командама и установама време и труд око тражења и чекања објашњења за исти случај, с друге стране.

На основу чл. 2. Закона о војној администрацији и чл. 2. Закона о устројству Министарства Војног и с погледом на закон о таксама, наређујем да се команде, установе и појединци по овоме у будуће управљају. Све предпоставке које се добију а противне су напред прописаним наредбама, нека се враћају са позивом на ово моје наређење без икакве друге одлуке или објашњења.

10. августа 1915. год.
у Нишу.

Министар Војни
Пуковник,
Рад. Бојовић с. р.

Грб

Министарство Војно
Е. Бр. 3875

ПРОПИС.

Образац 36.

Како је Законом о набавама војних потреба у другом ставу чл. 13. наређено: да чланови комисија узети из грађанства морају пре вештачења положити заклетву, а ни једном другом одредбом истог закона није прописано

ни време, ни место нити начин полагања те заклетве, то да би се у случају примене другог става члана 13. закона, једнообразно поступило код свију команда и војних установа које врше набаве војних потреба, сматрам за потребно прописати следеће:

1. Заклињање одређених или изабраних лица из грађанства за чланове комисије, вршиће власт која набаву врши и комисију одређује.

2. Заклетва се полаже непосредно пред вештачење т. ј. пре него што комисија приступи нослу ради кога је изабрана.

3. Заклетва гласи: „Заклињем се, да ћу у вештачењу између државе и Н. Н. (име набављача) моје мњење дати по мом најбољем знању и савести. Тако ми Бог помогао“.

4. Заклетва се полаже у команди или установи где се вештачење врши, и то на овај начин:

а) Ако је лице, које се заклиње хришћанин, онда ће се упалити две воштанице, између ових положиће се Јеванђеље, а по њему ће се положити крст. По том ће се лице, које се заклиње, прекрстити, целиваће крст и Јеванђеље, и на крст метнути скупљена три прста десне руке, којима се крсти. За тим ће за старешином команде или установе, који му чита заклетву, ову изговорити реч по реч, и по изговореној заклетви прекрстиће се опет и целивати крст и Јеванђеље.

б) А ако је лице, које се заклиње, нехришћанин, онда оно диже десну руку у вис и изговара заклетву за старешином.

5. Ако има више лица из грађанства да полажу заклетву, онда ће то на горњи начин учинити једновременно

5. Заклетви присуствује набављач, за чију

је набаву комисија одређена (ако хоће), и један од потчињених официра или војн. чиновника дотиchie команде или установе, кога старешина, који врши заклетву, одреди, а сем ових још и остали чланови исте комисије.

7. О свакој положеној заклетви водиће се нарочити записник, који потписује старешина команде или установе са присутнима. Овакав записник заводиће се у деловодни протокол и одмах придруживати предмету дотичне набаве и вештачења.

8. За свако вештачење полаже се заклетва, па ма ју је исто лице у којој ранијој комисији већ полагало.

9. Све што је овде прописано вреди како за чланове обичних, тако и за чланове вештачких комисија узетих из грађанства.

Наређујем да се по овоме пропису у свему поступа.

11. августа 1900. год.
Београд.

Министар Војни
Почасни Ађутант Њ. В. Краља,
Ђ. штабни Плуковник,
Мил. В. Васић с. р.

13. Саопштење.

Саопштења која се односе на целокупну војску штампају се у службеном војном листу; на пр.:

Грб

Министарство Војске и Морнарице

Б. Бр. 4453.

САОПШТЕЊЕ.

Образац 37.

Извештавају се Команде и Војне Установе да се канцеларија друштва за осигурање жи-

вота „Њу-Јорк“ за сад налази у Београду у Хилендарској улици бр. 3.

Министар Војске и Морнарице
Генерал.
Н. Н.

4. марта 1821. год.
Београд.

Грб

Министарство Војно и Морнарице

Б. Бр. 1183о.

САОПШТЕЊЕ.

Образац 38.

Министарство Финансија - Порсека Управа, под П. Бр. 3513 од 12. овог месеца известило је да пореске књижице, као монополисане хартије, издаје и продаје Управа Државних Монопола по 0.60 динара комад

Ово се саопштава г. г. официрима и чиновницима ради знања с препоруком да што пре пореске књижице набаве.

15. марта 1921, год.
Београд.

Министар Војске и Морнарице,
Генерал,
Н. Н.

14. Конкурси.

Конкурсе пишу и издају односна оделења Министарства Војске и Морнарице и команде и установе када им се потреба укаже. Сви се конкурси штампају у Службеном Војном Листу и Службеним Новинама, а према потреби и у дневним листовима. Они се израђују на основи закона, уредаба, правила, прописа и решења надлежних старешина. Могу бити разноврсни, као: конкурс за пријем питомаца у нижу школу Војне Академије; за пријем питомаца у Подофицирске школе; за пријем:

седлара, бравара, поткивача, пушкара, механичара и т. д.

Конкурси у главном треба да садрже:

1.) Законски члан, указ или решење на основу кога се он издаје:

2.) Услове на које кандидати треба да одговоре па да могу бити примљени, све по тачкама;

3.) Време до кога су кандидати обавезани да поднесу пријаве и каква документа и доказе уз њих треба да приложи;

4.) Време када кандидати имају да се лично пријаве: било ради полагања испита, ако је он потребан, било ради саопштења одлуке о пријему у службу или не.

15. Објаве.

Поједине војне набавке или продаје објављују се грађанству да би заинтересовани могли узети учешћа и конкурисати у испоруци тражених предмета или куповини оних који се продају. Објаве овакве штампају се у Службеним Новинама по Закону о Држ. Рачуновод., а могу и у дневним листовима, када се то нареди. За набавке предмета којих у земљи нема објаве се могу штампати и у страним листовима где се претпоставља, да потребних предмета има.

Шта објаве треба да садрже предвиђено је у Закону о Државном Рачуноводству, па то у њих треба и уносити; на пр.:

ОБЈАВА

Образац 39.

(набавка дрва за гориво)

На основу наређења Команданта I. Армијске Области ЕБр. 2491 од 7. марта ове године, Интендантура Дунавске Дивизијске Об-

ласти објављује да ће се држати офертална лицитација за набавку и испоруку дрва за гориво, потребних у 1921-22. години и то:

1. За Београдски гарнизон:

У канцеларији Интендантуре исте Команде на дан 16. априла 1921. године за набавку П. групе од 15.000 кубних метара.

2. За Земунски гарнизон:

У канцеларији Команде Места у Земуну за набавку 4969 кубних метара дрва;

3. За Панчевски гарнизон:

У канцеларији 38. Панчевачке Пуковске Окружне Команде на дан 20. априла 1921. године, за набавку 4013 кубних метара дрва;

4. За Паланачки гарнизон:

У канцеларији 5. коњичког пука у Паланци (Смедеревска) на дан 23. априла 1921. године, за набавку 2634 кубних метара дрва;

5. За гарнизон Смедеревски:

У канцеларији Команде Места у Смедереву на дан 26. априла 1921. године, за набавку 682 кубних метара дрва;

6. За Румски гарнизон:

У канцеларији 36. Румске пуковске окружне команде у Руми на дан 26. априла 1921. године, за набавку 540 кубних метара дрва.

Лицитација ће се држати означених дана и код означених команда по одредбама чл. 86. до 98. Зак. о Државном Рачуноводству и чл. 28. 29. 37. до 43. Закона о набавкама војних потреба, на основу писмених и запечаћених понуда (оферата). Понуде (оферти) подносе се у затвореном завоју, адресованом на команде и надлештва како су по гарнизонима означени и додатком: „Понуда за набавку дрва“, а примаће се означених дана до 11 часова.

Одмах у 11 часова приступиће се отварању поднешених понуда. Понуде морају бити снабдевене прописном таксеном марком од (10) десет динара.

Цене дрвима имају се у понудама исписати бројевима и словима од једног метра у динарској монети.

Кауција се полаже у готовом новцу или државним или државом гарантованим хартијама од вредности, као и у гарантним писмима, с тим, да гарантно писмо буде регистровано у Главној Дирекцији Државног Рачуноводства Министарства Финансија да се може примити за кауцију.

Кауцију полажу наши поданици 10 од сто од вредности набавке, а страни 20 од сто.

Услови набавке могу се видети и читати код означених команда и надлештава, за држање лицитација свакога дана у радно канцеларијско време.

Из канцеларије Интендатуре Дунавске Дивизијске Области ЕБр. 5341 од 20 марта 1921. године, у Београду.

16. Извешћа.

Шаљу команде и установе надлежним претпостављеним према постојећим правилима, прописима и наређењима, или из сопствене иницијативе која је производ службене дужности. Извешћа се достављају у виду службених писама, или онако, како се пропишу од надлежних старешина. Она могу бити разноврсна као на пр.:

- 1.) извештаји о извршеној вежби резервиста;
- 2.) О променама у личним и службеним односима официра;
- 3.) О осуству, боловању и поштеди официра;
- 4.) О извршењу судске пресуде официра;

5.) О разрешењу пензионисаног официра од службе и официра удаљеног из службе.

6.) О ванредним прегледима каса;

7.) Разни комисијски извештаји о пријему набављене хране и осталих предмета путем закључених уговора или комисијских набавки; о расходовању војне спреме, материјала и других предмета и т. д.

Сваки извештај треба доставити на време. Он мора садржати све податке који су предвиђени у правилима, прописима и наређењима. Нетачни извештаји или недостављени на време повлаче одговорност оних који су били дужни да их пошаљу; на пр.:

КОМИСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

16 јуна 1921. год.

Београд.

Образац 40.

Команданту Дунавске Дивизијске Области

На основи наређења ЕБр. 4678 од 15. јуна тек. године, извршили смо преглед (500.000) пет стотина хиљада килограма пшенице, коју је испоручио Управи Интендантског Слагалишта I. Армијске и Дунавске Дивизијске Области, Драгутин Мушкатровић, трг. овдашњи, по закљученом уговору ЕБр. 4005 од 15. маја тек. године, — па смо по извршеном прегледу нашли:

Релативна тежина пшенице је 74.

Нечистоћа 3%.

Уродице са главницом 1 на 1000 зрна.

Према изложеном пшеница одговара уговору, с тога смо одлучили, да се прими.

Пшеница је предата руковаоцу људске и зрнасте хране Интендантског Слагалишта I.

Армијске и Дунавске Дивизијске Области на руковање.

Чланови комисије:
Интендантски мајор Н. Н.
Админ. капетан Ј. кл. Н. Н.
Пешад. поручник Н. Н.

СПИСАК.

Образац 41.

Омбундировне спреме, која се предлаже за расход, а пре рока је постала неупотребљива услед употребе у ноћним ратним службама.

	Наменовање	Коли- чина		Инвентарски податци						Примедба	
		Комада	Пари	Почиње служити			Кад одслужује				Заведено страна и број
				дан	месец	година	дан	месец	година		
1.	Чоханих блу- за сивомасли- насте боје. .	50	—	1.	I.	1920	1.	I.	1921	14/3.	
2.	Чоханих чак- шира сивома- слинасте боје	40	—	14.	III.	1920	14.	III.	1921	15/2.	
3.	Чизама. . .	—	20	1.	V.	1920	1.	XI	1920	11/6.	

НЗ.) Списак овај треба да буде у дубликату.

штамбиљ Командант Пуковник,
датум и место Н. Н.

Руководилац магацина,
Админ. Поручник,

КОМИСИЈКИ ИЗВЕШТАЈ

датум и Место

Команданшу Дунав. Артиљеријског, пука.
— На основи наредбе Бр. — од — тек. месеца, извршили смо преглед предложене одећне спреме за расходовање по овоме списку па смо нашли да је спрема означена у списку од бр. 1—3, у толикој мери службеном употребом дотрајала да није више за ношење ни за исправку.

Мишљења смо да је треба предати Управи Војне Одеће за крпеж и искоришћење сходно чл. 52. Закона о војној администрацији.

Одговорности нема ни до наредбодавца ни до руковоаца, јер су ову спремну војници носили за време ноћних ратних служби, где лежи узрок превременој неупотребљивости.

Чланови комисије:

Админ. капетан Н. Н.
„ поручник Н. Н.
„ ппоручник Н. Н.

Грб

Дунавски Артиљер. Пук

Бр.

4. јуна 1920, год.
Београд.

Образац 42.

Доставља списак одећне спреме Команданту Дунав. Див. Области за раход.

Под 11. приложени списак у дубликату, одела и спреме, која се предлаже за расход,

са комисијским извештајем с молбом, да се донесе решење о расходу а према изнетом мишљењу комисије у извештају од _____ 1920. године; ова спрема није одслужила свој рок а постала је пре рока неупотребљива, због употребе у ноћним ратним службама.

Командант, Пуковник,
Н. Н.

Образац 43.

Грб

Команда Дун. Див. Области

Д.Бр.

датум и
место

Разрада Решења

штамбиль

датум и место

Команданту Дунав.
Арш. Пука

Командант Дунавске Дивизијске Области са Е. Бр. од решио је:

„преписати цело решење“

Предње решење на надлежност.

Прилог /1 списак.

По заповести Команданта
Начелник Интендантуре,
Пуковник,

Н. Н.

Грб

КОМАНДА

Дунавске Дивиз. Области

Е. Бр.

датум и место

На основу чл. 22. Закона о војној администрацији и чл. 14. Уредбе о правима, дужностима и одговорностима војно административних лица, а по предлогу Команданта Дунавског Артиљеријског пука Бр. од као и комисијског мишљења изнетог у извештају од

РЕШАВАМ;

Да Командант дунавског артиљеријског пука расходује, са разводом из инвентара и то:

(50) педесет чоханих блуза сиво масл. боје;

(40) четрдесет чоханих чакшира сиво масл. боје; и

(20) двадесет пари чизама, — пошто су ове ствари службеном употребом дотрајале и нису више за употребу.

Расходоване ствари предати за крпеж одела и обуће Управи Војне Одеће сходно члану 52. Закона о војној администрацији.

Командант, Ђенерал,
Н. Н.

НЗ.) Један списак остаје у Дивиз. Команди са решењем, а један се враћа команди која предлаже расходовање,

17. Производства (Унапређења).

Производства се врше по Закону о устројству војске. Кад Министар Војске и Морнарице нареди, онда Опште Војно Одељење спреми указ пошто се претходно увери, да су лица, која се имају унапредити испунила услове односних чланова Закона о Устројству Војске. Спремљени указ подноси Министар Војске и Морнарице Њ. В. Краљу на потпис а по том се он обзнањује преко Службених Новина Војног и Службеног Листа. Указ се саставља овако;

МИ

АЛЕКСАНДАР

Образац 44.

По милости Божјој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На прелог Нашег Министра Војске и Морнарице, а на основи чл. 17. Закона о Устројству Војске производимо:

У ЂЕНЕРАЛШТАБНОЈ СТРУЦИ:

У чин пуковника: потпуковнике: Н. Н., Н. Н., и т. д.

У ПЕШАДИЈИ:

У чин потпуковника: мајоре: Н. Н., Н. Н., и т. д.

У чин. мајора: капетане I. кл. Н. Н., Н.
Н., и т. д.

У чин капетана II. класе: поручнике Н.
Н. и т. д.

У КОЊИЦИ:

У чин пуковника: потпуковнике: Н. Н.
и т. д.

У чин мајора: капетане I. класе Н. Н.
и т. д.

У АРТИЉЕРИЈИ

У чин пуковника: потпуковнике: Н. Н.,
Н. Н. и т. д.

У чин потпуковника: мајоре: Н. Н., Н.
Н. и т. д.

У ИНЖИЊЕРИЈИ:

У чин пуковника: потпуковнике: Н. Н.
и т. д.

У чин потпуковника: мајора Н. Н.

У ИНЖИЊЕРСКО-ТЕХНИЧКОЈ СТРУЦИ

У чин пуковника: потпуковника Н. Н.

У чин потпуковника: мајоре: Н. Н., Н.
Н. и т. д.

У САНИТЕТСКОЈ СТРУЦИ:

У чин мајора: капетане I. класе: Н. Н.
и т. д.

У СУДСКОЈ СТРУЦИ:

У чин пуковника: потпуковнике: Н. Н.,
Н. Н. и т. д.

У ЖАНДАРМЕРИЈИ:

У чин капетана I. класе: капетана II. класе:
Н. Н.

Ф Ђ Бр. 6454.

АЛЕКСАНДАР с. р.

4. септ. 1921. г.

Београд.

Министар Војске и Морнарице
Ђенерал,
Н. Н.

За пријем официра у нашу војску, који су
служили у страниј војсци (чл. 19 Закона о устрој-
ству војске) и за стављање официра и чиновника
у покој (чл. 22. Закона о устројству војске), пре
указа о пријему, односно стављања у покој, мора
се ово питање изнети пред Министарски Савет да
он прво предлог Министра Војске и Морнарице у-
своји. У овоме циљу Министар Војске и Морнарице
пише образложен реферат Министарком Савету па
тек по том спрема указ; на пр.,

МИ

Образац 45.

АЛЕКСАНДАР

По милости Божјој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашега Министра Војске и
Морнарице, а по саслушању Нашега Мини-
старског Савета, на основи чл. 19. Закона о
устројству војске, решавамо:

Да се потпоручник Црногорске војске у
оставци Грујица Поповић прими у нашу војску
са чином резервног пешадијског, потпоручника.

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

Ф А БР. 1048.

АЛЕКСАНДАР с. р

28. августа 1921. год.

Београд.

Министар Војске и Морнарице

Ђенерал,

Мил. Зечевић с. р.

МИ

Образац 46.

АЛЕКСАНДАР

По милости Божјој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашега Министра Војске и Морнарице, а по саслушању Нашега Министрског Савета решили смо и решавамо:

Да се Артиљериско-Технички потпуковник Јован Поповић на основу чл. 22. Закона о устројству војске стави у стање покаја с пензијом, која му припада по годинама службе.

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

ФАБр. 10220.

АЛЕКСАНДАР с. р.

29. августа 1921. год.

Београд.

Министар Војске и Морнарице

Ђенерал,

Мил. Зечевић с. р.

18. Постављења.

На поједине положаје и дужности официри и чиновници одређују се:

а) Указом;

б) Наредбом Министра Војске и Морнарице;

в) Наредбом Команданта Армијске Области (чл. 4. уредбе о Армијским Командама);

г) Наредбом Команданта Дивизијске Области (Уредба о положајима, надлежностима и властима старешина у војсци).

Који су указни положаји предвиђено је у Уредби о положајима, надлежностима и властима старешина у војсци. И за све официре и чиновнике, који се по овој уредби постављају на поједине положаје, Опште Војно Одељење спрема указ који Министар Војске и Морнарице подноси Њ. В. Краљу на потпис и одобрење; на пр.

МИ

Образац 47.

АЛЕКСАНДАР

По милости Божијој и вољи народној

Краљ Срба, Хрвата и Словенаца

На предлог Нашега Министра Војске и Морнарице постављамо:

За помоћника Команданта 3. Жандармеријске бригаде, пешад. пуковника Војислава Н. Томића;

а разрешавамо:

од дужности помоћника Команданта 3. Жандармеријске бригаде жандармеријског пуковника Оскара Хубера и стављамо га на расположење Министру Војске и Морнарице.

Наш Министар Војске и Морнарице нека изврши овај указ.

ФАБр. 135725.

АЛЕКСАНДАР с. р.

24. септембра 1921 год.

Београд.

Министар Војске и Морнарице

Ђенерал,

Мил. Зечевић с. р.

Правило за службену преписку у војсци

За офицере и чиновнике који се не постављају указом, распоред се обзнањује у службеном војном листу као и указ; на пр.:

Наредбом Министра Војске и Морнарице, од 10. маја ове године, ФАБр. 648 одређени су:

По потреби службе:

За ађутанта 18. пешад. пука, пешадијски капетан II. класе Боривој А. Марковић, до сада командир Митраљеског Одељења 5. пешад. пука;

За командира 2. чете, 1. батаљона 18. пешад. пука, пешад. капетан II. класе Алекса Мијалковић, до сада у 30. пешад. пуку и т. д.

По наредби Команданта IV. Арм. Области

Од 27. маја ове године АЂБр. 437 одређен је:

По потреби службе:

За управника Слагалишта инжињер. спреме са инжињерском радионицом IV. Армијске Области, пешад. капетан I. класе Паја Л. Михаиловића, до сада на служби у Ауто-одреду IV. Армијске области.

Наредбом Команданта Дравске Дивиз. Области

Од 26. априла тек. године АЂБр. 10.800 одређени су:

По потреби службе:

За командира 4. чете 1. батаљона 37. пешадијског пука, пешад. капетан II. класе Јован Степановић;

За водника 37. пешад. пука, пешад. поручник Марко Станојевић, обојица до сада на расположењу Команданту Дравске Дивизијске Области за распоред.

Команданти Армијске и Дивизијске Области када изврше какав распоред официра и чиновника у границама свога права извештавају одмах писмом Министра Војске и Морнарице, да се у Ађутантурном одсеку Општег Војног Одељења овај распоред унесе у преглед, а за тим изда налог, да се распоред обзнани у Службеном Војном Листу, како је напред у примерима наведено.

Види чл. 36. овог правила

Чл. 37а.

Састави табеларне форме раде се у виду прегледа, онако како се пропису у правилима, прописима и наређењима. Они могу бити разноврсни и по величини и по садржини, што зависи од циља и потребе. У главном они треба да представе стање: лица, животиња и разноврсних предмета, као и на пр.: разни спискови, дневни, месечни, тромесечни и годишњи рапорти о боловању војника, бројна стања људи и стоке; стање по слагалиштима разноврсне економске и убојне спреме, оцене, требовања и т. д.

Све ове врсте образаца треба по могућству дати командама одштампане са одговарајућим хоризонталним и вертикалним рубрикама и назначењем места за деловодну нумеру и потпис надлежног старешине.

Види чл. 36. овог правила.

Чл. 38.

За поједине потребе команде и установе обраћају се вишим командама или установама са требовањем. Требовања могу бити двојака: редовна и ванредна. Редовна су требовања она која су основана на постојећим законима и правилима, прописима или наређењима, а ванредна она која се шаљу у случају потребе.

И редовна и ванредна требовања могу бити за разноврсне потребе, али у главном могу се свести на ове четири врсте

а) Требовање људства (чл. 57. правила о рекрутовању);

б) Требовање новца;

в) Требовање људске и сточне хране, и

г) Требовање за материјалне потребе и спремину: одећну, логорну, за остале профијантске потребе; за разноврсну убојну, инжињерску, санитетску и гарнизонску спремину и т. д.

За све врсте требовања при врху у левом углу табака ставља се штампил и деловодна нумера команде односно установе чије је требовање, испод овога: датум и место. На средини превијеног табака или полутабака пише се крупним словима адреса команде (установе) којој се требовање упућује. Испод адресе пише се зашта се требовање шаље и на основу чега се шаље. За тим долази садржина требовања, која мора бити онаква каква је прописана у правилу, пропису или наређењу; а ако форма није прописана, она се сачињава према потреби имајући у главном у виду следеће:

Требовања за новац треба да садрже у главном: број буџетске партије и позиције, њихов назив, назив команада и установа (ако их има више) за које се новац треба, поједине суме по свакој партији и позицији за сваку команду (установу) за коју се новац треба, и на послетку укупна сума која се на закључку требовања и словима испише. С десне стране долази потпис наредбодавца, с леве књиговође, односно руковаоца касе, а између ових потписа виза рачуноиспитача где он постоји.

Требовање за људску и сточну храну која се прима из Интендантских слагалишта треба да садржи:

Редни број артикала за који се требају, бројно

стање људи (стоке) за које се храна требају, артикли који се требају изражени у килограмима, укупне количине које треба исписати словима, примедба и потпис примаоца.

На закључку требовања с леве стране потпис наредбодавца. (Види правило о снабдевању људском и сточном храном).

Требовања за осталу материјалну спремину треба у главном да садрже: редни број предмета, назив (наименовање) предмета, количину изражену у: комадима, парима, килограмима, литрима и т. д., за тим примедба, а при дну садржине с леве стране потпис руковаоца, а с десне наредбодавца.

Као што се из напред наведенога види садржина требовања не може се подвести под једну форму, јер је она зависна од природе предмета који се требају, а број ових је велики, те у главном треба пазити да садржина требовања буде јасно изражена ма у којој форми. Из напред наведенога види се и то: да штампил (назив команде), нумеру, датум и место треба увек на сваком требовању ставити у врху левог угла табака; даље на закључку требовања износи се укупне суме односно количине, а испод ових с десне стране потпис надлежног наредбодавца а с леве потпис руковаоца.

Редовна требовања шаљу се надлежној команди односно установи без спроводног службеног писма, да ова по њима нареди издатак, а ванредна требовања морају се слати са спроводним писмом у коме се излажу узроци због којих се она шаљу.

Када се требовања врше од једне команде или установе и за једну исту ствар онда се пише само једно требовање; ако ово није случај, онда се пише за сваку команду односно установу, по једно требовање; на пр.: ако се у исто време требају одело и оружје, онда се ови предмети не могу унети у једно требовање, већ се морају напи-

сати два требовања: једно за одело а друго за оружје. Прво се доставља Економном Одељењу Министарства Војске и Морнарице, да оно, као надлежно, нареди Управи Војне Одеће да издатак изврши, а друго се доставља Артилериско-Техничком Одељењу, да оно, као надлежно нареди издатак из слагалишта који су под управом овога одељења.

Када се, дакле, требају разноврсни предмети, онда се мора сачинити онолико требовања из колико се слагалишта они имају и добити, па затим упућују оној команди или установи која је надлежна да издатак слагалишту нареди. Овако се исто поступа и за инжењерску, интендантску, санитетску и т. д. спрему и потребу.

Требовања могу бити упућена команди или установи која не рукује никаквим предметима (Одељења Министарства Војске и Морнарице; Одељења и Интендатуре у Армијским Обласним Командама; Интендатуре и референти по Дивизијским Обласним Командама и осталим органима II. степена) већ само као управни органи врше снабдевање и наређују издатке из подручних слагалишта по постојећим законским одредбама, правилима или прописима; или директно установи која предметима рукује и издатак одмах наређује, као што су требовања за људску и сточну храну упућена интендантским слагалиштима и остала слична требовања основана на правилима, где нема потребе да претходни налог издају управни органи.

Требовања упућена управним органима: у Министарству, Армијским и Дивизијским Командама, не шаљу се слагалишту да по њима изврши издатак, већ се задржавају у архиви, а издатак се наређује особеним службеним писмом под истом номером под којом је требовање заведено, остављајући концепт службенога писма на самом требовању.

Осим овога извештава се и команда, установа која је требовање послала да је издатак наређен и којој установи, да би она то знала. У случају да се издатак не одобри, требовање се враћа и наводе узроци због којих се издатак није могао наредити.

Команда или установа на коју је требовање директно упућено а надлежна је да нареди издатак, одмах га заводи у деловодни протокол, стави датум и место и испод овога с леве стране наредбодавац ставља налог за издатак речима: „да се изда“ за тим потпис. Од овога се изузимају она требовања, која се на крају месеца замењују изводом или признаницом а она се повлаче на уништење; таква се требовања не уводе у деловодни протокол, пошто се по замени морају вратити команди (установи) која их је дала, као што су требовања за људску и сточну храну.

Када команде и установе, које предметима и материјалима рукују, добију наређење од управних предпостављених ограна, да по њима изврше какав издатак којој команди или установи, наређење се по заводу одмах извршава.

У свима случајевима команде (установе) које предметима рукују, чим изврше издатак материјалне спреме одмах састављају спроводни лист у дупликату и шаљу га дотичној команди или установи, да спрему уведе у инвентар или односне материјалне књиге, ставе лист и број и оверу, па један оверен лист да врати команди (установи) која је спрему издала, као докуменат издатка, а други да задржи као докуменат примања спреме односно материјала.

У опште, требовања се сматрају као захтев, потраживања потребних предмета, а не као сталан докуменат, изузев случајеве где је ово нарочито у правилима, прописима или наређењима предвиђено. С тога увек после извршеног издатка, она команда

3.) Испод садржаја ставља се с леве стране штабил (назив команде, установе,) нумера, датум и место, с десне потпис надлежног старешине а поред потписа с леве стране удара се штабил; на пр.:

1. Објава.

Објаве се издају официрима, чиновницима, подофицирима, редовима и осталим службеницима у следећим случајевима:

а.) при преводу из једне команде у другу;
б.) кад иду на боловање или осуство ради поправке здравља;

в.) кад путују по службеној дужности; и

г.) кад иду на приватно одсуство.

Према циљу у коме се објава издаје, подешава јој се садржина; на пр.:

О Б Ј А В А а)

Образац 54.

За артиљеријског поручника г. Милана Марковића, водника 1. батерије Дунавског пољског артиљеријског пука, који је према наређењу Господина Министра Војске и Морнарице, Ф А Бр. 7235 од 15. априла ове године, одређен стално на службу у Моравски пољски артиљеријски пук. Господин поручник Марковић разрешен је од службе у овом пуку 20. априла тек. године, а у своју нову команду има се јавити на дужност у прописаном року.

Новчани подаци предати су лично г. поручнику Марковићу на потпис под Бр. 4234 од 20. тек. месеца, а лични службени податци,

достављају се особеним писмом.



гумени Командант, пуковник
печат Н. Н.

Дунав. пољ. арт. пук.

Б Бр. 4232

20. априла 1921. год-

У личне службене податке официра спада: картон о личним и службеним односима, оцена, казне, боловања и осуствовања као и све остало, што се односи на личност дотичнога и његово службовање у војсци.

О Б Ј А В А б.)

Образац 55.

За интендантског мајора г. Стевана Марића, на служби у интендантури штаба ове команде, који се упућује у Суботицу, на основу решења Господина Министра Војске и Морнарице, ЕБр. 13242 од 20. априла тек. године, да као члан комисије, прими један милион килограма брашна за трупе ове команде. Господин мајор Марић остаће у Суботици на овој служби до краја маја, до кога се времена, по закљученом уговору, ова испорука има да изврши. У случају каквих препрека, известиће ме особеним рапортом.



КОМАНДА

Дунав. Дивиз. Области

Е Бр. 728

гумени Командант, Генерал,
печат Н. Н.

21. априла 1921. год

у Београду.

О Б Ј А В А в.)

Образац 56.

За административног потпоручника г. Марка Вујановића, руковаоца неизрађених

предмета ове управе, коме је Господин Министар Војске и Морнарице решењем АББр. 2328 од 20. априла тек. године, одобрио (2) два месеца одсуства за Врањску Бању, ради лечења. Потпоручник г. Вујановић полази на одсуство 1. маја текуће године.

Грб

Управа Војне Одеће 1. гумени Управник, потпуковник
Бр. 3843 печат Н. Н.

20. априла 1921. год.
Београд.

ОБЈАВА

Образац 57.

За редова 1. чете 2. батаљона VI. пешадијског пука Милована Стојановића, из села Салаша, среза Мачванског округа Подринског, коме је Командант пука одобрио 30 дана одсуства својој кући ради приватних послова. Из команде полази 1. априла а на дужност има се јавити 1. маја у јутру.

Од државних ствари носи пар одела, шињел, шајкачу, пар ципела, два пара преобуке, опасач, висак и нож Бр. 325.

Има војнички лист Бр. 12. ове команде.

Грб

1. чета 2. батаљ. 6. пешад. пука гумени Команд. Капетан,
Бр. 78 печат Н. Н.
30 марта 1921. год.
у Ваљеву.

Из напред наведених примера види се, да су објаве разноврсне и да је с тога потребно за сваки случај садржину објаве саставити.

Објаве железничке за бесплатан подвоз железницом имају своју нарочиту прописану форму, па се по њој и врши попуњавање кад потреба наступи.

2. Легитимација.

Личну легитимацују треба да имају сви официри, чиновници, подофицири, војници и остали службеници.

Легитимација треба да садржи:

- а.) чин и звање;
- б.) име и презиме онога чија је легитимација;
- в.) Команда, јединица (установа) којој дотични припада;
- г.) лични опис;
- д.) штамбиљ (назив команде), нумера, датум и место с леве стране; потпис старешине с десне.

На легитимацији у врху левог угла ставља се фотографија дотичног на дну које је утиснут службени штамбиљ дотичне команде (установе); на пр.

ЛЕГИТИМАЦИЈА

Образац 58.

Пешадијског капетана I. класе г. Драгослава Крстића, командира 3. чете 2. батаљона 8. пешадијског пука, којом доле потписати потврђујем личност капетана г. Крстића.

Лични опис

Године старости	28
раст	средњи
очи	смеђе
нос	правилан
коса	смеђа
бркови	смеђи, мали
брада	брије
особени знаци	нема

својеручни потпис



гумени Командант, пуковник,
печат Н. Н.

8. пешад. пук

Бр. 7824

1. маја 1921. год.

Београд.

Исте овакве легитимације дају се и осталим
лицама и она су дужна да је увек носе собом.

3. Реверс.

Реверси се сматрају за привремена документа,
а служе као докази да су неки предмети по њима
примљени, односно издати. По њима се узимају
ствари, књиге и разноврсни предмети и материјал
на привремену употребу, а кад ова потреба пре-
стане, онда се примљени предмети враћају од кога
су узети, а реверс повлачи на уништење, или, ако
ствари остану на сталној употреби код команде
(установе) која их је на реверс примила, онда се
он замењује одмах сталним документом (спровод-
ном листом).

Реверси се употребљавају у појединим коман-
дама и установама или између појединих команда
и установа, кад се од ових последњих има штогод
на реверс да прими или изда.

Приликом употребе реверса придржавати се
следећег:

1.) За службену употребу: официра и чинов-
ника могу се на реверс давати књиге: закони, пра-
вила, уредбе и прописи, научне књиге, секције и
т. д. које се налазе у библиотеци команде (уста-
нове); канцеларијске ствари и намештај: астали,
столице, дивити, притискачи, лампе и т. д. Службе-
ници којима се ствари и књиге даду, дужни су на
њих дати реверс, а при поласку из команде (уста-

нове) дужни су ствари вратити у исправном стању
и свој реверс повући. Ако дуже остану у команди
(установи) од 6 месеци дужни су реверс после сва-
ких 6 месеци заменити.

И лица која ствари примају на реверс на при-
времену употребу и руковаоци који ствари издају
одговорни су морално и материјално ако противно
поступе.

2.) Кад команде или установе примају какве
предмете од друге команде (установе) на реверс
могу да наступе два случаја:

а.) Да се предмети примају на привремену упо-
требу и да се имају вратити команди (установи)
од које су примљени када потреба престане; и

б.) Да се предмети задржавају на сталној упо-
треби код команде (установе) која их је примила,
али су само по реверсу привремено примљени од-
носно издати, што није било могуће одмах по-
слати сталан докуменат (спроводни лист) из раз-
них узрока.

У првом случају предмети се враћају чим по-
треба престане, а ако су предмети потребни за дуже
време од 6 месеци, команда (установа), која их је
примила, мора заменити реверс новим, а стари по-
вући на уништење; у другом случају (под б.) ко-
манда (установа) која је предмете по реверсу издала,
обавезна је одмах сачинити спроводни лист у дуп-
ликату, на њему при дну ставити напомену: да се
враћају реверси под Бр. х. на предмете уведене у
спроводну листу. Команда (установа) када прими
спроводне листове оверава их, један оверен шаље ко-
манди од које је предмете примила, извештавајући
у исто време да је примљен и реверс, а други при-
кључује уз свој инвентар као докуменат примања.
Примљени реверс се не уништава, већ се на њему
стави деловодна нумера која је на спроводном
листу, и остави у архиву стављајући, да је за пред-

мете у реверсу означене послат дотичној команди (установи) спроводни лист. Враћени реверс не сме се уништити, пошто није искључена појава рекламације која може да наступи приликом оверавања спроводног листа, и онда не би имало никаквог доказаног средства помоћу кога би се могла утврдити појављена диференција између спроводног листа и реверса.

3.) Предмети примљени на реверс ради привремене употребе, морају се вратити у стању у каквом су и примљени. Али с тога, што се предмети употребљавају, они се и троше, те их је често и немогуће вратити у оваквом стању у каквом су примљени. Овде, дакле, могу да наступе ови случајеви:

а.) Да се предмети враћају исправни т. ј. онакви какви су и примљени. Команда која их је дала по реверсу на употребу, прима предмете а враћа реверс;

б.) Да се предмети враћају сви или делом неисправни т. ј. не у онаквом стању у каквом су примљени, већ у стању промењеном. У овом случају поступиће се овако:

Ако су предмети одслужили рок, онда ће их команда (установа) која их је на реверс издала, примити, ако и неисправне, реверс вратити и даље са предметима поступити по правилу о вођењу инвентара; у противном, ако предмети још нису одслужили рок примиће натраг само исправне предмете, захтеваће од команде (установе) која је предмете имала на руковању нов реверс на неисправне предмете, а ова је дужна да нов реверс да, а стари да повуче. После овога настаје расправа за неисправне предмете: пише се реферат, прилаже реверс у копији и тражи комисија да стање предмета констатује и поступа даље по Уредби о правима, дужностима и

одговорностима војних административних лица до коначне расправе.

Ако се команда (установа) која ствари враћа премешта у други гарнизон, онда, команда (установа) која је предмете издала а остаје у гарнизону, дужна је све предмете примити комисијски, па примивши извештај о стању предмета поступиће даље по уредби. Реверс се у овом случају не враћа до расправе спорног питања, а команди и установи, од које су ствари примљене, даје се службено писмо, у ком се констатује, да су ствари означене у реверсу Бр. „х.“ примљене у неисправном стању и да ће се реверс вратити кад се питање по неисправностима расправи.

4.) Реверси у опште треба да садрже:

а.) Све предмете који се по њима изузимају поређане бројно и словима;

б.) Стање у каквом примају: нови, половни, исправни и т. д. Неисправности се увек назначе.

в.) Команду (установу) која их је примила и ону од које се прима.

5.) Сваки реверс заводи се у деловодни протокол; на његовој полеђини ставља се штампиле команде (установе), нумера, датум и место, а испод овога наредба надлежног наредбодавца за издатак.

6.) Када се реверси враћају: било на уништење, било некој другој команди (установи), онда се у примедби деловодног протокола ово враћање констатује: за лица, да им је реверс враћен на уништење пошто су предмети примљени исправно; за команде (установе) ставити нумеру службеног писма са којима је послат-враћен.

Обрасци реверса:

РЕВЕРС а.)

Образац 59.

На књигу „Ратна Служба“, коју сам при-

мио из библиотеке 3. пешадијског пука на привремену употребу

20. априла 1921. год.

Ађутант пука капетан I. кл.

у Пироту.

Н. Н.

РЕВЕРС б.)

Образац 60.

На ниже изложени број књига, које сам примио из библиотеке Моравског артиљеријског пука на привремену употребу и то:

1.) Ратну службу — нову;

2.) Правило о регрутовању и превозињу (половно недостаје 2 листа; стране: 1. 2. 3. 4.).

3. Пешадијско егзецирно правило, старо, исправно.

20. априла 1921. год

на служби у пуку

Ниш.

артиљеријски капетан

Н. Н.

РЕВЕРС в.)

Образац 61.

По коме су из Управе Гарнизона Нишког примљене ниже изложене ствари на привремену употребу Моравског пољског артиљеријског пука.

1.) (2) два казана за кување јела од 150 литара; стари, исправни;

2.) (3) три казана по 100 литара: два стара исправна, на једном недостаје руковат.

3.) (6) шест кутлача нових;

4.) (6) шест решетки половних исправних;

5.) једна исправна вага са теговима од: 10, 20, 50 и 100 кг.

6.) (2) две сатаре исправне;

7.) (120) сто двадесет здравих војничких клупа; и

8.) (60) шесет астала, половних, исправних.

Грб

Моравски артиљ. пук

гумени

Командант пука

Бр. 384

печат.

Пуковник,

20. априла 1921. год.

Н. Н.

Ниш.

7. Свака команда (установа) која на реверс што год од које друге команде прима, дужна је оставити концепт реверса у архиви, да би се могло знати шта је од кога примљено, у каквоме стању и када се реверс има заменити или ствари вратити.

4 Признанице.

Признанице се дају на примљени новац или какве друге предмете или потребе. Признанице су стални документи за књижење или раскњижавање. Оне се уводе у деловодни протокол а облика су онаквог како се пропишу правилима или прописима. Ево неколико примера:

ПРИЗНАНИЦА а.)

Образац 62.

На (2000) две хиљаде динара, коју сам суму новца примио из касе Савске Дивизијске Области на име путних и селидбених трошкова од Загреба до Београда.

датум година

Артиљ. Пуковник,

место.

Н. Н.

Монета:

У сребру 2000 динара

Примио:

Артиљ. пуковник

Н. Н.

ПРИЗНАНИЦА б.) Образац 63.

На ниже изложене артикле сточне хране који су примљени из Интендантског Слагалишта Морав. Дивиз. Области у Нишу за коње артиљ. школе гађања.

- 1.) (2) две хиљаде килограма зоби;
- 2.) (6) шест хиљада килограма сена; и
- 3.) (80) осамдесет килограма соли.

Грб

Артиљ. школа гађања

Бр. 824

1. маја 1921. год.

Косанчић

Командант, пуковник,

Н. Н.

Благајник (интендант)

Н. Н.

ПРИЗНАНИЦА в.) Образац 64.

На (3) кубна метра дрва, коју сам количину изузео из Интендантског Слагалишта I. Армијске и Дунавске Дивизијске Области на име припадајуће ми зимске порције дрва за месец октобар 1921. године.

Летњу порцију дрва изузео сам из истог слагалишта.

1. Октобра 1921. год.

Београд.

Админ. капетан I. класе

Н. Н.

на служби у Благ. Одел.

Мин. Вој. и Морнарице.

Грб

Мин. Војске и Морнарице

Б. Бр. 12422

1. октобра 1921. год.

Београд.

Да је капетан I. класе Н. Н. заиста на служби при повереном ми одељењу и да му горња количина дрва за означени месец припада тврди:

Начелник Пуксвник,
Н. Н.

5. Рачун.

Рачуни су облика онаквог како се пропишу. По њима се издаје новац из државних каса, они су јавна материјална исправа као и сви рачуни лиферантски, мајсторски, предузимачки (§ 195 Законика о поступку судском у грађанским парницама); на пр.:

такса

РАЧУН

Образац 65.

За Историјско Одељење Гл. Ђ. Штаба за ниже означену робу.

Датум	Количина	ПРЕДМЕТ	ЦЕНА		СВЕГА	
			Д.	п.	Д.	п.
1/IV. 1921. г.	200	ком. кушија за архиву	19	—	3800	—
		Укупно.			3800	—

И словима три хиљаде осам стошина дин.

Фирма
Н. Н.

Да је напред означена количина кутија узета по означеној цени од потписатог продавца на основи одобреног кредита решењем Господина Министра Војске и Морнарице ЕГБр. 42441 од 16. априла 1920 године, — тврде.

Чланови комисије:

Н. Н.
Н. Н.
Н. Н.
Н. Н.

ИСТОРИЈСКО ОДЕЛЕЊЕ

Главнoг Ђ.-Штаба

Бр. 391

31. марта 1921, год.
Београд.

*Начелнику Економног Одељења Министар. Војске
и Морнарице.*

Пошто су горњих 200 кутија за чување архиве примљене и уведене у инвентар Историјског Одељења на страни 11. Бр. 23 то молим за налог Благајничком Одељењу, да продавцу исплати 3800 динара, на основи одобреног кредита ЕГБр. 42441 од 16. априла 1920. године.

Руководала инвентара
Н. Н.

Врши дужност Начелника
Пуковник,
Н. Н.

Уз сваки рачун дужан је подносилац да приложи и признаницу на исту суму по којој ће новац примити, а по одређењима закона о таксама.

Рачуни које подносе приватна лица: лиферанти, предузимачи, продавци и т. д. и траже наплату од државе сматрају се да су исправни, ако испуне ове услове:

а.) Ако имају одговарајућу таксу и уза се признаницу где је она прописана законом о таксама;

б.) Ако је износ суме стављен и словима;

в.) Ако су предмети у њему изложени завезани у инвентар, или друге материјалне књиге и ово својим потписима потврде: наредбодавац и руковалац код којих су предмети на руковању;

г.) Где је суделовала комисија у набавци, ако је и она ставила на рачун оверу, да су предмети прегледани и примљени.

Рачун за сеобу и службено путовање има своју особиту форму која је предвиђена у другом делу административног правила.

Рачуни које подносе државне власти између себе облика су онаког, како се пропишу: законима, правилима или прописима.

Сваки рачун мора се провести кроз деловодни протокол.

10. Облигација (Обвезница).

Она спада у материјалну јавну исправу. Она треба да је разговетно написана и треба да садржи:

1.) Име и презиме поверитеља и дужника;

2.) Колики је дуг и од чега произилази;

3.) Кад је и где облигација писана. Она важи само онда, ако је дужник својеручно напише и потпише; а ако је није сам написао и потписао, важи само онда ако је оверена првостепеним судом, или полицијским окружним, или среским властима (§ 191. и 192. Законика о поступку судском у грађанским парницама); на пр.:

таксена
марка
300

ОБЛИГАЦИЈА

Образац 66.

На три стотине динара у сребру, коју сам суму новаца узео на зајам из фонда војних музиканата и значара с тим, да на ову суму плаћам 8% годишњег интереса и да цео дуг

исплатим од данас па за Н. година, а у месечним отплатама, по прорачуну и прегледу, који одбор буде саставио.

Ако на време не будем отплаћивао и отплатио овај дуг, или команда не буде слала отплате на време, које је у прегледу одборском прописано, одобравам одбору, да може одмах тражити наплату целокупног дуга са припадајућим интересом, а тако исто и да се користи осталим постојећим законским прописима.

Ову сам облигацију својеручно написао и потписао, и по њој новац примио.

датум година

Марко Миловановић

место

Пешад. мајор у

3. пешад. пуку.

Ако на облигацији има јемаца они се обавезују и потписују одмах испод потписа дужникова сходно одредбама законика о поступку у грађанском парницама.

11. Уверење (сведоџба).

Уверење се издаје у разним приликама и за разне случајеве. Уверења издана од војних (у опште од државних власти) сматрају се као јавна исправа, као на пр.:

Уверења која се дају пензионисаним официрима да би по њима могли регулисати пензију; о издржаној спреми за административну струку; лекарско уверење о стању обвезника и војника; о неспособности регрута и т. д.

Уверења су онаквог облика, како се пропису: она морају бити заведена у деловодни протокол и снабдевена са службеним штампилем команде (установе) која их издаје.

Лица која се стављају у пензију, дужна су да поднесу молбу и да траже уверење о службовању у војсци, ради регулисавања пензије. У њој имају изложити следеће податке:

1.) Кад је ступио у војску: дан, месец и година:

2.) Је ли излазио из војске: дан месец и година:

3.) Кад се понова вратио у војску: дан, месец и година.

4.) Кад је који чин добио: дан, месец и година:

5.) Је ли осуђиван, колико и зашто, дисциплински или судски и кад: дан, месец и година:

6.) Кад је издржао казну: дан, месец и година:

7.) Је ли био у недејству и удаљен од службе, кад и колико: дан, месец и година:

8.) Је ли учествовао у рату, кад и у ком чину.

9.) Кад је разрешен од службе у војсци: дан, месец и година.

Подаци ови морају бити апсолутно тачни: они се савијају у Опште Војном Одељењу Министарства Војске и Морнарице и по том се издаје уререње.

Команде и установе за пензионисаног официра или чиновника одмах шаљу надлежним путем Министарству Војске и Морнарице извештај следеће садржине: дан разрешења од дужности и до кога му је дана издата плата.

У Министарству Војске и Морнарице сходно чл. 109. Закона о уређењу Главне Контроле издаје се дотичном пензионисаном официру (чиновнику) уверење ове садржине: где је и колико као офицер, чиновник, служио, колика му је била плата, кад је стављен у стање покоја, кога је дана разрешен од дужности, и докле ми је издата плата; на пр.:

Грб

Министарство Војске и Морнарице

Краљ. Срба, Хрвата и Словенаца

Опште Војно Одељење

Ађутантурни одсек

Ф.А.Бр. 1921. год.

у Београду.

На молбу

у пензији г.

издаје му се ово

Образац 67.

УВЕРЕЊЕ (Концепт)

Да је молиоц г.
 ступио у војску - војну акаде-
 мију
 године, да је у поступним по-
 дофицерским чиновима служио
 до године,
 када је указом
 произведен у
 чин да је у
 поступним официрским чиновима
 служио до
 године, када је указом
 унапређен у чин
 и да је у томе чину
 служио до године,
 када је указом Ф.А.Бр.
 стављен у стање покоја с пен-
 зијом која му припада по годи-
 нама службе.

Ратне године за време
 његовог службовања биле су:

Последња годишња си-
 стематична плата, са, којом је
 стављен у пензију, била је
 (.)

Од службе у војсци раз-
 решен је
 1921. године, а са платом и о-
 сталим припадностима при
 војсци измирен је до

Од прослуженог времена
 има му се одбити: 2 године као
 обавезни рок и 13 дана због из-
 једначења календара.

Уверење ово издаје се мо-
 лиоцу бесплатно на основи чл. 6.
 Закона о таксама, у циљу регу-

лисања пензије и за други циљ
 не сме се употребити.

гумени печат
 на препису

Преписати
 за потпис Министра
 Шеф, Пуковник

Уверења се могу издавати: официрима, чинов-
 ницима, војним службеницима, раденицима и т. д. —
 лицима, дакле, која служе у војсци; али уверења се
 могу издавати и приватним лицима. За издавање
 уверења поступиће се овако:

1.) Сва уверења, односећа се на регулисавање
 личне пензије официрима и чиновницима, издавање
 Опште Војно Одељење Министарства Војске и Мор-
 нарице;

2.) Уверење о издржаној спреми за економску
 струку по чл. 21. и 88. Закона о Устројству Вој-
 ске и Морнарице издавање и официрима и подофи-
 цирима, Економно Одељење Министарства Војске и
 Морнарице;

3.) Сва остала уверења, како официрима и чи-
 новницима тако и свима осталим лицима војног и
 грађанског реда, издавање оне команде, надлештва
 и војне установе, као и поједина одељења Министар-
 ства Војске и Морнарице, којима се дотични са мол-
 бом обратили буду и дословно онаква, каква се
 траже, у колико за то има званичних података, не
 тражећи претходно одобрење за то.

Грб

Министарство Војске и Морнарице

Економно Одељење

Е.Бр. 2727

21. априла 1921. год.
 у Београду.

УВЕРЕЊЕ.

Образац 68.

Пешадијски капетан II. кл. г. Стојан Велимировић издржао
 је у Економском Одељењу Министарства Војске и Морнарице

једногодишњу спрему за прелаз у економску струку, а по одобрењу Господина Министра Војске и Морнарице Ф.А.Бр. 3748 од 1 маја 1921. године.

Једногодишњу спрему издржао је капетан г. Велимировић од 15. марта 1920. године, до 15. марта 1921. године; на служби је био у гарнизону и профијантском одсеку по 6 месеци. Резултат је показао следећи:

а.) Са законима, правимима и прописима упознао се довољно;

б.) И по грани профијантској и по грани гарнизонај показао задовољавајући резултат;

в.) Вредан и Марљив; службу је отправљао са довољно иницијативе и из сопствених победа;

г.) Заслужује да буде преведен у административну струку по опредељењима чл. 36. Закона о устројству војске.

Уверење ово издаје му се на основи постојећег наређења Господина Министра Војске и Морнарице.

гумени печат.

Начелник Пуковник,
Н. Н.

12. Војничке исправе.

Облик и садржина ове исправе предвиђена је у чл. 111. Правила о Регрутовању, Упису, Испису и Превођењу. Она се издаје подофицирима, капларима и редовима по одслужењу обавезног рока; чувају се увек под кључем, да би се избегле могуће злоупотребе. О њима се полаже тачан рачун по правилу о вођењу инвентара.

13. Отпустна листа.

Издаје се војницима приликом отпуста из сталног кадра, а по одслужењу прописаног рока у случају, када команда (установа) не располаже са војничком исправом (под 12.). Доцније када се она пошаље, отпустна се листа тражи од дотичнога да је врати својој команди. Облик отпустне листе је овакав; на пр.:

ОТПУСТНА ЛИСТА

Образац 69.

Редова 3. батерије Моравског Пољског артиљеријског пука, Драгутина Станковића из села Предејане, среза Јабланичког округа Врањског, који је одслужио свој двогодишњи прописани рок службе у сталном кадру од 1. октобра 1919. године до 1. октобра 1921. године. Отпушта се коначно из сталног кадра.

Ова отпустна листа издаје му се у место војничке исправе која ће му се накнадно послати.

3. батерија Морав. Арт. Пука гумени Командир, капетан I. кл.
Бр. 384 печат. Н. Н.

датум година

место

Отпустне листе дају се подофицирима и војницима и из војних болница, када се по оздрављењу упуте у своју команду. Облик ове отпустне листе прописан је у чл. 16. правила за војне болнице, а служи као доказ када је војник изашао и да ли је одмах у своју команду дошао.

Често се дешава, да војник не одслужи свој прописни рок, поглавито услед неспособности која се за време службе у кадру примети, или услед прележаних болести. У оваквом случају, а после одлуке лекарске комисије и решења надлежног старешине, војнику који се привремено из кадра отпушта, издаје се „привремени отпуст“ и одмах о овоме извештава његова пуковска окружна команда; на пр.:

ПРИВРЕМЕНИ ОТПУСТ. Образац 70.

За редова Н. Н. родом из Н. Н. који је служио у 1. чети 1. бат. 12. пешад пука „Цара Лазара“ 4 месеца и 10 дана, а отпушта се из сталног кадра привремено због слабог здравља, на основи решења Команданта Шумадијске Дивизијске области Л. Бр. 3243 од 12. јануара тек. године.

штамбиљ гумени Командант, капетан II. кл.
датум година печат Н. Н.
место

14. Платна књижица.

Платне књижице важе као јавне исправе и оне за офицере и чиновнике служе као докуменат како за примљену плату, тако и за одбитке учињене на до-тичној благајни.

Садржина платне књижице је следећа:

(Види образац 71.).

В. Поједине радње преписке

Чл. 40.

Радње које службена преписка обухвата могу се поделити.

а.) На радње које се врше кад преписка у команди почиње, и

б.) На радње, које се врше кад преписка у команди не почиње него кад са стране у команду дође.

Радње ове имају особен начин којим се врше па ће се с тога свака засебно разматрати.

Види чл. 41—48. и 49—57. овог правила.

а.) Радња кад преписка у команди почиње.

Чл. 41.

Кад службена преписка у команди почиње, онда се врше ове радње: постављање задатка, из-рада, препис, подпис, увођење у деловни протокол, регистрација и експедирање.

Биди чл. 40. и 42—48. овог правила.

ПОСТАВЉАЊЕ ЗАДАТКА.

Чл. 42.

Када се намерава нешто писмено да предузме, онда треба:

1.) Смесити и тачно одредити шта се хоће, т. ј. поставити задатак рада;

Образац 71.

За месец

Текући број	С А Д Р Ж А Ј	Д у г а		МЕСЕЧНА ПЛАТА СА ДО- ДАТЦИМА	
		Дин.	Пара	Дин.	Пара
1	Плата са додацима				
2	Обус. за фонд удовички				
3	За офиц. дом				
4	За порезу				
5	За улог официр. задруге				
6	За Црвени Крст				
7	За Ратник				
8	За Инвалид. порез				
9	и т. д.				
10	и т. д.				
11	У готову				

..... 192..... г.

Место

Благајник;

2.) Извршити израду постављеног задатка.

Задатак рада поставља сам старешина команде (установе), или лице које отправља административне послове из своје сопствене иницијативе, која је про-извод службене дужности.

Ако старешина лично задатак поставља а неће га он сам разрађивати, онда треба онеме, коме се

задатак на израду даје, објаснити све што је потребно, како би задатак био јаснији и опредељењу а следствено овоме и сама израда.

Ако се задатак поставља писмено старешина треба у главним цртама да изложи све шта има да се ради; поставља ли се пак задатак усмено, то онај који има да врши разраду укратко ће прибележити главне контуре задатка и објашњења која му старешина да, па ће тек онда приступити изradi; на пр.:

1. Командант Битољске Дивизијске области добије наређење из Армије овакве садржине: „На територији те команде одмах организујте главне и обичне војне станице по вашем нахођењу и известите о извршењу“.

Задатак је овде поставио Командант Армије у виду директиве, не упуштајући се у детаљ, остављајући Команданту Дивизије, да он сам према приликама на својој територији даље учини шта треба. Командант Дивизије, обзиром на комуникације и прилике закључи, да треба организовати главну станицу у Битољу, а у Прилепу, Ресну, Охриду и Струзи обичне војне станице. Позива по том Начелника Штаба и Интендатуре, саопшти им горње наређење и нареди, да се станице организују како је напред речено.

Начелници: штаба и интендатуре споразумно и сваки у своме делокругу рада израде наређења за ову организацију, која се после споје у једно и по том издаје и доставља коме треба на извршење.

Начелник Штаба у главном имао би да реши ова питања:

1.) Места, где ће бити главне, а где обичне војне станице: њихови рејони;

2.) Особље за поједине станице по формацији војске;

3.) Број осталог потребног људства и транспортних средстава и од куда ће се она добити;

4.) Нарочите мере полицијске; и

5.) Дан почетка функције.

Начелник Интендатуре имао би да реши ова питања;

1.) Настањивање станичног особља и осталог људства и начин снабдевања становима и магацинима;

2.) Снабдевање новцем и свима потребама што уз ову иду: касе и потребне књиге;

3.) Снабдевање храном: људском и сточном и начин снабдевања, како особља и људства које станице припада тако и пролазних трупа.

4.) Количине људске и сточне хране које станице у свако доба морају имати у магацинима.

Ово су главне тачке које наређењем треба обухватити. Оне се сада разрађују једна по једна и издано се Команданту Дивизије на увиђај, одобрење и потпис.

2. Начелник Интендатуре нађе, да је најцелисходнији начин набавке дрва за неки гарнизон путем сече у режији, и пошто претходно издејствује надлежно одобрење, он позове интенданта, који му ради на снабдевању трупа са огревом и стави му у дужност, да изради наређење за овај посао. Да би интенданту задатак био јаснији, он му наређује да прибележи главне тачке које наређењем треба да обухвати, и том приликом му даје:

1.) Место где ће се сеча извршити а према потреби и делови шуме;

2.) Колике количине дрва треба исећи и до кога времена;

3.) Која ће се врста дрва сећи првенствено, а која се у опште не смеју никако дирати;

4.) Људство за извршење сече и средства за сечу: секире, тестере, парне машине и т. д.;

5.) Исхрана људства за време сече и становање;

6.) Начин преноса дрва од места сече до утовара и даље транспортовање;

7.) Пријем, преглед и предаја дрва, како ће се вршити и где;

8.) Надзорник сече;

9.) Исплата и обрачунавање у колико треба.

Када ово интендант прибележи, он даље израђује тачку по тачку како се предвиђа следећим чланом.

3. Ако се намерава да изда наређење за извршење опште реквизиције и за то добије надлежно одобрење, онда ономе, који наређење има да изради треба у главном, поред осталог објашњења, дати и ове главне тачке које треба да изради:

1.) Количине људске и сточне хране које треба реквизирати;

2.) Под чијим ће се надзором реквизиција извршити;

3.) Разрез у виду прегледа појединих количина на поједине Армијске Обласне Команде према статистичким подацима о жетвеном приносу;

4.) Начин како ће разрез извршавати Армијске Команде а како Дивизијске према политичкој подели земље;

5.) Начин како ће разрез вршити политичке власти: окружне, среске и општинске.

Поступак општинских власти у погледу разреза: колико ће се артикала оставити за семе, колико за исхрану становништва до нове летине, узимајући у обзир и кошевску храну;

6.) Где ће се артикли предавати: ко ће их и под каквим условима примити и како ће се и куда транспортовати;

7.) Цене појединим артиклима и начин исплате;

8.) Поступак при извршењу реквизиције;

9.) Рок извршења;

10.) Извештаји о току реквизиције.
Види чл. 41 и 43—48. овог правила

Чл. 43.

ИЗРАДА. Она је најважнија радња у преписци. С тога при изради ваља имати у виду ово:

1.) Постављени задатак треба добро простудирати и потпуно га схватити.

2.) Израда треба да буде јасна, потпуна и опредељена (чл. 18. ових правила);

3.) Да буде разређена у духу идеје старешине који је задатак поставио;

4.) Да је садржина састављена према способности онога коме се пише т. ј. да му садржина буде потпуно јасна те да би одмах знао шта треба даље да ради. На овај ће се начин избећи неспоразум и тражење објашења, а тиме и штетне последице и губљење времена;

5.) Израде, које ће се доставити телеграмом треба да буду што краће, а ипак јасне и потпуне (чл. 20.);

6.) Предмете поверљиве природе, као што су распореди и наређења за тајна предузећа и т. д. израђује и потписује сам старешина или оно лице у коме он има поуздања да ће тајну сигурно сачувати (чл. 8. и 23.);

7.) Код команди и установа (органа I. и II. степена) које се састоје из одељења а одељења из одсека, свака израда мора бити у сагласности, хармонији, где је ово потребно. Из ових команди и установа као што су: Министарство Војске и Морнарице, Главни Генералштаб, Армијске и Дивизијске Обласне Команде, несме потећи више наређења за једну иistu ствар, већ само једно. Због овога између свих одељења мора владати сагласност у раду; на пр.: Ако Опште Војно Одељење има намеру да изда

какво наређење, на коме би имала да сарађују и остала одељења, онда се претходно од свију одељења тражи, да свако напише оно, што се односи на њихов делокруг рада, па се онда у Опште Војном Одељењу скупџу у целини и издаје. једно наређење, којим се обухвата и страна командовања и страна материјална: санитарска, инжењерска и т. д.

Ако се овако не поступа, онда ће односна одељења морати, у вези наређења, потеклог из Опште Војног Одељења, издавати свако за себе особено наређење, те ће потчињене команде и установе у место једног, добити накнадно још онолико наређења, колико одељења буде тангирало наређење из Опште Војног Одељења; а ово усложњава рад и извршење.

У опште, дакле, ни једно одељење, нити одсек у одељењу (где одсеци постоје) не могу издавати: расписе, објашњења, наређења и т. д., без претходне сагласности онога одељења, које би имало да сарађује и са своје стране нешто да дода или своје мишљење да стави. Ово може чинити само онда, кад се ствар тиче чисто одељења (одсека) и не излази ни у колико из делокруга рада дотичног одељења (одсека);

8. Од сваке почетне израде оставља се у архиви концепт. а концепт се ради на табаку нарочитог облика који се зове „кошуљица“. Облик њен је овакав:

(Види Образац 72.).

9.) Опис и употреба кошуљице.

А.) Овде се стави назив команде (установе) у којој се концепт или расправа врши; нумера, датум и место;

Б.) Овде се означаје црвеним мастилом или црвеним плајвасом, кад је предмет хитне природе;

на пр.: „хишно“, „врло хишно“ или „најхишније“; ако предмет није хитан, не бележи се ништа;

В.) „Чувати до године“. У овој рубрици означава се, колико се дуго мора предмет да чува

Образац 72.

А.) Грб Минис. Војске и Морнарице Краљ. Срба, Хрвата и Словенаца Економно Одељење Пов. ЕГБр. 4088. 22 - VI - 1922 г. у Београду	Б.) ХИТНО	В.) Чувати до године 1931.
	Г.) Предмет Пријем робе са лађе „Ла Франс“	

Д.)

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Делегату Мин. Војног Српског | Солун - депеша - франц |
| 2. Команданту I. Армијске Области | акт |
| 3. " II. " | акт |
| 4. " III. " | депеша |
| 5. " IV, " | акт |
| 6. Генералној Дирекцији Царина | акт |

Е.) Види пре одобрења:
 Одећни одсек. Ради распореда и допуне концепта односно одећних предмета.

Шеф
Н. Н.

Ђ.) Садржај: Командант депеша у Марсељу од 15. тек. месеца, Бр. 421 јавља, да је лађа „Ла Франс“ отпловила 14. тек. месеца из Марсеља и да ће по пловном плану стићи око 26. тек. месеца у Солун. У прилог доставља списак утоварених предмета.

Ж.) Види пре експедиције

З.) Види пре стављања у акта: капетан Н. Н. да заведе у евиденцију додељене козерве и бисквит.

ЗА 1.

Лађа Ла Франс 26. текућег стиже за војску тона
 конзерви од меса

И.) ПРИЛОЗИ.	корн-бифа
Ј. ПРЕПИСАО: 22-VIII-1921	конзерви од риба
Н. Н.	бисквита стоп
	хиљада комада . . . шињела
	чакшира . . .
	цокула стоп
К.) СРАВНИО: 22-VII-1921	Пошаљите армијским слага.
Н. Н.	лиштима Београд . . .
	Сарајево . . . стоп
Л.) ОТПРАВИО: 22-VII-1921	Загреб . . . стоп
Н. Н.	Стоп
Љ.) СКОНТРО:	наредите због истовара . . .
	полазак транспорта депеширајте
	Министарству и армијама стоп
	Свеза Бр. 4231.

ЗА 2. 3 и 5.

Према извештају Команде трупа у Марсељу од 15. тек. Бр. 421 отправљено је . . .

Од означених количина распоређује и додељује се за употребу те Армије.

ЗА 2.

. . . кгр конзерви од меса
 . . . кгр корн-бифа
 . . . кгр двопека
 . . . комада шињела
 . . . комада чакшира
 . . . комада цокула,

ЗА 3.

. . . кгр конзерви од меса
 . . . кгр корн-бифа
 . . . и т. д.

ЗА 5.

ЗА 2, 3 и 5.

Пријем и експедицију робе из Солуна подручним Армијским слагалиштима извршиће делегат Министра Војног у Солуну, којему . . .

О поласку транспорта известиће Делегат депешом и ту Армијску Команду . . .

Молим Команданта за наређење, да се додељене количине хране поделе према потреби подручним Дивизијским Командама . . .

Одећа и цокуле да се додаде . . .

О поласку транспорта . . .

Молим наредите даље поделу по Дивизијама и све што треба . . .

ЗА 6.

Лађом „Ла Франс“ стићи ће у Солун за војску . . .

Пријем и експедицију извршиће Делегат Министарства Војног а према распореду учињеном у Министарству Војном, и то:

1.) Армијском Интендантском слагалишту — Београд . . .

2.) Армијском Интендантском слагалишту — Сарајево.

и т. д.
 и т. д.

Списак
 Пошто је ова роба намењена
 искључиво за потребе војске част
 ми је молити Генералну дирек-
 цију Царина

ЗА 1—6.

За потпис Начелника

19-VII-1921. г.
 Београд

Концепијент
 Н. Н.

у архиви и које се године има да извади из ње ради уништења а по одредбама о чувању архиве;

Г.) „Предмет“. Овде се пише садржај писма у најопштијим потезима, онако, како се уводи у деловодни протокол;

Д.) Ово је место за адресу, са назначењем при свакој појединој адреси (у загради), у којој се форми и на који начин има предмет да разради; на пр.:

I. Делегату Српског Министра Војног ---- Солун (депеша, на француском);

II. Команданту I. Армијске Области (акт);

III. Команданту II Армијске Области (акт);

IV. Команданту III. Армијске Области . (депеша);

V. Команданту IV Армијске Области . . . (акт);

VI. Генералној дирекцији Царина (акт);

У продужењу адресе прво се стави место у које треба извршити експедицију, а у продужењу места ознака у којој се форми и на који начин има предмет да разради.

Кад је предмет израде писмо, које се пише за све или више команди (установа) једновременно, онда се у адреси концепта у првом случају напише: „Свима командама“, а у другом именују се команде редом и назначују са 1. 2, 3 и т. д. Концепт се подешава за све команде заједно дотле, док се садржај свију тиче, а после се продужи за сваку

команду понаособ у колико се на коју односи, стављајући у почетку текста њен број из адресе: 1, 2, 3 и т. д. (Види пример). Ако је предмет израде писмени састав или исправа, онда се у адресу ставља наименовање писменог састава односно исправе.

Ђ.) „Садржај“. У ову рубрику пише се концепт, оно што се жели: он се наставља на другој страни све на десној половини пресавијеног табака кошуљице, док се не заврши. Ако је кошуљица за концепт недовољна, онај који ради, узима и додаје онолико табака (полутабака) колико треба и умеће их унутра у кошулицу. Чим се ма колико хартије кошуљци дода, одмах се стране кошуљице нумеришу, а за тим и додати табаци, те да би се знао ред текста. Почетак концепта на кошуљци носи страну број 1, а после 4. стране кошуљице ређају се даље стране уметнутим табацима; на свима додатим табацима треба ставити и деловодну нумеру, датум и годину, која је на кошуљци, да би се могло знати где који табак припада.

Кад је концепт готов, онда се потпише оно лице које је концепт радило, на његовом завршетку, с леве стране, стављајући и датум израде, а код хитних предмета час и минут.

С десне стране ставља се за потпис надлежног старешине, одмах испод закључка текста концепта.

Ако које друго одељење или одсек има да по овоме концепту да своје мишљење или да концепт допуни, онда се ово ради у продужењу концепта, испод концепта концепијента овако: стави се прво наслов одељења (одсека) не заводећи га у деловодни протокол, ако се само даје мишљење већ „службено“; иначе се стави деловодна нумера, датум и место; на пр.: *Санитетско Одељење*, за тим се с десне стране пише мишљење или допуна концепта у оно-

лико, колико спада у делокруг рада овога оделења. Када се мишљење, односно допуна концепта заврши, онда се потпише надлежни старешина и враћа кошуљица дотичном оделењу на даљи рад, задржавајући концепт у архиви овога оделења, да би се у оделењу могло знати шта је и кад рађено.

Кад се даје само мишљење није потребно концепт оставити за архиву.

Допуна ова врши се на самој кошуљици, ако места буде, иначе се додају табаци и нумеришу стране онако, како је напред наведено.

Овако се поступа ако преписка у команди почиње; али за службена писма која у команду дођу ради расправе у ову рубрику „*садржај*“ прво се укратко изведе садржај службеног писма, или, код важнијих аката, нарочито материјалне природе, поверљивих и строго поверљивих, и цела садржина, па се на завршетку ова садржина преко целог подвуче једном линијом, за тим се после испод ње наставља и пише решење у виду концепта, како је напред речено, и после овога врши се препис и даље ради шта треба (види пример).

Е.) „*Види пре одобрења*“. Пре одобрења концепта (пре потписа) доставља се он ако треба оним оделењима, одсесима, референтима на увиђај било ради сагласности, било због стручне оцене, садржаја концепта или ради допуне концепта, ако је и то оделење (одсек) имало под истим бројем што да предузме у своме делокругу (тач. 7.); на пример:

САНИТЕТСКОМ ОДЕЛЕЊУ. С молбом на увиђај и допуну концепта;

ГАРНИЗОНОМ ОДСЕКУ, — с молбом да се настави концепт у колико се односи на издавање дрва;

ПРАВНОМ РЕФЕРЕНТУ, — на увиђај и евентуалну допуну концепта и т. д.

Испод овога текста потпише се старешина ко-

манде, установе, који концепт упућује на мишљење или допуну.

Ако по предмету није потребна ничија сагласност, онда се у ову рубрику ништа не ставља.

Ж.) „*Види пре експедиције*.“ Пре експедиције дају се акта свима онима, који су се по тим предметима морали да обавесте или да шта ураде после потписа надлежног старешине, а пре експедиције; на пр.:

Официру за шифру, — да шифрује израду под 2.);

Архивару, да прегледа да ли није стигао извештај који се очекује;

Концепијенту Н. Н., — да извади из предмета преглед, табелу и т. д.

З.) „*Види пре стављања у акта*“. По извршеној експедицији дају се предмети оним оделењима, одсесима, референтима на увиђај, који су о издатом решењу морали одмах да знају; на пр.:

КОНЦЕПИЈЕНТУ Н. Н. — Ако је што важније промењено у концепту, или шта друго наређено;

РЕФЕРЕНТУ Н. Н. — да заведе у евиденцију;

ГАРНИЗОНОМ ОДСЕКУ. — На знање: ако је на пр. предмет био хитне природе, а овај одсек треба да зна решење пре него што ово буде одштампано и објављено преко Службеног Војног Листа.

И.) „*Прилози*“. — Овде се уноси број прилога који се прикључе уз предмет; ако их нема, овај се наслов и не испуњава.

Ј, К, Л.) У овим рубрикама потписује се помоћно особље, којима су у дужност стављени поједини послови.

Сравњивање (колационирање) акта т. ј. концепта и свих разрада треба да врше увек два лица (чл. 44.)

Љ.) „*Сконшро*“. — Да би се могла водити тачна контрола о траженим извештајима, односно о извештајима о учињеном и т. д. и да би се ови

могли на време ургирати, ставља се у овој рубрици рок „сконтра“, на пр.: 1.—VIII.—1921. год.

Да би се ово ургирање на време извршило, архивари по свима већим командама и установама воде књигу „сконтра“ у форми календара, где се у рубрикама појединих дана, за које је предмет означен као „сконтро“, уведе број дотичног предмета, а износе га из архиве на дан рока и предају дотичном конпепијенту ради рекламације.

Образац ове књиге је овакав

МЕСЕЦ X Образац 73.

Датум	Деловодна нумера акта	Рок сконтра	Коме дати ради рекла- мације	Примедба
1.	ЕГ Бр. 7520	1.—VIII—1921 год.		

Ова књига садржи 12 листова (сем корица) колико има месеци у години, датуми се одмах испишу а у врху свакога листа напише се дотични месец.

10.) Ако је предмет поверљиве природе лево од нумере ставља се реч „поверљиво,“ или „строго поверљиво.“

11.) У опште, наслови: „види пре одобрења,“ „види пре стављања у акта,“ „прилози“ и „сконтро“ испишују се на концепту само онда када је потребно, или само онај који је у даном случају потребан; иначе ова страна концепта остаје празна и може послужити за евентуалну исправку концепта.

12.) Овако се концепт ради кад је предмет израде писмо, писмени састав или исправа, али ако је предмет израде какав писмени састав табеларне форме, који није прописан, онда треба сачинити

нову форму, која постављеном задатку најбоље одговара. Ако има места у кошуљуци да се и ова форма сачини поред текста концепта, онда овако и урадити, иначе изградити је на особеном табаку (полутабаку) и уметнути у кошуљуцу. У овом случају ставити при врху у десном горњем углу овога формулара: „Прилог 1“ или који буде по реду.

13.) Када се у концепту позива на какво службено писмо, мора се означити његова нумера и датум; а ако се шаљу какви прилози уз писмо, то се и у концепту морају означити или са износним цртама или бројевима, а ако су важнији и имају своје нумере, треба и њих у концепту навести.

14.) Пошто се на овај начин постављени задатак изради, поднесе се старешини, ако га он лично није радио, на увиђај и одобрење или евентуалну исправку и допуну, па се по том врши препис на чисто.

После извршеног потписа од надлежног старешине несме се ништа више у концепту мењати нити брисати, а ако се за ово укаже потреба, мора се обавестити старешина који акт потписује.

15.) Органи III. степена и основне јединице и мање установе придржавају се начела за израду концепта у свему по напред изложеном, попуњавајући оне рубрике које се и у колико на њих односе.

16.) Саслушања и испити пишу се одмах по прописаној форми, пошто се на овим писменим саставима имају одмах да потпишу лица која са саслушавају.

17.) Ако је текст садржаја кратак онда за концепт употребити само половину табака (чл. 4.). Види чл. 41, 42 и 44—48. овог правила.

Чл. 44.

ПРЕПИС. Радњу ову врше нарочити за то одређени писари и дактилографи. У опште где год

има писаћа машина треба на њој препис вршити. Ако је команда тако мала да писара нема, али ако је предмет поверљиве природе, да га сваки читати несме, онда препис врши сам старешина или оно лице које је предмет и радило.

При овој радњи у опште мора се пазити:

1.) Лице које препис врши машином или руком, мора прво цео концепт прочитати, и на случај да наиђе на какву нејасност, одмах јавља старешини који је концепт радио, те да овај исправи погрешку.

2.) Препис мора бити тачно по облику који је за који вид преписке у претходним члановима прописан;

3.) Да је препис веран, чист и разговетно извршен;

4.) Да препис нема правописних погрешака, и да је рукопис што лепши ако је руком писан;

5.) Свршени препис мора се увек сравнити са концептом, ради уверења да ли је верно преписан. Ово сравњење треба по могућству увек да врше двојица од којих преписач чита концепт, а други гледа у препис, или сравњење да изврши други, а не онај који је препис извршио.

Онај који изврши сравњење преписа, ако то није сам старешина, потпише се на кошуљици на месту за то опредељеном, односно концепту.

6.) Ако се при сравњењу нађу знатне погрешке, треба писмо наново преписати а ни пошто по њему брисати или изостављене речи дометати, нарочито на предметима важним и који се шаљу вишим командама (установама); могу се дозволити само оне поправке које се учинити могу а да се то на препису не примети.

Ако се препис врши писаћом машином, онда се врши на хартији за писаћу машину, иначе пре-

пис се врши на обичној хартији која мора бити обрзана на крајевима ако је то потребно.

Кад се пише Њ. В. Краљу, Државном Савзту или министрима, хартија мора бити од најбољег квалитета.

Препис депеша врши се на прописаним бланкетима, а где ових нема, на обичној хартији. На препису депеше не треба стављати датум, јер њега ставља телеграфска станица.

Види чл. 41—43 и 45—48. овог правила.

Чл. 45.

Потписивање. Кад је предмет (чл. 44.) начисто преписан и сравњен, онда се односи старешини на потпис, — ако га овај није сам преписао.

Пошто старешина препис прочита и увери се да је у свему тачно и потпуно израђен, он га потпише и преда на даљу радњу.

При већим командама и установама, где постоје шефови канцеларије, или ађутанти, они се брину о тачној и потпуној изради преписа; они се дакле претходно уверавају о томе, па после подносе старешини на потпис.

Види чл. 41—44 и 46—48. овог правила.

Чл. 46.

Протоколисање. Сва службена писма, која се у команди (установи) пишу, или која у команду са стране дођу, уписују се по реду у деловодни протокол оваквог обрасца:

Редни број	Дан мес. и год кад је писмо у протокол дошло	Име лица или надлештва од ко- га писмо долази	Нумера и датум писма које до- лази	САДРЖАЈ ПИСМА	ВЕЗА РАНИЈА Дан, мес. и год.	САДРЖАЈ РЕШЕЊА	ВЕЗА ДОШЛИЈА	ПРИМЕЉБА

Вођење протокола врше: при мањим коман- дама и установама, подофицири или писари који се на ову службу одреде, а при већим нарочито за то одређено лице, — протоколиста. — Но ако је команда (установа) тако мала, да писара нема, онда протокол води сам старешина.

Вођење протокола врши се на следећи начин

А. Завођење.

1.) У рубрици: „редни број“, с леве стране, стави се редни број деловодног протокола који је по реду;

2.) У рубрици: „дан, месец и година кад је писмо у протокол дошло“, с леве стране, стави се датум онога дана кад је писмо у протокол заведено; а ово треба извршити одмах чим се писмо прими.

Ово важи и за писма која из команде потичу и која у команду дођу;

3.) У трећој рубрици с леве стране: „Име лица или Надлештва од кога писмо долази“, ставља се име лица, или адреса команде (установе) која писмо шаље. Ако писмо потиче из команде (установе), онда се стави: „Ова команда,“ „Ово Одељење,“ „Ово сла- галиште“ и т. д. Али ако се у протокол заводи

који писмени састав или исправа, онда се у ову рубрику у место назива команде (установе) ставља наименовање састава или исправе; на пр.: саслушање, уговор, објашњење, уверење, отпуст, и т. д.

4.) У рубрици: „Нумера и датум писма које долази,“ не ставља се ништа за службена писма која у команди почињу, већ само попреко једна црта, која ће у очи пасти и показивати, да је писмо из команде. За службена писма која дођу са стране, стави се њихова нумера и датум, а ако је писмо војних или приваних лица, онда се не ставља ну- мера, већ само датум, пошто писма овакве природе немају нумере.

5.) У рубрици: „садржај писма“ заводи се из- водно, у кратко, садржина писма, оно што је глав- но и што суштину писма сачињава.

Код почетних писама кратка садржина писма налази се лево од адресе и то треба у протокол увести (чл. 24.); код писама која су већ циркули- сала, протоколиста је дужан да последњи акт (а према потреби и претходна) прочита, кратку садр- жину да изведе и уведе у протокол.

6.) У рубрици: „Веза ранија,“ стављају се ну- мере деловодног протокола под којима је ово пи- смо било раније заведено, ако је оно већ једном или више пута кроз деловодни протокол прошло тако, да све претходне нумере буду у овој руб- рици уведене. Ова веза корисно ће послужити за регистрарање под истом групом и истим редом, а при завођењу у протокол, моћи ће се сасвим кратко завођење извршити, пошто је већ једном писмо кроз протокол прошло.

Исто тако ова ће веза корисно послужити, да олакша расправу по предмету, нарочито онда, када се поједини предмети пошаљу другим командама, установама или одељењима, на расправу, а од ко-

манде (установе) која га је прва доставила потекне рекламација.

7.) Ако од разних команди и установа стижу предмети једнолике садржине: бројна стања, прегледи, месечни рапорти и т. п. онда их завести под једном истом нумером, прошити их и сјединити. У рубрици: „Име лица или Надлештва од кога писмо долази,“ у кратко изређати адресе те да би се могло знати, да су ови предмети под једном нумером заведени, и биће их могуће наћи у архиви.

8.) Кад је писмо на напред изложени начин заведено у деловодни протокол, онда се деловодна нумера, под којом је писмо, писмени састав или исправа, заведена, стави у концепт, препису и пролазном писму, на одговарајуће место.

9.) Код виших команди и установа које су састављене из одељења, као Министарство Војске и Морнарице, Главни Ђенералштаб, Армијске и Дивизијске области и остали органи II. степена, ставља се поред нумере још и почетно слово дотичног одељења; а ако је одељење и на одсеке подељено, онда поред овога још и почетно слово дотичног одсека.

Писмена ова стављају се према устројству ових команди (установа).

10.) Код Министарства Војске и Морнарице свако одељење и кабинет Министров имају своје деловодство и регистратуру. Деловодство и вођење протокол а по одсечима регулисавају Начелници Одељења. Слично овоме води се деловодство и у Главном Ђенералштабу.

Код Армијских и Дивизијских Обласних команда свако одељење за себе води обичан и поверљиви деловодни протокол.

У Управама Војно Технич. Завода, Управама Војних Одећа, као и свима установама, води се обичан и поверљиви деловодни протокол.

Штабови само за командовање и наставу: бригадни и батаљони и т. д. воде обичан и поверљив деловодни протокол.

Основне јединице: чете, батерије, ескадрони и т. д. воде оба протокола: обичан и поверљив.

Б. Развођење.

Развођење писама по протоколу бива на следећи начин:

1. Службених писама која из команде (установе) потичу.

У чл. 30. ових правила речено је, да се од сваког почетног писма остави увек концепт. Како се свако службено писмо заводи на левој страни протокола то се на десној ставља: у рубрици: „дан, месец, година“, кад је експедиција извршена; а у рубрици: „садржај решења,“ ставља се концепт у акта“.

Концепт, пошто се регистрира, остави се на своје место у архиву, а ако привремено остане код лица које га је радило, ради евиденције, онда ово назначити плајвазом у „примедби“, на пр.: „Концепт код Н. Н.“.

Дотично лице пак сме задржати концепт код себе, док постоји узрок потребе, а чим ово престане, предаје га архивару да га остави у архиву.

У рубрици: „веза доцнија“, стављају се нумере из деловодног протокола које са овим предметом имају везе; на пр.: ако је службеним писмом тражено од Армијских Команда да поднесу извештаје о утрошеним кредитима, онда како који извештај стигне и заведе се у протокол, одмах се ставља у ову рубрику и „веза доцнија“, на ону деловодну нумеру, под којом је наређење потекло. По овој новој деловодној нумери моћи ће се знати да је одговор приспео и од које команде. Ових веза

треба ставити онолико, од колико се команда извештај тражи, што се види из 3. рубрике (адресе) и из концепта; а ако се завођење свих извештаја (прегледа, бројних стања, требовања и т. д.), изврши под једном нумером, онда ће се једна веза ставити.

По овој вези може се увек констатовати, да ли је на тражено питање стигао одговор, а олакшаће се регистрације пошто се сви одговори имају регистrirати под нумером на коју је питање регистровано; на пр.: Мин. Војске и Морнарице наређује Армијским Командама да поднесу преглед кухињског посуђа. Ово наређење заведено је код Министарства Војске и Морнарице (Економног Одељења) под Е.Г.Бр. 6624 од 20./III. 1921. године. Када приспу ови прегледи о дану одређеног рока, она ће се завести у деловни протокол Министарства Војске и Морнарице, и ове, заведене нумере (на пр.: Е.Г.Бр. 7248, 7322, 7824 7925) ставиће се у рубрику „веза доцнија“ на основно наређење Е.Г.Бр. 6624 којим су прегледи тражени. На овај начин одмах ће се знати, да ли су одговори (прегледи) стигли, јер су нумере под којима су они заведени, стављене на место у протоколу где је заведено наређење.

2. Службених писама која са стране у команду дођу.

Приликом расправе ових писама могу да наступе ови случајеви:

а.) Да се решење пише одмах у продужењу писама и писмо даље шаље коме треба не задржавајући никакав концепт;

б.) Да се решење пише као под а.) а од њега задржи концепт за архиву;

в.) Да се решење пише на особеном табаку а предмет задржи у команди (установи) којој је на решење упућен; и

г.) Да се по приложеном писму нема шта да ради, већ да се као свршено остави у архиву.

У првом случају, после завођења и стављеног решења, изврши се развод по одговарајућим рубрикама протокола, по том регистрације и експедиције;

У другом случају поступа се као и у првом само што се остављени концепт регистира и остави у архиву.

У трећем случају изради се концепт онако, како је предвиђено чл. 54 овога правила, да се старешини на увиђај и потпис па се за тим пише препис, разрада, за једну или више команда (установи) и доставља на даљи рад, а концепт регистира и оставља у архиву пошто се претходно изврши разводњење по деловодном протоколу онако како је напред речено.

У последњем случају, кад нема шта да се ради, т. ј. кад је службена радња по предметној садржини писма потпуно свршена, стави се штампил и деловодна нумера на полеђини писма, за нешто мало више од средине превијеног табака (отворени крајеви у десно) датум и место, а испод овога „у архиву“, или у „акта“; за тим с десне стране потпис надлежног старешине. Реч „у архиву“, и „у акта“ заводи се у рубрику „садржај решења“ па се по том оставља у архиву.

За све напред побројане случајеве за рубрику „веза доцнија“ важе раније наведене одредбе.

За разводњење решења у опште, опредељена је у протоколу десна страна сваког табака. У првој рубрици исте стране стави се датум решења, у другој садржај и то у кратко као и код завођења у садржају писма на левој страни.

Види чл. 41—45, 47 и 48. овог правила.

Чл. 47.

Регистровање. Уз деловодни протокол води се још једна књига „**Регистар**“. Он је у тесној вези са протоколом, кључ је архиве и служи за то, да се акта и предмети у архиви могу брзо и лако наћи кад затреба.

1. Опис регистра.

а.) Регистар је укорићена књига од онолико листова, колико се предвиђа, да ће према административном послу бити довољно за једну календарску годину: 50,100,150 табака. Преко 150 табака не треба употребљавати већи регистар, јер би био сувише неспретан за руковање. Боље је у овоме случају, када је потреба за већим регистром, водити једновременно две књиге од по 100 или 150 табака, у којима ће у првој књизи бити слова од „А“ до „М“ закључно, а у другој од „Н“ до „Ш“, или како се слова према административном послу буду ангажовала.

Потреба за већим регистром појавиће се код органа I. и II. степена и окружних команда где је административни посао велики.

б.) Број листова у регистру поделиће се према словима азбуке тако, да за свако слово буде довољно места, да се поједине групе у њега могу увести у току целе године. Као мерило за ово одредеће нека послуже следећи наслови за поједине групе, који долазе на поједина слова:

А.

Аманети (ам.), Архива (ар.), Администрација (ад.), Алат (ал), Аутомобил (ау.), Акта (ак.), Анализа (ан.), Апарат (ап.), Астали (ас.), Амбулаторија (амб.), Академија Војна (акд.)

Б.

Барут (брт.), Бурад (брд.), Болести (блст) Боловање (бол.), Башлик (бшл.), Бајонет (бјт.), Благајник (блг.), Баште (бшт.), Благодарност (блгдт.), Бање (бњ.), Бегунци (бгц.), Блок (блк.), Бараке и Баракери (брк.), Бич (бч.), Блузе (блз.), Библиотека (бтк.), Барутни магацин (брт. м.), Бланкети (блкт.), Буџет (бц.).

В.

Војници (внци.), Вера (вра.), Вискови (вск.) Војница (вца.), Ветеринари Војни (втр. вј.), Вежба резервиста (вжб. р.), Волови (влви.), Венци (вци.), Венчанице (вчце.) Велосипед (влспд.). Војни лист (В. лст.).

Г.

Гарнизона управа (Гар. уп.), Гас (гс.), Голубија пошта (Глб. пш.), Грађевина (грђв.), Гранична трупа (Грч. тр.), Грудобран (грд.), Грађа (грђа.), Гимнастика (гмнст.), Главна Контрола (Гл. Кнтр.), Грудњаци (грдци.)

Д.

Дрва (дрв.), Дрвљаници (дрвљци.), Депеше (дпш.), Дезинфекција (дзфкц.), Дневница (днвца.) Дијурна (дјрн.), Дежурство (джрст.) Даљинар (дљнр.), Дипломе (дплм.), Декрети (дкрт.), Дугови (дгви.), Добровољци (добрв.), Дугмал (дгм.), Двопек (двпк.), Деоба (деоб.), Дијурнисте (дјрсте.), Дописи (дпс.), Депозити (дпз.), Додатак (дтк.), Длака (длк.), Двоглед (дглд.).

Ђ.

Ђаци (ђц.), Ђонови (ђнв.), Ђулад (ђлд.).

Е.

Ергела Државна (ерг. држ.).

Ж.

Жандарми (жндр.), Жалбе (жлб.), Жито (жто), Женидба (жн.) Жељезница (жца.), Ждребад (ждр.), Жице (жце.).

З.

Закон (зкн.), Задруга официрска (Здр. офц.), Забрана (збр.), Заклетва (зкл.), Занатлије (знтл.), Значка (знч.), Зграде (згр.), Завој (звј.) Земљиште (змљт.), Затвор (зат.), Зуби (зб.), Закуп (зкп.)

И.

Извешћа (изшћ.), Испит (исп.), Издржавање (издж.), Исправе војничке (испр. вј.), Индалида (инвл.), Инвалиди (инвлд.), Инвентар (инвт.), Инвентарисање (инвтрс.), Иконе (икн.), Извод (изв.), Ислуженици (ислж.), Истрага (истр.), Инструменти (инстрм.), Излет (излт.), Игле (игл.), Истовар (ист.).

Ј.

Јаја (јј.), Јектика (јкт.).

К.

Књиге и књижице (књ.), Књиговодство (књг.), Кривице (крвц.), Казна (кз.), Комора (кмор.), Капа (кп.), Коњи (књ.), Контрола (контр.), Кола (кл.), Креч (крч), Крпе (крп.), Кожа (кж.). Канине (кнт.), Километража (кмж.), Каплари (кплр.), Комисија (кмс.), Карте (крт.), Крштенице (кршт.), Кредити (крд.), Комитет (кмт.),

Кандила (кнд.), Контрола Главна (Контр. Глв.), Кључеви (кљч.) Кецеља (кцљ.), Каце (кц.), Карабин (крб.), Калуђери (клђр.), Кауција (кауц.), Кајас (кај.), Кубура (кбр.). Камути (кмт.), Колани (клн.), Конопчићи (кнпч.), Крчмари (крчм.), Клупе (клп.), Купање (кпњ.), Командант Места (Кдт. Мст.)

Л.

Лекови (лkv.), Лечење (леч), Лабораторија (лаб.), Лекари (лек.), Лиферанти (лфр.), Лици-тација (лц.), Лађе (лђ.), Лист војни (Л. Вој.), Ланац (лац.), Листе (лст.), Логор и Логоровање (лог. и лгр.), Лампе (лмп.), Лед и Леденице (лд.).

М.

Млеко (млк.), Муниција (мнц.), Молбе (млб.), Мазиво (маз.), Музика (мзк.), Музиканти (мзкт.), Марке таксене (мрк. ткс.) Материјал (мтр.), Маја за пелцовање (мја. плцв.), Магацин барутни (мгц. брт.), Мајстори Државни (мајс. држ.), Месо (мс.), Маст (мст.), Медаље (мдљ.), Мртвачи (мртц.), Музеј војни (мзј. вој.), Мостови (мост.), Мете (мте.), Медецинари (мдцр.), Машине писаће (мшн. псћ.).

Н.

Новац (нвц.), Нарудбине и набавке (нрд. и нбвк.), Наредба (нрдб.), Наредници (нрдн.), Намештај (нмшт.). Перед (нрд.), Носила (нсл.), Нож (нж.), Настава војничка (нст. вој.), Напојница (нпјн.), Награда (нагр.), Нужници (нжн.) Намирнице (нмр.), Новине (нвн.), Накнада и сеобни трошкови (нкн. и сеоб. тр.).

О.

Официри активни (офц. ак.), Официри резервни (офц. рз.), Одело и обућа (од. и об.), Оставка на државну службу (оств. н. држ. слж.), Оглави (оглв.), Опхођај (опхђ.), Олово (олв.), Одсуство (одс.), Оружје и бојни материјал (орж. и бј. мтр.), Обвезници (обвз.), Оцене и оцењивање (оц. и оцњ.), Објаве жељезничке (обј. жељ.), Одличја и ордени (одл. и орд.), Огласи и обзнане (огл. и обз.), Обезбеђење и осигурање (обзбђ. и осгр.), Обустава (обств.), Оправка (опр.) Опис (опс.), Операција (опрц.), Одобрење (одбр.).

П.

Правила (пр.). Правилник (прв.), Пропис (прпс.), Проценат (прцн.), Продавци (прдв.), Причешће (прчћ.), Програм (пргр.), Програм и правило (прг. и пр.) Питомци (птмц.), Под-официри (п-офц.), Пореза и приреза (прз. и прир.), Плата са додатцима (пл. с. дод.), Признанице (прзнц.), Пушке (пшк.), Поданство и поданици (под. и подц.), Прозивник (прзв.), Понуде (пнд.), Пошиљка писма и пакети (пшљ. псм. и пкт.), Поводник (пвд.), Путеви (пत्व.), Примедбе (прмд.), Пријаве (прјв.) Печеница (пчнц.), Пензија (пнз.), Полице (плц.), Професори (прф.), Позиви (пзв.), Прегледи (пргл.), Преписка (прпск.), Пелцовање (плцв.), План и предрачун (плн. и прчн.), Прозори (прз.), Прибор (прбр.), Промене (прмн.), Путовање (пत्वњ.), Приходи (прхд.), Преобука (прбк.), Поклопци (пкл.), Пошта (пшт.), Пређице (прђц.), Поздрављање (поздрљ.), Пресуде (прсд.), Практиканти (практн.), Податци (пдц.) Погреб (пгр.).

Р.

Регрути (ргр.), Резервисти (рзст.), Рачуни (рчн.), Револвери (рвлв.) Рачуноиспитачи (рчис.), Рубље (рбљ.), Рецепти (рцп.), Рапорти (рпрт.), Ратник (ртнк.), Раденици (рднц.), Радионице (рдоц.), Расходовање (рсхд.), Робијаши (рбјш.), Распис (рспс.), Рок (рк.), Ранглиста (рангл.).

С.

Ствари (ствр.), Sprema (спр.), Стока (стк.), Судови (сдв.), Свеће (свћ.), Списак (спс.), Слава (слв.), Сахрана (схрн.), Сандуци (сндц.), Сејизи (сјз.), Свештеници (свшт.), Саре (сар.), Седла (сдл.), Со (с.), Сукоб (скб.), Собе (сб.), Секција (скц.), Спроводнице (спрвд.), Сено и слама (сн. и сл.), Стражари (стрж.), Сабља (сбљ.) Сирће (срћ.) Служба (слжб.), Сведочанство (свдч.), Слова (слв.).

Т.

Такса и тарифа (ткс. и трф.), Топови (тпв.), Трубе (трб.), Трка (трк.) Требовање (трбв.), Транспорти (трсп.), Телеграф (тлгрф.), Телефон (тлф.) Телеметар (тлмтр.), Трава (трв.), Трупа (трп.), Торбе (тор.), Таблице (тблц.).

Ћ.

Ћебад (ћеб.).

У.

Уредба (урд.), Упут (упт.), Уверења (увр.), Улог (улг.), Узданица (узд.), Уговор (угвр.), Упутнице (уптц.), Умрлице (умлц.), Услови (услв.), Улари (улр.), Угаљ (угљ.), Устројство (устрјст.).

Ф.

Фонд (фн.), Фураж (фрж.), Фурда (фрд.), Фишеклије (фшк.), Фира (фр.), Фармакопеја.

(фрмпк.), Формација (фрмц.), Финанси (фнсн.),
фуруне (фрн.).

Х.

Храна (хр.), Хлеб (хл.), Химна (хим.), Хар-
тија (харт.).

Ц.

Ценовник (цнвн.) Царина (црн.), Црква,
(црк.), Цензура (ценз.).

Ч.

Чиновници (чнвц.), Чекови (чкв.), Четке
(чтк.), Читаонице (чтон.), Чизме (чзм.), Чауре
(чре.), Чутурице (чтрц.), Чоха (чх.).

Џ.

Џакови (џк.).

Ш.

Школа (шк.), Шињел (шњ.) Шофер (шф.)
Штета (шт.), Шатори (штр.), Шпиритус (шпр.),
Штале (штл.), Шума (шм.), Шумари (шмр.),
Шуга (шг.) Штедња (штд.).

Овде су за поједина слова азбуке узети на-
слови за групе које најчешће у употребу долазе,
премда ће се и други наслови појављивати. Али у
главном, по овде изложеним насловима, моћи ће се
приближно тачно одредити, колико треба за свако
слово резервисати листова за регистровање и где
треба свако слово на крају листова прилепити.

Напомена: Скраћенице у загради треба уво-
дити у помоћну књигу уз регистар — регистар имена.
в.) Образац регистра је следећи:

Слово Р.

Образац 75.

ГРУПА	САДРЖАЈ И БРОЈ						Фасцик.	Ред.	ПРИ- МЕДБА
	Требовање регута: 7, 9, 45	Комисијски преглед регута 148, 325	Извештај о регутавању 4279, 5320.	Саровод регута 7242, 8234.	Вили про- дужење на страна 724	Ред. иста			
I. РЕГУТОВАЊЕ и све о томе	Бројно стање ре- гута 8320 8329.	Бројни преглед регута 7244, 7275.	и т.	Д.	7				
	Николић Марко побеглао 725, 834, 925.	Јовановић Петар умро 582, 674.	Станковић Милан отпуштен 125, 194.	Станкић Сава скраћен рок 824, 979					
II. РЕГУТИ	Стошић Тодор у притвору код пол. власти 325, 241, 480.	Опоколић Јован отумарао 983, 892, 1020.	Станкић Милан само-осакађење 2343, 3205.	и т. д.	74				
	и	Т.	Д.						
III. РАЧУНИ ЛИФЕР. за набавку сточне хране	Мијовић Јован 306: 3845, 3922.	Љубичић Станко сено: 10.295, 11.328, 13.472.	Петровић Никола слажа: 9255, 9267, 9701, 9889.	Илић Љуба кукуруз: 2702, 2800, 2802, 2804.	21				
	и	Т.	Д.						
IV. РАСХОДОВАЊЕ	Одела: 2750, 2848, 7282, 12.345.	Обуке: 285, 1025, 2342.	Астала: 3025, 3075.	Топ. прибора 623, 698, 841.	82				
	и	Т.	Д.						

НАПОМЕНА: Правуогаонцима у регистру дужа је страна 4 а краја 3 см.

Види образац 75

У рубрику: „група“ уводе се на дотична слова наслови група, које треба допунити, где је потребно, да би група била јаснија и опредељенија: на пр.:

Амонеши: како да се пакују, предају и примају;

Архива: укинутих војних станица;

Боловање: официра и чиновника;

Зоби: набавка и све о томе;

Кредиши: тражени и отварани за набавку људске и сточне хране;

Официри акшиени: превођени из једног рода оружја у други;

Попис и жигосање стоке;

Регрушоване и т. д.

Групе се на дотична слова уводе толико раздалеко једна од друге да у међупростору група буде довољно места према ангажману група за целу календарску годину. У случају да места не буде довољно, пренети ово иза последњег слова у регистру (зашто увек треба резервисати извесан број листова) и у примедби дотичне групе ставити: види страну „Н“:

У рубрику „садржај и број“, уноси се у правоугаонике по реду у свакој групи име лица или назив команде (установе) на које се предметна садржина службеног писма односи, а испод овога у истом правоугаонику ређају се нумере деловодног протокола које се на исту садржину односе, онолико пута колико се предмети исте садржине од дотичног лица и команде буду појавили.

Ништа се, дакле, у регистар неће уводити чисто на име лица, већ увек на предметну садржину, а име лица, уводиће се у правоугаонике дотичних група, те због овога једно лице може више пута бити уведено у регистар али увек на одговарајућу групу; на пр.: Петар Станковић капетан, може бити уписан на групу „осуство“, ако је осуство тражио;

на групу „жалба на унапређење“, ако се је жалио; на групу: „боловање“, ако му је одобравано; на групу: „пензионисање официра“ ако би био пензионисан и т. д. Даље, ако на пр.: Команда I. Армијске Области тражи одобрење кредита, онда ће се оно увести на групу: „Кредити“; а ако ово потраживање понови неколико пута увешће се у регистар на исту групу. Ова иста команда, ако поднесе предлог, који се односи на лично питање на пр.: доставља рапорт капетана Петра Станковића, који тражи одобрење женидбе, онда ово регистрирати на групу „женидба официра“, у правоугаонику уписати само име капетана Станковића и ставити нумеру деловодног протокола.

У рубрику: „фасцикула“, ставља се на крају године, када се акта сложе, римским цифрама број фасцикуле у којој се дотични ред налази; на пр.: III. IV. и т. д.

У рубрику „ред“ стављају се редови онако, како се буду у току регистрирања преко године ангажовали. За правилно ангажовање редова регистратор ће на првом листу регистра исписати редове од 1—400, колико од прилике има група за све наслове азбуке; на пр.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 и т. д.

Преглед послужиће архивару да може знати који су му редови ангажовани, да се не би десио случај, да се један ред ангажује два или више пута. Чим се који ред ангажује и унесе у регистар на дотичну групу, одмах га треба прецртати црвеним плајвазом да боље падне у очи.

г.) Пре но што отпочне регистровање, лице које ради на регистру (у месецу децембру) припремиће регистар у томе, што ће:

1.) Убележити стране;

2.) Поделити регистар према броју страна на слова и ова прилепити како је напред наведено.

Пошто ће се дешавати случајеви да се азбучна слова прилепљена на листовима регистра откину, то регистратор испод исписаних редова на првој страни регистра, треба да обележи и стране регистра на којима се које слово налази, да би слово опет брзо по странама могао наћи, када се деси случај, да се оно одлепи.

2. Правило за вођење регистра.

а.) Завођење писама у регистар зове се „регистравање“. Ову радњу врши при мањим командама (установама) оно лице које води и деловодни протокол, а при већим архивар, који рукује архивом.

б.) Пре регистравања треба предметну садржину писма окарактерисати, т. ј. одредити суштину његову у најкраћим потезима, да би писмо било стварно регистровано на групу којој припада; на пр.: ако неко лице поднесе молбу за одсуство, регистравање се може извршити или на групу молбе или одсуство. Боље је регистровати на одсуство, јер је то главна предметна садржина; а ако би се регистровало на молбе, онда би овај наслов требало допунити да гласи: „молбе за одсуство“, у коме случају: „одсуство“ на слово „О“ неби требало ни уносити у регистар; али је боље рећи: „одсуство официра и чиновника“, „одсуство подофицира и војника“.

в.) Исто тако, пре но што се предметна садржина писма регистрира, треба се сваки пут уверити, да ли је што пре по њему рађено, па ако није, онда се регистрира први пут на ону нумеру деловодног протокола под којом је заведено; у противном т. ј. ако је већ раније рађено и предмет писма био спровођен кроз протокол и регистрован, онда се пред-

мет не заводи изнова у регистар, већ се нађе предходно регистравање и тамо стави само деловодна нумера, а концепт се сајузи са пређашњим актима (ако га има) тако, да он буде последњи, озго, и на полеђини истог стави се веза последњих нумера из рубрике „веза ранија“.

г.) Све што се уведе у протокол заведе се једновременно и у регистар. У регистру, како је напред речено, ставити деловодну нумеру у одређеном правоугаонику испод имена лица односно команде и установе; и све следеће нумере деловодног протокола, које би се односиле на овај предмет, треба прво стављеној нумери у правоугаонику додати, а тако исто и предмете у реду ређати у архиви.

Предмети који се преко године враћају више пута, њихове нумере бележе се у исти правоугаоник, пошто се њихова садржина односи на исту ствар.

д.) Регистравање акта безусловно врши се одмах, чим се изврши завођење у протокол. Знак да је регистравање извршено ставља се при дну на полеђини пресавијеног табака (полутабака), на истој страни на којој се налази и решење за стављање у архиву, те се једновременно може видети и деловодна нумера и регистравање.

Знак регистравања треба писати црвеним плајвазом да лакше падне у очи; на пр.: $\frac{A\ 75\ B-326\ П\ 275}{IV-1\ VII-5\ III-58}$ и т. д.

Ознака ова на акту показује: А, слово азбуке на које је регистравање извршено; 75 страну регистра; IV бројни ред групе и 1 ред у фасцикули. Свако слово, дакле, има више група, па с тога је потребно сваку групу обележити својим бројним редом (римским цифрама) да се лако и брзо може наћи.

Чим се изврши регистравање и на акту стави ознака, одмах се она стави и у деловодном протокулу у рубрици: „редни број“ и више деловодне нумере, те да се на овај начин веже регистар са де-

ловодним протоколом, на пр.: $\frac{A-75}{VI-1}$; дакле, ставља се исти знак који се ставља и на актима.

После овога свршенога рада акта се дају на расправу или остављају у архиву на дотичну групу и ред, по реду како су регистровани.

ђ.) Пошто се дешава, да се поједини предмети на крају године не реше, већ се по њима наставља даља преписка у идућој календарској години, онда се регистирање врши у новом регистру и сва се сајужна писма преносе у текућу нову годину. Пренос овај треба констатовати у примедби старог регистра и означити годину и деловодну нумеру те године у коју се пренос врши; на пр.: пренето у 1921. годину Е. Г. Бр. 3784.

е.) Полуслужбена писма, која се не заводе у деловодни протокол, прегледају се сва на крају године, и она која су од интереса да још неко време остану у архиви, сложе се сва по реду нумера и региструју се на групу „писма полуслужбена“, стави се ред и фасцикула да би се могли наћи у архиви.

Остала послужбена писма, незнатне вредности, униште се на основи комисијског извештаја и решења старешине команде (установе).

ж.) Основне јединице: чете, батерије, ескадрони и т. д. и мање установе које нису органи III. степена, не воде регистар, већ своју архиву уређују по месецима и по реду нумера у сваком месецу тако, да сваки месец образује један свежањ акта. На крају године сложи се ова архива у једну или две фасцикуле и даље чува (чл. 63.).

3.) Помоћна књига уз регистар.

Код свију већих команди од дивизије па на више, дакле код административних органа I. и II. степена и код пуковских окружних команди, поред напред прописаног регистра, водиће се још једна

књига, која ће у првој половини садржати „регистар бројева“, а у другој „регистар имена“ (именик), уређен по презимену и азбуци, — образац 76. и 77.

Регистар бројева служи преко године, а и доцније, за лако и брзо изналажење веза. Ово стога, што се команде готово увек позивају само на везу ранијег предмета, не наводећи нашта се та нумера односи, те се тешко веза налази, нарочито код телеграфских садржина које морају бити кратке; док, међутим, помоћу овога регистра бројева то се одмах лако нађе.

Регистар бројева и имена је повезана (укоричена) књига од 100—150 табака, величине обичног табака; на првом и другом листу испишу се по азбучном реду команде установе војне и грађанске, са којима команда води преписку и означене стране: на пр.:

Артиљеријска Инспекција	стр. 4
Аутомобилска команда	„ 4
Армијска Болница I- армије	„ 6
Барутана Обилићево	„ 8
Београдска пук. команда	„ 14
Београдска Општина	„ 15
Војна Академија	„ 27
Главни Ђ-штаб	„ 28
Дунав. Дивиз. Област	„ 38
Министарство Грађ.	„ 45

и т. д. и т. д.

За сваку, дакле команду, установу, остави се довољно простора да се нумере њених писама које она преко године упуту могу увести у овај регистар. И чим које писмо од које команде стигне, одмах се уводи у овај регистар после извршеног завођења у деловодник, а када се ова нумера регистрира, стави се поред ње слово „р“ што ће показивати да је та нумера регистрована.

Када се сада нека команда обрати писмом или депешом и позове се на свој број, наћи ће се одмах у овој регистру, пошто се све нумере једне ко-

манде уводе по реду. Чим се овај број нађе, одмах десно у рубрици: „Заведено“ наћи ће се и нумера под којом је заведено у протокол; погледа се по том у деловодник и видеће се одмах и садржина и регистров знак, те ће се знати веома брзо нашта се овај предмет односи и шта је са њим урађено.

Начин овај врло је прост и лак а при том омогућава највећу брзину и тачност.

У другој половини књиге — „регистру имена“, уписаће се презимена појединих лица по азбуци тако, да се једно презиме не уписује више пута, већ само имена испод овога презимена са довољним размаком, да би се за свако лице могли уносити знаци из регистра у току целе календарске године. При овоме имати у виду, да се презимена према словима азбуке појављују овако: А, Б, В, Г, Д, Љ, У, Х, Ч, Џ, приближно подједнако; Ћ, Е, З, К, И, П, приближно подједнако и за 1½ пута више од прве партије слова; Ж, И, М, Ф, О, Џ, и Ш приближно подједнако и у пола мање од прве партије слова; Ј, Л, Р, С, Г, и Ћ приближно подједнако и два пута више од прве партије слова; Н се појављује највише и приближно пет пута више од прве партије слова.

На последњем листу регистра изради се преглед слова и страна на којој се она налазе, да би се после лако могла презимена налазити.

У рубрици „нашта је регистровано“, бројитељ је слово које ће означити групу: Ос. „Осуство“; Бл. „Боловање“; Прм. „Премештај“; Жл. „Жалбу“; Пнз. „Пензију“ и т. д.; а именитељ ред фасцикуле. Ако се једно лице појави на исту групу више пута, записати га толико пута колико се буде појављивало, по могућству поред исте групе.

Када се сада појави потреба да се ово лице нађе у регистру, било што се поново исто питање појављује, било услед указане потребе, одмах се

погледа у „именик“, где ће се видети и слово нашта је регистровано и ред, па се одмах може лако наћи

РЕГИСТАР ИМЕНА (ИМЕНИК)

Београдске пуковске окружне команде, за 192 . . . год.

А.

Образац 76.

Тек. број	Презиме	Име	Нашта је регистровано	Примедба
1	Адамовић	мајор Јован	Ос.; Бл.; Прм.; Жл.; Пнз.; итд. 3. 7. 2. 12. 14. . .	
		капетан Марко	Кзн.; Жн.; и т. д. 2. 4.	
2	Авћелковић	регрут Стеван	Ргр.; Отп.; 4. 28.	
		земљор. Марко	Ошт.; 4.	
		капет. Петар	Умр.; 7	

све о томе лицу шта се жели, јер је у „именику“ на њега све уписано.

Ако се неко лице није команди обратило непосредно, већ је предмет његовога писма дошао путем посредним; на пр.: преко команде I. Армије стигла је молба капетана Адамовића Марка за же-
нидбу, у „регистру бројева“ биће уписана нумера
команде I. Армијске Области а у „именику“ ^{Жн.}4;
када се сада погледа у регистар видеће се деловодна нумера, одмах се може наћи акт из архиве,

јер се види ред, или ако је акт даље отишао куда
јер се види из деловодног протокола.

РЕГИСТАР БРОЈЕВА

Н. Н. Команде за 192 годину

Образац 77.

Долазећег акта		Заведено		Долазећег акта		Заведено		Долазећег акта		и т.д.
Датум	№	Дана	Ф.А. №	Датум	Ф.Б. №	Дан.	А.Б. №	Датум	А.Б. №	
25 IV	4583	28 V.	29.358	20 V.						
"	4584	"	29.359	"						
26 IV	46.252	29 IV	29.453	22 V.						
"	46.380	"	29.507	"						

У именику, ради јаснијег разликовања група, треба поред слова које означава групу, ставити скраћенице група, које ће послужити, да боље одреде дотичну групу; на пр.: Жн. = „Женидба“, Жл. = „Жалба“; Пнз. = „Пензија“, Прм. = „Премештај“; Прв. = „Превод“ и т. п.

Ако се у некој команди мање води преписка са лицима а више са командама и установама, онда за „именик“ не остављати половину књиге већ мање, према потреби; обратно урадити, ако се преписка више води око лица, као што ће бити случај у пуковским окружним командама.

И у „регистру бројева“ и у „именику“ треба у примедби ставити страну књиге, ако се редни бројеви неке команде, односно презимена, пренесу на резервисане листове услед недостатака места где је првобитно увођење отпочето; на пр.: види страну 137 и 138.

Види чл. 41—46 и 48. овог правила.

Чл. 48.

Експедирање. — Пошто се изврши протоколисање и регистрација писма, као и све радње предвиђене чл. 42., онда се оно шаље (експедира) ономе коме је намењено.

Радњу ову врши: при већим командама и установама нарочито за то одређено лице, — експедитор; а при мањим командама и установама — писари, подофицири или друго лице које старешина одреди. При експедирању писама поступати овако:

1.) Пре експедирања треба свако писмо прегледати и уверити се, да ли су потписана и имају ли деловодну нумеру и све прилоге ако и њих има. Ако писма имају све што треба, онда се приступа даљем раду експедирања; а ако немају, треба их вратити, да им се дода оно што је изостављено, па их онда узети ради експедирања;

2.) Ако је садржина писма *поверљиве природе*, или се у њему шаљу важна документа команди (установи), која није у истом месту, онда се писмо мора запечатити, и то поверљива писма само са једним печатом на средини коверта, а строго поверљива са пет печата: један на средини и по један на угловима коверта. Обична пак писма се не печате, већ се само спакују у коверат и залепе, да би се избегло трошење црвеног воска и губљење времена;

2.) **Паковање** писама и прилога у коверте врши се на овај начин: писмо се превие прво уздуж, за

тим попреко и удеси према величини коверта (завоја) и по том метне унутра и запечати, односно залепи. Ако има прилога они се заједно са писмом превију на исти начин, ако их је мали број, иначе се превија сваки посебице, да би се лакше могли спаковати. Ако прилога има толико или се у један коверат пакује више писама, онда узети дугачки коверат да би се паковање могло лако извршити.

Сва писма за једну команду (установу) могу се доставити у једном истом коверту, сем поверљивих писама, које треба одвојити од обичних и послати у особеном коверту.

4.) **Адресирање.** — Оно се врши пре паковања, на овај начин:

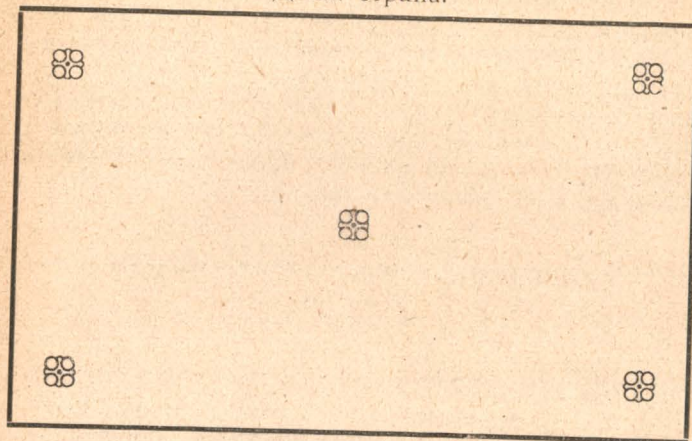
а.) У врху левог угла коверта стави се штамбиљ и деловодна нумера команде (установе) која писмо шаље.

Горња страна коверта. Образац 78.

МИНИСТАРСТВО ВОЈСКЕ и МОРНАРИЦЕ Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца Економно Одељење Стр. Пов. Р.Г. № 4729	<u>ХИТНО</u>
Команданту II. Армијске Области.	
<u>Препоручено.</u>	<u>Нови Сад.</u>

Ако се шаље за исту команду више писама у једном коверту, онда треба ставити онолико нумера колико има писама;

Доња страна.



б.) Дуж средине коверта (завоја), стави се адреса команде (установе) којој се писмо шаље; на пр.: *Команданту II. Армијске Области: Команданту 2. пешадијског пука* и т. д.;

в.) У десном доњем углу коверта (завоја) стави се место у које се писмо шаље: *Ниш, Ваљево. Љубљана, Загреб, Сарајево, Дубровник* и т. д.; а ако је команда којој се писмо шаље у месту, онда се стави „У Месту“.

г.) Ако је писмо хитне природе, онда се више адресе стави крупним словима реч „ХИТНО“ и подвуче црвеним плајвазом једном, два или три пута (хитно, врло хитно, најхитније) што зависи од хитности службеног писма.

Писма поверљива и строго поверљива шаљу се увек препоручено. Реч „*поверљиво*“ (строго поверљиво) ставља се крупним словима лево од нумере и у истом реду; а реч „*препоручено*“ ставља се испод адресе нешто мало у лево.

Све ове ознаке треба подвући са црвеном оловком.

д.) Ако се уз писмо одвојено шаље какав пакет или каква друга ствар, онда се ово мора назначити у дну левог доњег угла коверта; на пр.: са пакетом; са једним копораном; са једним ножем и опасачем и т. д. На пакету, поред адресе, нумера писма уз које пакет иде; на пр.:

КОМАНДА МЕСТА
КОМАНДАНТУ ДУНАВ. ДИВИЗ. ОБЛАСТИ
К.Бт. 725

Овде слово „К“ означава, да уз писмо под број 725 иде и пакет.

Кад се уз писмо шаље каква ствар, онда се ово стави на цедуљи, која се на ствар привеже, пришије или прилепи.

Пакети и ствари уз писма шаљу се на овај начин само командама и установама које су у месту, или када се писма шаљу по куриру; иначе када се ове ствари шаљу преко поште, команде и устунове поступају по тачци 16. ов. члана.

5.) Ако је писмо намењено лично на старешину команде (установе) којој се пише, онда поред адресе команде (установе) треба ставити на коверту још и његово име и чин; на пр.:

Команданту II- Арм. Области
Ђенералу

Господину

Стевану Хаџићу

Сарајево.

Када је овако стављена адреса, онда нико не сме писмо отворити до лично сам командант.

Кад је писмо по напред наведеном адресовано, ковертирано и запечаћено или кад се шаље отво-

рено, онда се најпре заведе у експедициону књигу (образац 79.) у којој се мора означити:

Образац 79.

Кад је писмо отправљено			Под којом нумер. деловодном	Коме је писмо отправљено	са чим	Кад је писмо предано	Потпис лица које писмо прими
дан	месец	година					
25.	IV.	1921.	2754	Команданту I. Армиј. Области Нови Сад		25/4	Марковић пошт. чиновник

а.) Датум кад је писмо отправљено;

б.) Деловодна нумера писма;

в.) Коме се писмо шаље;

г.) Са чим се писмо шаље т. ј. да ли има уз писмо који пакет, каква ствар или која сума новаца и т. д.

д.) Кад је писмо предато: пошти или самој команди (установи) којој се пише;

ђ.) Потпис лица које писмо прими.

б.) Писмо на овај начин спремљено и у експедициону књигу заведено, метне се у исту књигу или у торбу па се шаље по разносачу — посланом дотичној команди или месној пошти или телеграфској станици. Кад дотични чиновник прими писмо, потпише се у одређеној рубрици експедиционе књиге, па се за тим књига врати. Но писма са новцима или важним стварима треба увек слати по поузданом лицу, а по том уверити се, да ли је дотична команда, пошта и т. д. исправно примила оно што је послато.

7.) Чим је писмо отправљено, експедитор стави на концепту (кошуљици) на одређеном месту свој

потпис и датум експедирања, па га са осталим актима, ако ових има преда у архиву.

8.) Кад се разносач са експедиционом књигом врати, треба одмах исту прегледати и уверити се, је ли писмо исправно предато, и ко га је примио. Контролисање спада у дужност онеме, који је писмо експедирао. Догоди ли се при томе каква неисправност, он мора о томе одмах старешину извести.

9.) Овако се у свему поступа и са експедирањем полуслужбених писама т. ј. завију се (ковртирају) адресирају, заведу у експедициону књигу, па пошљу куда треба. Но на адреси полу-службенога писма у место деловодне нумере треба ставити реч „службено.“

10.) Ако је која команда на страни па јој се писмо не шаље поштом, него по нарочитом лицу-куриру: коњанику, велосипедисту, мотоциклисту, онда се експедициона књига уз писмо не шаље, него се у књизи потпише курир који писмо носи. Коњаник, односно лице (курир) који писмо носи, на предато писмо узме од примаоца реверс који по повратку преда експедитору. У реверсу мора бити назначено: *који је писмо примио, од кога, у каквом стању, под којом нумером и где*. Старешина пак на кога је писмо по куриру упућено дужан је, када писмо прими, да изда реверс којим ће обухватити горњу садржину.

За пошиљке писама по коњанику, велосипедисту, мотоциклисту, мора се имати кожна торба, у којој ће ова лица писмо да носе, те да неби покисло и иначе покварило се.

11.) Ако је писмо, које се на овај начин шаље, хитне природе, онда треба на њему назначити „хитно“, па за тим подвући га једанпут, двапут или трипут и ово објаснити куриру, да зна темпо кретања. У првом случају, т. ј. кад је писмо једанпут подвучено, коњаник иде ходом, али не задржано; у другом слу-

чају т. ј. кад је два пута подвучено, коњаник иде касом; у трећем случају најјачим движењем које коњ може да издржи према даљини коју има да пређе и да успешно и на време стигне.

12.) Када је писмо од нарочите важности, онда се уз писмоношу шаље још један или више коњаника (велосипедиста); те да на случај, ако се коњанику (велосипедисти) који писмо носи што уз пут догоди, узме писмо други или трећи коњаник (велосипедист) и даље га носи коме треба.

13.) Све што је у тачкама 9. 10. и 11. казато, важи и за онда, када се — нарочито у ратно доба — установе пољске поште, т. ј. кад се поставе рељејне станице (ратна служба тач. 105—113) и на станицама коњичка оделења за одржавање саобраћаја између појединих команди. У том случају коњаник, коме се писмо преда да га носи, кад дође до прве станице, преда писмо другом коњанику, покаже му знак хитно, и објасни му како ће ићи: ходом, касом или најјачим могућим кретањем. Овако се поступа и при другој, трећој и т. д. станици док писмо не дође дотичној команди, којој се преда на повратни рецелас.

14.) При свакој оваквој станици најстарији бележи свако писмо које, од куд и са каквим знацима дође, ко га је и кад донео, и по коме га је кад послао даље; у свему по одредбама ратне службе.

15.) Пошто је експедирање свршено, треба службени печат ставити под кључ или га предати старешини, ако је он то тако наредио.

16.) При експедирању писама у опште и уз њих пакета, ствари или новаца преко поште, ваља се саображавати са законом и правилником о поштама.

17.) Кад се ствари какве експедирају по спроводнику сувим, железницом, лађом или каквим другим транспортним средствима, онда се поступа у свему по Уредби о правима, дужностима и одго-

ворностима војних административних лица. У оваквим случајевима увек треба сачинити спроводни лист у дупликату:

СПРОВОДНИ ЛИСТ

Шаље по требовању од
 по решењу Министра Војске и
 Морнарице од

Образац 80.

Количина шиљућих предмета			ШТА се ШАЉЕ	Ц Е Н А				Изведено из књиге		Уведено у књигу		Кад ства- ри почеле да служе			Примедба
Комада	Кгр.	Гр.		по		свега		парти- јалик	лист и број	лист и број	дан	месец	година		
				Дин.	п.	Дин.	п.								

Један овакав лист остаје команди (установи) која ствари прима као докуменат примања уз инвентар, а други оверава, ставља лист и број инвентара и потврђује писмено на самом листу и враћа га команди (установи) која је ствари послала, те да јој овај спроводни лист служи за инвентар као докуменат издавања.

Види чл. 41—47. овог правила.

б.) Радња кад преписка са стране дође.

Чл. 49.

Кад службена преписка не почиње у команди, него са стране дође, онда се врше следеће радње: примање писама, отварање, подела, протоколисање,

регистровање и сајужавање писама, расправљање, давање на израду, израда, препис, потпис, завођење решење и експедирање.

Види чл. 40 и 50—57. овог правила.

Чл. 50.

ПРИМАЊЕ. Сва писма службена или полужбена прима: при мањим командама или установама сам старешина команде, или онај који је од старешине нарочито за то одређен; при већим пак командама и установама шефови архиве, где ови постоје, или архивари или дежурни официр, односно чиновник, па предаје старешини команде (установе) или лицу одређеном за примање. Но кад надлежно лице за примање одсуствује, онда писма прима оно лице које га заступа, и које се стара да их преда исправно и што пре дотичном старешини. Примање службених писама смеју вршити: официри и указни чиновници, и они могу само експедициону књигу потписивати. Код основних јединица обична писма могу примати четни, батаљони, ескадрони наредници, а у установама ранга основних јединица овлашћено лице.

Поверљива писма примају у опште четни командири или водни официри.

Код Министарства Војске и Морнарице и Главног Ђенералштаба пријем поште врши се у одељењима одакле се дели одсецима; код Армијских и Дивизијских Команда пријем поште врши се у архиви, на једном месту па се после дели одељењима. Овако се врши пријем поште и код осталих команда и установа које нису састављене из одељења.

При пријему писама ваља пазити, да ли су писма исправна а нарочито:

1.) Да ли је адреса сваког писма управљена заиста на команду којој је донесено, у противном случају, не треба га примити;

2.) Да ли је свако писмо верно у књигу заведено и слаже ли се на сваком заведена нумера; и што се исправно нађе, примити и књигу потписати, а неисправно, због погрешне нумере, не треба из књиге примити него на особени реверс, или ако се из књиге прими треба у њој неисправности приметити;

3.) Да ли је завој — коверт — писма читав и да ли није печат повређен.

У случају да коверт није исправан, или је печат повређен писмо се прима, али се неисправност ставља у књизи, у којој се писмо прима, и старешина команде о томе извештава.

4.) Да ли су ствари или пакети, ако се какви уз писмо донесу — исправни, у књизи добро заведени; исто тако да ли су суме и монете, ако се уз писмо донесу, потпуно исправне и сагласне са заводом у књизи. Што се у овом неисправно нађе, не треба примити никако из књиге него на особени реверс. Завоје или пакете са новцима при примању са поште треба још тачно измерити, и тежину забележити и сравнити са оном, која је у књизи поштанској назначена.

Овако се поступа и са писмом које се без завоја прима, само што у овом случају 3-ћа тачка која је горе поменута, нема важности.

Види чл. 51—57. овог правила.

Чл. 51.

ОТВАРАЊЕ. Писма службена и полуслужбена отвара или сам старешина или онај кога он за то власти. У вишим командама и установама радњу ову врши шеф архиве који пошту и прима или лице које се за то одреди.

Писма строго поверљива и она која су упућена лично на адресу старешине команде или уста-

нове не сме нико други отворити до сам старешина лично. Поверљива писма отвара сам старешина, а у вишим командама Начелници штабова или лица која буду овлашћена.

При отварању писма у опште ваља пазити:

1.) Да ли је адреса у писму исправна, т. ј. да ли није на коју другу команду или установу упућена, у ком случају треба га тамо и послати са примедбом, да је погрешно експедовано;

2.) Да ли је писмо потписао од дотичног старешине; па ако није, не треба ништа даље по њему предузимати, но га вратити на потпис команди од куда је дошло;

3.) Да ли писмо има датум и деловодну нумеру; а ако ово нема, треба дотичној команди јавити да датум и нумеру достави; а међутим ако је писмо хитно узети га у расправу;

4.) Новчане пакете треба отворати у присуству још два за сведоке способна лица, у свему по чл. 10. Уредбе о правима, дужностима и одговорностима војних административних лица и Закону, односно правилнику о поштама:

5.) Писма која су хитна, и која се одмах морају узети у рад, треба онај, који писма отвара, да на истом црвеним или плавим плајвазом забележи три кратке пруге, и то мало ниже од места где ће доћи деловодна нумера, па за тим даје одмах у рад. Ова, са хитним знаком обележена писма, треба после при свима радњама свршавати пре осталих писама.

6.) Приликом отварања коверата треба обратити пажњу, да у коверту не заостане неки предмет или прилог, као и то, да ли су сва писма означена на коверту заиста и стигла.

Ако онај који писма отвара примети, да неки акт, који је на коверту означен није стигао, то ће

прибележити на коверту и о томе известити надлежног старешину ради даљих мера.

Број прилога има се означавати на самом акту, а у случају мањка ово констатовати.

7.) При већим командама (установама) које су подељене на одељења, мора онај који писма дели, још писма по одељењима разделити (маркирати) означајући их са почетним словом протокола, па предати дотичним одељењима, односно одсецима.

Маркирање обичне и поверљиве поште врше: у одељењима Министарства Војске и Морнарице и Главног Ђенералштаба, лица која се за ово одреде од стране Начелника одељења. Обично овај посао отправљају помоћници начелника одељења или шефови општег одсека, где ови постоје. У Армијским и Дивизијским штабовима поделу поште врше начелници штабова у интересу јединства и целисходности у раду.

У органима III. степена поделу обичне поште врше ађутанти а поверљиве и строго поверљиве лично старешина команде, установе.

8.) Када се изврши маркирање (подела) поште, по тачци 7. онда се она уводи у књигу за предају поште одељењима односно одсецима, и тако груписано, да сви предмети за једно одељење (одсек) дођу један до другог. За тим се одмах предаје архиварима дотичних одељења (одсека) на потпис ради даљег рада. Ову радњу врше шефови архива у одељењима где се пошта прима.

Архивари одељења (одсека) када приме пошту наређују завођење у деловодни протокол, регистрање, изналазе потребне везе за расправу и предају начелнику, шефу одсека или одређеном лицу за маркирање и поделу референтима ради расправе. Чим се маркирање изврши, архивар прима пошту

КЊИГА

Образац 81.

за предају поште одељењима (одсецима)

Д а т у м			Име лица или надлештва од кога писмо долази	Нумера писма	Коме је писмо подељено	Потпис при-маоца
дан	месец	година				

натраг и заводи је у књигу за предају поште референтима обрасца оваквог:

КЊИГА

Образиц 82.

за предају поште референтима.

ДАТУМ ПРЕДАЈЕ			Нумера писма	Коме је писмо предато на расправу	Потпис Референта
дан	месец	година			

Дотични референти, којима се предмети на расправу дају примају их на потпис и по том отправљају. По свршеној расправи предају их архивару на потпис ради експедиције или остављања у архиву, по књизи обрасца 83.

Архивар са примљеним предметима поступа даље по односним одредбама ових правила.

Овако се поступа код већих команда и установа органа I. и II. степена; код органа III. степена

КЊИГА

Образал 83.

за предају расправљених предмета.

Датум предаје			нумера писма	потпис архивара
дан	месец	година		

слично овоме у колико се на ове органе овакав поступак може применити; код основних јединица ове радње врше се само онолико, колико је потребно, да се административни послови брзо, тачно и сигурно отправљају.

Види чл. 50 и 52—57. овог правила.

Чл. 52.

ПРОТОКОЛИСАЊЕ писама која са стране у команду дођу, бива исто онако, као што је у чл. 46. речено.

Ако уз писмо има прилога, то на полеђини истих на дну при крају треба означити нумеру писма, а испод нумере годину, те да се зна коме писму припадају; на пр.: КЕБр. 728 1921. године.

Види чл. 50, 51 и 53—57. овог правила.

Чл. 53.

РЕГИСТРИРАЊЕ писама врши се исто онако као и оних која из команде почињу. Одмах после извршеног регистрања нађе се сва претходна пре-

писка која би имала утицаја на решење и предаје се старешини или одређеном лицу на расправу.

Види чл. 50—52 и 54—57. овог правила.

Чл. 54.

РАСПРАВА. Радњу ову врше: старешине команде (установе), или при већим командама и установама начелници одељења, шефови одсека, референти одређени за поједине послове и остало потчињено особље. У мањим командама потчињено особље коме шта према природи службе спада у делокруг рада: руковођици — предмете природе материјалне; благајници — новчане; интендант — интендантске; ађутанти предмете личне природе и т. д.

Приликом расправе поступати овако:

1.) Предмет прочитати пажљиво и тачно схватити шта се њиме тражи или предлаже;

2.) Видети да ли је што по њему раније рађено, и ако је овај случај, довести га у везу са ранијим решењем;

3.) Извести тачан и логичан закључак шта треба урадити и на основи чега: закона, правила прописа или постојећег наређења;

4.) После донетог закључка написати одговарајуће писмо.

Приликом расправе преписке која са стране у команду дође, могу да наступе ови случајеви: (чл. 46.)

а) Да се решење пише одмах у продужењу писма и даље шаље коме треба не задржавајући никакав концепт. Код службених писама незнатне вредности где није потребна ничија сагласност, мишљење или допуна, не треба у команди задржавати никакав концепт. Онолико, колико се заведе у деловодни протокол довољно је, да се зна шта је урађено (чл. 30.). Онај, који по службеним

писмима овакве природе врши расправу, не узима кошуљицу, јер му је она непотребна, пошто се од решења не остављају копије, до само проводи кроз деловодни протокол;

б.) Да се решење пише као под а) а од њега задржи концепт и кратка или цела садржина (према важности) добивеног писма.

У овоме случају, онај који врши расправу узима кошуљицу и поступа у свему по тач. 9. чл. 43. ов. правила. Када изврши расправу писмо се са одговарајућим решењем шаље адресованој команди (установи), а у команди (установи) у којој се по службеном писму решавало, остаје кошуљица на којој се види целокупна радња. Кошуљица се по том пресавије, регистрира и остави у архиву;

в.) Да се решење доставља особеним писмом а предмет задржи у команди (установи) којој је на решење упућено. Овде могу да наступе два случаја: први, да је потребна сагласност или сарадња кога од других одељења (одсека); и други, да није потребна ничија сагласност нити сарадња.

У првом случају поступа се исто онако, као што је код б.) наведено. Ако се ради концепт, онда се он израђује на кошуљци, и на њој се тражи сагласност, а препис решења за потпис надлежног старешине пише се на самом предмету онако, како је за који вид преписке овим правилом предвиђено. Разрада пак за достављање дотичној команди (установи) пише се на полеђини пресавијене кошуљци; по том се решење (у виду службеног писма или као прилог) доставља, а кошуљица заједно са предметом и по извршеном регистрању задржи у архиви.

Ако се прилози сви или делимично враћају дотичној команди (установи), онда се ово констатије на кошуљци која остаје и у концепту ако

је он рађен, а тако исто и у писму које се команди шаље.

У другом случају, кошуљица није потребна; решење и разрада пише се на самом предмету одмах испод деловодне нумере и пошто решење надлежни старешина потпише, врши се препис на особеном табаку и експедује.

Предмет са оригиналним решењем остаје у архиви.

г.) Да се по добивеном писму нема шта да ради, већ да се као свршено остави у архиву.

У овом случају стави се штампил на полеђини писма, датум и место; за тим, испод овога „у архиву“ (са или без мотивације). С десне стране напише се за потпис старешине и кад се он потпише, даје се предмет на оставу у архиву, пошто се претходно изврши развођење по деловодном протоколу. Више штампала и при врху пресавијеног акта стави се, до кога времена акт треба чувата у архиви (чл. 61. тач. 2.);

д.) Да се по добивеним службеним предметима не може одмах да изврши расправа с тога, што је потребно да се прикупе извесни податци који не достају.

У овоме случају преписка се не изводи на предмету у продужењу писма, већ се узме кошуљица, испуне све одговарајуће рубрике по чл. 43. и на њој се сачињава концепт за тражење података. За време пак док податци не стигну, предмет се задржава у кошуљци нерешен. Чим податци приспу, врши се расправа како је напред по предходним тачкама наведено.

ђ.) Ако се по добивеним предметима има претходно унутрашња преписка да изводи, као на пр.: наређење некоме од потчињених да да одговор, или налог руковоцу, комисији и осталим службеницима нешто да изврше, онда се то пише с леве

стране одмах испод штамбиља. Онај пак, који по овоме наређењу има да ради, пише у продужењу и преко целог табака, а ако има да приложи какве прилоге именује их у тексту писма и прилаже уз предмет.

Види чл. 50—53 и 55—57 овог правила.

Чл. 55.

Да се ни по којој грани службе неби дешавали случајеви, да поједини предмети остану несвршени, водиће се у архиви свих већих команда и (установа) органа I. II. и III. степена „*Књига нерешених предмета*“.

Садржина ове књиге биће ова:

Образац 84.

КЊИГА НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА

Број дел. прот. пред- мета	Референт ко- ме је предмет дат у рад	П Р И М Е Д Б А

Ову књигу водиће оно лице које води и деловодни протокол, и чим примети, да се предмет задржи више но што треба, одмах се обраћа дотичном референту и пита за узрок застоја.

Кад је за решење по предмету потребно прикупити извесне податке или сачекати накнадне извештаје и т. д., онда дотични референт у рубрици примедба ставља у овој књизи својом руком: „чека

податке,“ „чека накнадне извештаје“ и т. д. Ово се исто ставља и на предметима одмах испод деловодне нумере са оловком.

Када се пак предмет реши и преда на експедицију, протоколиста подноси ову књигу дотичном референту, који ће у рубрици „примедба“ написати на истом месту мастилом: кад је предмет решен; на пр.: „решен 25. V. 1921. г.“. Протоколиста пак после овога огради ову нумеру у књизи једним ко-туром, да се зна да је предмет расправљен, а у деловодном протоколу изврши развођење.

У ову књигу уводиће се само они предмети, који се не реше у року од пет дана, од дана предаје дотичном референту у рад, а податке за ово узеће се из експедиционе књиге за предају поште референтима.

Види чл. 50—54, 56 и 57 овог правила.

Чл. 56.

ИЗРАДА, ПРЕПИС И ПОТПИС. Ове три радње врше се исто онако, како је ово речено у чл. 43., 44. и 45., са том разликом што се препис врши у продужењу писма, ако се оно враћа, или на особеном табаку (полутабаку) хартије, ако се предмет задржава у команди (установи) која доноси решење.

По свршеном препису и сравњењу, надлежни старешина писмо потпише, па се то заводи у деловодни протокол и експедира.

Види чл. 50—55 и 57. овог правила.

Чл. 57.

ЗАВОЂЕЊЕ РЕШЕЊА И ЕКСПЕДИРАЊЕ. Пошто надлежни старешина потпише решење, онда се врши развођење у деловодном протоколу а затим експедиција, — члан 48. ових правила — или се оставља у архиву — чл. 54.

Види чл. 50—56. овог правила.

II. Вођење књига и формулара

(Књиговодство.)

Чл. 58.

Свака команда (установа) и основна јединица обавезна је, да води потребне књиге из којих би се у свако доба могло видети стање команде (установе) у погледу материјалног снабдевања. Делокруг рада: дужност, права и одговорност команда и установа, прописан је Уредбом о Положајима, Влостима и Надлежностима Старешина у војсци, и свака команда и установа у границама свога делокруга, администрује по овим и другим правилима и прописима како у погледу општег администровања, тако и у погледу материјалног снабдевања.

Ради материјалног снабдевања војске разноврсним потребама, Законом о Војној Администрацији команде и установе подељене су на органе I. II. и III. степена; а какве књиге за материјално снабдевање треба да воде, опредељено је особеним законима, уредбама, правилима и прописима, и оне се не могу обухватити овим правилом, коме је циљ, да изнесе начела за опште администровање — вођење службене преписке у опште. —

Према овоме, потребне књиге за вођење службене преписке за сваку команду, установу, и основну јединицу, јесу оне, које су у тесној вези за отправљање административних послова по овоме правилу, а то су:

1.) *Деловодни прошокол*: отворен и поверљив, воде све команде, установе и основне јединице по чл. 46. ових правила;

2.) *Регистар* и помоћна књига уз њега. Вођење његово прописано је чл. 47. ових правила. Не воде га основне јединице и мање установе њиховога ранга, код којих је мали административни посао;

3.) *Експедициона књига*. Воде је све команде, установе и основне јединице по чл. 48. ових правила.

4.) *Књига наредби и заповести*. Ове књиге воде све команде, установе и основне јединице по правилу службе део III. одељак VIII. чл. 31—46. закључно.

Књига наредби мора бити прошивена јемствеником и оверена о броју листова од претпостављеног старешине. Крајеви јемственика на последњем листу утврде се печатом.

5.) *Главни списак војника сталног кадра*. Воде команде и установе по чл. 98. правила о регрутовању, упису, испису и превођењу.

Основне јединице не воде овај списак већ воде обичан списак исте садржине само за своје војнике.

6.) *Главни списак стоке*. — Воде пукови, а основне јединице воде списак исте садржине само за стоку коју воде по своме сточном списку.

7.) *Прозивник: људски и сточни списак*. — Воде команде, установе и основне јединице по упуту за вођење прозивника, сточног списка и дневника.

8.) *Дневник занимања*. — Води се по наставном плану за време трајања регрутске, четне, (ескадроне,) батеријске, батаљоне (дивизијоне) и пуковске школе код дотичних јединица. У њега се уводи бројно стање људи, које је било свакога раднога дана на занимању и све врсте занимања и вежби које се по наставном плану изводе.

На свршетку дотичне наставне периоде, изводи се из дневника закључак из кога треба да се види колико је било практичних часова а колико теорних из појединих предмета; када је школа почела, а када је завршила; колико је било радних и празничних дана; колико је просечно процената било дневно: за лекарску помоћ, у болници и амбуланти, под поштедом, у бегству и у дисциплинском зат-

вору и притвору, и на послетку, утицајне чињенице на повољно и неповољно извођење наставе.

На завршетку извешћа претпостављени, који је држао преглед, даје своју оцену о постигнутом успеху за сваки предмет и своје примедбе на наставу.

Образац 85.

Дан месец и година	Било на настиви					Шта је рађено	Потпис командира (команданта)	Примедба
	официра	подофицира	каплара	редова	СВЕГА			

Према потреби — циљу — могу се и друге рубрике отворити.

9.) БОЛЕСНИЧКА КЊИГА (ЉУДСКА). У ову књигу уписују се редом војници, који се јаве за лекарску помоћ, по одговарајућим рубрикама.

Вођење њено прописано је у упуту за вођење прозивника, дневника и болесничке књиге.

10.) БОЛЕСНИЧКА КЊИГА (СТОЧНА). Служи за исти циљ за који служи и људска болесничка књига. У ову књигу уводи се болесна стока и води марвеном лекару на преглед и лечење.

Вођење сточне болесничке књиге прописано је у упуту за вођење сточног списка, дневника и болесничке књиге.

11.) ПРОТОКОЛ КАЖЊЕНИХ. Воде све команде, установе и основне јединице по уредби о војној дисциплини.

12.) СПИСАК СТВАРИ И ОРУЖЈА. У њега се beleжи све што је од државних ствари и оружја из-

Образац 86.

Ред. број	Чин	Име и презиме		Нумера		Шинела	Копрана	Чакшира	Шајкача	Преобука		Торби за хлеб	Обућа	Чугурице	Порије	и т. д.
				пушке	ножа					кошуља	гаћа					

дато на руковање свакоме поједином подофициру и војнику.

По завршетку списка потпише се командир чете, батерије, ескадрона, а с леве стране стави се штампил, нумера, датум и место.

13.) Поред ових књига воде команде, установе и основне јединице потребне књиге и обрасце по правилу службе део III., као: рапортну књигу (тачка 24), бројно стање (тачка 57.), редну листу, списак заклетих војника, списак пелцованих војника, све по обрасцима како се пропишу.

14.) МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГЕ: Инвентаре, аманетнике, реверсне књиге (код осковних јединица) као и све остале материјалне књиге воде команде и установе по односим правилима и прописима где су образци за њих предвиђени, као и начин вођења.

15.) Што се тиче вођења свих напред наведених књига, предвиђено је односим члановима ових правила. Овде се још има само да напомене следеће:

а.) ВОЂЕЊЕ: протокола, регистра, експедиционе књиге, књиге наредби и заповести, болничких књига (људских и сточних) и протокола кажњених, започиње се увек изнова са почетком нове ка-

лендарске године, а свршава се 31. децембра исте године. Остале књиге воде се у овоме смислу онако како је прописано односним правилима;

б.) На свима књигама треба ставити натпис, споља на корицама, који треба да садржи: назив књиге, којој команди, установи, припада и за коју годину служи; на пример:

„Деловодни протокол

3. пешад. пука

за 1921. год.“

„Регистар

Управе Војно-Техничког Завода

у Крагујевцу

за 1921. годину.“

„Експедициона књига

Гарнизоног Одсека Министарства Војске

и Морнарице

за 1921. годину.“

III. Уређење и чување архиве.

Чл. 59.

АРХИВА. Она је скуп и склониште свију службених акта и књига, које се у команди (установи) морају чувати, ради употребе када се иста укаже.

Види чл. 60—63 овог правила.

Чл. 60.

При већим командама (Мин. Војске и Морнарице, Главног Ђ-штабу, Армијским и Дивиз. Обласним Командама, Управи војне Академије и т. д.) архива се смешта у једну или више засебних соба,

и уређење њено поверава се нарочито за то одређеном лицу — архивару. При мањим командама архива не сме бити велика, да би се лако могла уређивати, пошто код њих нема нарочитих архивара, већ овај посао (уређење и чување архиве) врши сам старешина помоћу потчињеног му особља: ађутанта и писара.

Но била архива велика или мала, она се мора у највећој исправности држати и тако уредити, да се сваки акт, кад затреба, може брзо и лако наћи, а да није ни од чега похабан или искварен.

Види чл. 59. и 61—63 овог правила.

Чл. 61.

ОДВАЈАЊЕ АКТА ЗА УНИШТЕЊЕ. Да се архива не би увеличавала чувањем аката која нису од потребе, треба акта категорисати по њиховој вредности, па их према категорији на крају сваке године издвајати.

Према својој вредности за команду (установу) акта се могу квалификовати овако:

1.) На акта од *трајне вредности*, која се морају стално чувати у архиви. Овде спадају акта од историјске и ратне вредности. Она се никада не уништавају већ се предају Главној архиви Министарства Војске и Морнарице на чување, када се то нареди;

2.) На акта која имају трајну вредност за извесно дуже време. Овде спадају акта: новчана, лична, материјална; акта која се односе на организацију и формацију војске, судска акта и т. д. Колико који од ових акта треба у архиви чувати, немогуће је правилом прецизирати, пошто су многобројни и разноврсни, стога је ово дужност старешина команада и установа, да према важности појединих акта и њиховој потреби у будућности реше

увек пре потписа и да се ово време чувања стави на кошуљици (чл. 43.). На актима која се остављају у архиву без кошуљице ставити ово при врху акта, више штамбиља.

Може се само напоменути, да се акта овакове природе чувају у архивама према њиховој вредности: 10, 15, 20, 25, а највише до 30 година па се после овог времена издвајају.

3.) На акта од *незнатне вредности*. Овде спада сва остала службена преписка, која има вредности још неко извесно време због везе у преписци. Она се чува у архиви најмање 5 година, па се после из ње издваја.

4.) На акта без вредности за команду и сва акта по којима је вођена полуслужбена преписка. Ова се акта издвајају из архиве сваке године; и напослетку;

5.) Прописане књиге овим правилом (чл. 58.) које су по командама вођене и држане, чувају се у командама и установама за 5 година, а после се предају Главној архиви Министарства Војске и Морнарице, где се чувају 10 година, па се после овога времена по нарочитом наређењу Министра Војске и Морнарице уништавају. Од овога се изузимају главни спискови војника који при командама треба да остану 10 година, а у главној архиви Министарства Војске и Морнарице 20 година; после тога времена и они се уништавају по напред наведеном.

Види чл. 59, 60, 62 и 63. овог правила.

Чл. 62.

Издајање акта из архиве врши се сваке године према стављеним ознакама (докле их треба чувати) на самом акту. У овом циљу архивар издваја ова акта по годинама и од њих састави списак по годинама, за тим напише реферат претпо-

стављеном старешини и тражи комисију да издвојена акта ради уништења прегледа. Предпостављени старешина одређује комисију, и комисија по извршеном прегледу подноси свој извештај на самим списковима назначујући бројеве списка аката које треба уништити. На основи овога извештаја старешина доноси решење о уништењу или коме ће се акта предати на искоришћење: Војно-Техн. Заводу или којој другој установи ради паковања.

Види чл. 59—61 и 63 овог правила.

Чл. 63.

УРЕЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ АКТА. Радња ова састоји се у следећем:

1. Сва акта назначена за чување у архиви треба уређивати; слажући их редом један на други. Ово бива на два начина:

а.) по реду деловодних нумера без призрења на садржину;

б.) По предметовој садржини.

Начин под а) користе основне јединице и остале команде и установе њиховога ранга које не воде регистар, а све остале команде и установе слажу акта по предметној садржини.

2. Да се овако сложена и уређена акта неби растунала, то се на свршетку сваке године међу у фасцикуле, које се добро канапом увезу и сместе у рафове архиве редом тако, да њихове нумере иду редом с лева у десно, а редови, по могућству један испод другог, те да на тај начин свака фасцикула заузме своје опредељено место у рафовима архиве.

3. Свака фасцикула мора имати на корици с лица свој натпис, у коме треба да је изражено:

а.) Име команде (установе) којој акта припадају; на пр.: „Економно Одељење Министарства Војске и Морнарице, Гарнизони Одсек“:

б.) Број фасцикуле; на пр.: свеска I. Ово се мора и у регистру у одређеној рубрици написати како би се могло знати у којој фасцикули који акт стоји. Где су акта у фасцикуле сложена по реду деловодних нумера, онда у натпис још долази најмања и највећа нумера, са којом фасцикула почиње и са којом се свршава: на пр.: „Број 1—1200 или 1200—2800.

4. На сваком акту који се у фасцикулу остави, треба ставити регистров знак (чл 47.), те да се може знати, који акт којој фасцикули припада.

Испод ознаке регистрове треба још на сваком акту ставити годину фасцикуле, да би се могло знати у коју фасцикулу које године који акт долази, јер се чешће догађа, да се акт ради у једној а у архиви оставља у другој години.

5. Кад су акта на овај начин уређена у фасцикуле сложена и повезана, онда их треба у истом реду тачно и стално одржавати. За ово је неопходно потребно:

а.) Да се ни један акт без звања и одобрења старешине или архивара (где они постоје) не узима са свога места и не износи из архиве;

б.) Да се ни један при сајужавању не преноси у друга акта или у другу годину док се то не прибележи у регистру, те да се увек зна где је акт пренет;

в.) Да се издавање акта, кад то старешина или архивар одобри, врши само на основи реверса примаочевог, у коме треба да је изражено: предметна садржина акта, деловодна нумера и одобрење на основи кога се акт узима.

Реверс овај треба завести у нарочито за то устројен списак, који треба држати под кључем, а у фасцикулу на место акта, остави се реверс примаочев.

Види чл. 59—62. овог правила.

САДРЖАЈ

Опште одредбе

3

I.

Службена преписка

1. Начела службене преписке	8
2. Употреба телефона	16
3. Употреба телеграма	18
4. Службена писма	20

Писмени састави

1. Испити	32
2. Саслушање	38
3. Реферат	41
4. Уговор	47
5. Упутство	47
6. Изјашњење	48
7. Одговор	53
8. Решење	56
9. Наређење	69
10. Објашњење	70
11. Одобрење	71
12. Пропис	76
13. Саопштење	84
14. Конкурс	85
15. Објаве (обзнане)	86
16. Извешћа	88
17. Производства	93
18. Постављења	96



7. 1. 67.
3 46 17

19. Требовања	99
20. Исправе	104
21. Објаве	108
22. Легитимације	111
23. Реверс	112
24. Призваница	117
25. Рачун	119
26. Облигација	121
27. Уверење	122
28. Војничка исправа	126
29. Отпустна листа	126
30. Привремени отпуст	127
31. Платна књижица	128

а) Поједине радње преписке кад преписка у команди почиње

1. Постављање задатака	128
2. Израда	133
3. Препис	143
4. Потписивање	145
5. Протоколисање (завођење и развођење)	145
6. Регистрирање (опис регистра, правила за вођење регистра, помоћна књига уз регистар)	152
7. Експедирање	169

б) Радња кад преписка са стране дође

1. Примање	177
2. Отварање	178
3. Протоколисање	182
4. Регистрирање	182
5. Расправа	183
6. Израда, препис и потпис	187
7. Завођење решења и експедирање	187

II.

Вођење књига и формулара (књиговодство)	188
--	-----

III.

Уређење и чување архиве	192
--------------------------------	-----