

Положение о письмоводстве в военном ведомстве

I. Письмоводство вообще

УДК 93
ББК 63.3
П52

П52 Положение о письмоводстве в военном ведомстве: I. Письмоводство вообще / – М.: Книга по Требованию, 2022. – 83 с.

ISBN 978-5-458-09456-6

Проект Положения о письмоводстве в военном ведомстве - нормативного документа регулирования процесса делопроизводства в Российской империи.

ISBN 978-5-458-09456-6

© Издание на русском языке, оформление
«YOYO Media», 2022
© Издание на русском языке, оцифровка,
«Книга по Требованию», 2022

Эта книга является репринтом оригинала, который мы создали специально для Вас, используя запатентованные технологии производства репринтных книг и печати по требованию.

Сначала мы отсканировали каждую страницу оригинала этой редкой книги на профессиональном оборудовании. Затем с помощью специально разработанных программ мы произвели очистку изображения от пятен, клякс, перегибов и попытались отбелить и выровнять каждую страницу книги. К сожалению, некоторые страницы нельзя вернуть в изначальное состояние, и если их было трудно читать в оригинале, то даже при цифровой реставрации их невозможно улучшить.

Разумеется, автоматизированная программная обработка репринтных книг – не самое лучшее решение для восстановления текста в его первоизданном виде, однако, наша цель – вернуть читателю точную копию книги, которой может быть несколько веков.

Поэтому мы предупреждаем о возможных погрешностях восстановленного репринтного издания. В издании могут отсутствовать одна или несколько страниц текста, могут встретиться невыводимые пятна и кляксы, надписи на полях или подчеркивания в тексте, нечитаемые фрагменты текста или загибы страниц. Покупать или не покупать подобные издания – решать Вам, мы же делаем все возможное, чтобы редкие и ценные книги, еще недавно утраченные и несправедливо забытые, вновь стали доступными для всех читателей.

31. Для уменьшенія переписки, начальники и учрежденія за справками, доставленіемъ письменныхъ свидѣній или какихъ либо другихъ документовъ обращаются *прямо* въ тѣ мѣста и въ тѣмъ лицамъ, отъ которыхъ требуется справка или документъ. Всѣ подобныя предписанія или отношенія исполняются доставкою требуемаго *прямо* въ тѣ учрежденія, отъ которыхъ онѣ поступили, безъ особыхъ препроводительныхъ бумагъ.

32. При личныхъ сношеніяхъ, неотнслщихся до служебнаго положенія, военно-служащимъ дозволяется, съ разрѣшенія начальника отдѣльной части, обращаться помимо промежуточныхъ начальниковъ къ высшимъ, подавал послѣднимъ соображенія, объясненія и просьбы, выраженныя въ письмахъ или докладныхъ запискахъ.

ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ.

Пересылка и приѣмъ служебныхъ бумагъ.

33. Служебныя бумаги препровождаются при разсылной книгѣ въ закрытыхъ конвертахъ, на которыхъ надписывается подробный адресъ, то, что было написано въ заголовкѣ бумаги, и отъ кого бумага посылается, также ея №. Если отправляется секретная бумага или весьма нужная, то это обозначается на конвертѣ такимъ же образомъ, какъ и на бумагѣ (формы №№ 14, 15 и 16).

Примѣчаніе I. Если въ конвертъ вкладывается нѣсколько бумагъ, то и на конвертѣ выставляются всѣ №№ вложенныхъ въ него бумагъ.

Примѣчаніе II. При донесеніяхъ на Высочайшее Имя о происшествіяхъ, на конвертахъ, сверхъ обыкновенной надписи, пишется еще: По Главному Штабу (или по Главному Управленію Казачьихъ войскъ, если часть казачья) «о происшествіи». (форма № 16).

Примѣчаніе III. При отправленіи съ конвертомъ особой посылки, денегъ, документовъ и т. п., на конвертѣ слѣдуетъ писать: съ препровожденіемъ чего именно и какого рода деньги въ пакетѣ посылаются; также упоминается на конвертѣ и о препровожденіи съ нимъ одного или нѣсколько чиновъ: «съ препровожденіемъ рядового N. (форма № 16).

Примѣчаніе IV. Въ военное время и на походѣ, когда точно неизвѣстно мѣсто пребыванія части, въ которую посылается бумага, слѣдъ за названіемъ должности лица указывается путь слѣдованія части или ближайшій этапъ.

34. Когда донесеніе или приказаніе должно быть прочитываемо всѣми или нѣсколькими начальниками и посылается съ ординарцемъ, или передается по линіи передовыхъ постовъ, — то конвертъ не заклеивается и на немъ дѣлается надпись: „открытое“.

35. Конверты запечатываются сургучною печатью, но при заклеенныхъ конвертахъ допускается употреблять разнаго рода облатки или мастичную печать; заклеенные конверты разрѣшается отправлять и вовсе безъ печати, если они посылаются не по почтѣ. Всеподдѣльнѣйшія донесенія и секретныя бумаги во всякомъ случаѣ посылаются въ конвертахъ, запечатанныхъ сургучною печатью.

36. Въ полученія бумагъ получатель подписывается въ разсылной книгѣ; но если бы лицомъ, въ которому адресована бумага, поручено было принять ее другому, то отвѣтственность за цѣлость и своевременную передачу корреспонденціи по принадлежности остается на адресатѣ.

37. Въ военное время, въ служебной перепискѣ допускается употребленіе бланковъ полевыхъ книжекъ, отвѣчающихъ требованію § 328 Устава полевой службы (форма № 17), при чемъ бумага не скрѣпляется. Этотъ же порядокъ допускается и въ мирное время—на маневрахъ войскъ.

38. При полевыхъ сношеніяхъ и вообще при употребленіи полевыхъ книжекъ, росписокъ въ полученіи бумагъ не дается, но конвертъ возвращается подателю съ точнымъ означеніемъ на немъ времени полученія пакета (форма конверта № 20).

39. Военно-служащіе, находящіеся въ командировкѣ, при отправленіи служебной переписки по почтѣ, для безденежной отправки, должны сдавать конверты въ ближайшія войсковыя части и учрежденія. Послѣдніе, съ разрѣшенія начальника части или учрежденія, наложивъ казенныя печати на эти конверты, сдаютъ таковыя на почту подъ росписки въ разсыльной книгѣ.

40. Всѣ распоряженія, которыя требуютъ безотлагательнаго исполненія, а равно и извѣщенія о предметахъ, неотрпящихъ отлагательства, передаются по *телеграфу*.

41. *Телефонами* въ служебныхъ сношеніяхъ военно-служащіе могутъ пользоваться во всѣхъ тѣхъ случаяхъ, когда допускается передача словесныхъ приказаній, объясненій, докладовъ и справокъ.

II. ДѢЛОПРОИЗВОДСТВО.

ГЛАВА ПЕРВАЯ.

Положенія общія.

42. Изложенныя въ настоящемъ отдѣлѣ постановленія, опредѣляющія порядокъ дѣлопроизводства въ канцеляріяхъ отдѣльныхъ войсковыхъ частей, должны, вмѣстѣ съ тѣмъ, служить руководствомъ и для войсковыхъ штабовъ, управленій и заведеній.

43. Всѣ представленія, ходатайства и просьбы, восходящія по командѣ, должны быть основаны на законѣ или другихъ постановленіяхъ по военному вѣдомству или же на уважительныхъ причинахъ и обстоятельствахъ, при чемъ ссылки на законы и постановленія приводимы съ такою ясностью и полнотою, чтобы не вызвали дополнительныхъ справокъ.

44. Начальствующія лица обязываются принимать всѣ зависящія мѣры къ наивозможно большому сокращенію переписки, а потому, когда письменныя сношенія могутъ быть замѣнены безъ ущерба дѣлу словесными объясненіями, слѣдуетъ отдавать предпочтеніе послѣднимъ.

45. Не слѣдуетъ высшимъ инстанціямъ требовать отъ низшихъ доставленіе такихъ свѣдѣній или справокъ, которыя ими самими могутъ быть извлечены изъ установленныхъ штатовъ, положеній или срочныхъ донесеній.

46. Воспрещается требовать въ обыкновенной перепискѣ особыхъ увѣдомленій о полученіи бумаги или документа, за исключеніемъ особенно важныхъ случаевъ и при пересылкахъ денегъ, вещей и посылокъ.

47. Въ видахъ уменьшенія непроизводительнаго труда, начальники приписываютъ мѣры къ снабженію канцеларій гектографами, литографическими станками, копировальными пресами и проч. пособіями, уменьшающими работу писарей.

48. При перемѣщеніяхъ съ однѣхъ квартиръ на другія и вообще, когда отвѣтъ долженъ быть отправленъ не по мѣсту квартированія части, означаемому на поляхъ бумаги, начальники частей обязываются извѣщать, куда именно должны посылаться отвѣты. Сверхъ того, на нихъ-же возлагается обязанность увѣдомлять мѣстныхъ почтовыхъ конторъ о перемѣнахъ въ адресѣ части. Во время военныхъ дѣйствій эти извѣщенія въ полевые почтовые учрежденія должны быть дѣлаемы отрядными и дивизионными штабами.

Примѣчаніе. Въ мирное время объ размѣненіи въ дислокаціи начальники дивизій сообщаютъ начальникамъ губерній.

ГЛАВА ВТОРАЯ.

Устройство и предметы вѣдѣнія войсковыхъ канцеларій.

49. Войсковыя канцеларіи по предметамъ вѣдѣнія подраздѣляются на двѣ части: строевую и хозяйственную. Къ строевой части принадлежитъ архивъ и въ ней же ведется вся та переписка по суднымъ дѣламъ, которая относится до командировъ отдѣльныхъ частей.

Примѣчаніе. Предметы вѣдѣнія хозяйственной части опредѣлены въ Положеніи объ управленіи хозяйствомъ въ отдѣльныхъ частяхъ войскъ.

50. Строевая часть канцеларіи состоитъ въ вѣдѣніи адъютанта; хозяйственная распределяется между лицами хозяйственнаго управленія на основаніи „Положенія объ управленіи хозяйствомъ въ отдѣльныхъ частяхъ войскъ“.

Примѣчаніе I. Обязанности и отвѣтственность всѣхъ этихъ лицъ изложены въ Положеніяхъ объ управленіи полкомъ и о хозяйствѣ въ отдѣльныхъ частяхъ войскъ.

Примѣчаніе II. Переписка по суднымъ дѣламъ въ канцеларіи можетъ быть поручаема дѣлопроизводителю подковаго суда.

Примѣчаніе III. Сверхъ того, для приученія къ письменнымъ занятіямъ разрѣшается на зимнее время прикомандировывать въ канцеларіи молодыхъ офицеровъ изъ стрел.

51. Въ канцеларіи каждой отдѣльной части, батареи и парка должны находиться:

- а) Дѣйствующій Св. В. П. со всѣми къ нему продолженіями.
- б) Приказы по военному вѣдомству и циркуляры Главнаго Штаба, въ отдѣльныхъ переплетенныхъ книгахъ за каждый годъ, начиная съ года изданія дѣйствующаго Св. В. П., а также систематическіе сборники сихъ приказовъ и циркуляровъ, издаваемые съ разрѣшенія Военнаго Министра; въ казачьихъ частяхъ, сверхъ того, сборники правительственныхъ распоряженій по казачьимъ войскамъ и приказы Военнаго Министра по казачьимъ и иррегулярнымъ войскамъ.
- в) Необходимые для руководства Высочайшіе приказы и приказы начальствующихъ лицъ.
- г) Всѣ воинскіе уставы и официальные наставленія, относящіеся до того рода оружія, въ которому принадлежитъ часть.
- д) Приказы по части за истекшіе годы, переплетенные по годамъ.

е) Дѣла и книги за истекшіе года и общая опись дѣламъ за всѣ года, имѣющимся въ канцеляріи.

ж) Таблица срочныхъ донесеній.

з) Правила половинны пріемныхъ формуляровъ на нижнихъ чиновъ, призванныхъ на службу по жребію.

52. Мобилизованныя части, выступая въ походъ, изъ перечисленныхъ въ 51-й статьѣ законоположеній и руководствъ берутъ лишь упомянутыя въ пунктѣ г, а также изъ Св. В. П. Военно-Уголовные Уставы, систематическіе сборники приказовъ и циркуляровъ, послужные листы на нижнихъ чиновъ, призванныхъ изъ запаса, указы по дѣйствующей арміи и опись всему оставленному въ мѣстѣ постоянного квартированія имущества и дѣламъ части.

Примѣчаніе. Полный Св. В. П. берется въ походъ дивизионными штабами.

53. Въ строевой части канцеляріи ведутся:

а) Приказы, отдаваемые ежедневно, и приказанія, отдаваемые вообще по мѣрѣ надобности.

б) Тетрадь или книга ежедневныхъ нарядовъ на службу (форма № 19-й).

в) 1) Именные списки офицерскихъ и классовыхъ чиновъ, а также подпрапорщиковъ, эстандартъ-юнкеровъ и подхорунжихъ, по правиламъ и формамъ, приложеннымъ къ ст. 11 Положенія о срочныхъ донесеніяхъ.

2) Дневникъ части, необходимый для опредѣленія ежедневнаго списочнаго и наличнаго состоянія нижнихъ чиновъ и лошадей въ части (форма № 20).

3) Въ кавалеріи, артиллеріи и въ казачьихъ конныхъ частяхъ, сверхъ того, опись лошадей (форма № 21).

г) Срочныя донесенія.

д) Мобилизаціонный планъ, списки, предписанія, вѣдомости, записныя книжки и проч., заготавливаемые на случай мобилизаціи части и своевременно исправляемые.

е) Послужные офицерскіе списки, алфавитные списки на всѣхъ нижнихъ чиновъ полка (форма № 22) и выписки изъ алфавита (форма № 23).

Примѣчаніе. Въ казачьихъ строевыхъ частяхъ, вмѣсто алфавитныхъ списковъ, ведутся послужные списки нижнихъ чиновъ.

ж) Журналъ розысканій, налагаемыхъ на офицеровъ.

з) Алфавитный списокъ штабъ и оберъ-офицерамъ части (форма № 24).

и) Вся текущая переписка.

і) Журналы входящимъ и исходящимъ бумагамъ (формы №№ 25 и 26); делурная (форма № 27), разсылная (форма № 28) и адресная (форма № 29) книги или тетради.

к) Въ частяхъ, гдѣ не положено по штату врача, книга для больныхъ (форма № 30).

Примѣчаніе I. Независимо отъ перечисленнаго, при строевой части канцеляріи ведется дѣлопроизводителемъ полковаго суда реестръ входящимъ и исходящимъ бумагамъ по суднымъ дѣламъ, списокъ дѣламъ полковаго суда и списокъ штрафованнымъ.

Примѣчаніе II. Въ артиллерійскихъ бригадахъ дневники людей и лошадей и опись лошадей ведутся не бригадами, а батареями.

54. Въ канцеляріяхъ войскъ дѣйствующей арміи изъ всего перечисленнаго въ предыдущей статьѣ ведутся и хранятся:

- 1) Указанное въ пунктахъ: а, в, г, д, ж, з, и, і, и к (кромѣ дежурной и адресной книги).
- 2) Сверхъ того ежедневный журналъ военными дѣйствіями и списки убитыхъ и раненыхъ, также пропавшихъ безъ вѣсти, приемные формуляры на нижнихъ чиновъ и послужные листы на призванныхъ изъ запаса.
- 3) Карты театра военныхъ дѣйствій и полевые вѣдѣнія части.

55. Всѣ вышеуказанные списки, журналы и книги должны заготовляться по установленнымъ формамъ и по возможности изъ бланкетной бумаги.

Примѣчаніе. Всѣ книги, тетради, увольнительные билеты и выписки изъ алфавитовъ не скрѣпляются по листамъ.

ГЛАВА ТРЕТЬЯ.

Объявленіе распоряженій начальствующихъ лицъ.

56. Распоряженія начальства объявляются: приказами, приказаніями, предписаніями и наставленіями (инструкціями).

57. Приказами по отдѣльной части объявляются: распоряженія, отданныя высшими начальниками въ приказахъ, если касаются этой части; все, что служить для руководства или для свѣдѣнія всѣхъ чиновъ части; что является документомъ для занесенія чего либо въ письменныя свѣдѣнія чиновъ части или исключенія изъ нихъ, что служить для учета штатнаго, списочнаго и наличнаго состава части, а также прикомандированныхъ къ ней; что необходимо для веденія, прихода и расхода денегъ, имущества и документовъ части; наряды на службу и занятія, ведущіеся частью; извѣтнаго рода взысканія, налагаемыя на чиновъ части; приговоры судовъ; наконецъ, приказами предаются суду чины части.

Примѣчаніе I. Правила для составленія приказа опредѣлены въ приложеніяхъ къ Положенію объ управленіи полкомъ. Вѣрность копій съ приказовъ удостоверяется адъютантомъ.

Примѣчаніе II. Въ артиллеріи указы отдаются по бригадѣ или батареѣ соотвѣтственно предметамъ ихъ вѣдѣнія.

58. Приказаніями объявляются распоряженія, не имѣющія документальнаго значенія, случайныя наряды, напоминанія и т. п. Приказанія ни въ какомъ случаѣ не могутъ отменять или измѣнять указы, отданный по части.

Примѣчаніе. Приказанія отдаются отъ имени командира части за подписью адъютанта (форма № 31).

59. Указы и приказанія занумеровываются по порядку, литографируются или гектографируются, при чемъ экземпляръ подлинныхъ указовъ, ежедневно подписываемыхъ командиромъ части, списывается помѣлочно, пронумеровывается и скрѣпляется адъютантомъ, а экземпляръ приказаній, сшитый за цѣлый мѣсяцъ, удостоверяется подписью командира части. Если указы и приказанія не копируются автоматически, то они въ подлинникѣ заносятся въ шнуровыя книги.

60. Предписаніями передаются распоряженія, касающіеся отдѣльныхъ или немногихъ чиновъ части; если предписаніе одинаковаго содержанія относится до многихъ лицъ, то на немъ дѣлается надпись „циркулярно“.

Примѣчаніе. Форма предписаній опредѣлена въ первомъ отдѣлѣ настоящаго Положенія.

61. Въ наставленіяхъ (инструкціяхъ) излагаются указанія на способъ дѣйствія чиновъ въ извѣстныхъ случаяхъ.

62. Тетрадь или книга парядовъ ведется ежедневно, согласно съ приказомъ, собственноручно адъютантомъ.

ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ.

Веденіе учета людей и лошадей въ войскахъ.

63. Веденіе учета людей и лошадей въ войскахъ лежитъ на обязанности строевой части канцеляріи.

64. Основаніемъ учета людей и лошадей служитъ приказъ по части.

65. Упомянутые въ п. в. ст. 53 именные списки чиновъ и дневникъ части ведутся на основаніи приказовъ по части, причемъ переѣмны въ дневникъ заносятся въ день отдачи приказа и потому дневникъ во всякое время долженъ представлять точное состояніе нижнихъ чиновъ въ части по всѣмъ званіямъ.

Дневникъ по учету людей непреѣнно долженъ быть заканчиваемъ къ 1-му числу мѣсяца, слѣдующаго за отчетнымъ.

Примѣчаніе. Веденіе дневника обязательно для всѣхъ частей войскъ, штабовъ, управленій, учреждений и заведеній.

66. Учетъ людей и лошадей въ ротахъ и эскадронахъ долженъ сходитьсл съ таковымъ же учетомъ полка. Поэтому адъютантъ обязанъ свѣрять ежемѣсячно полковой дневникъ съ дневниками, ведущимися въ ротахъ и представляемыми послѣдними каждое 1-е число.

ГЛАВА ПЯТАЯ.

Составленіе, дополненіе, храненіе и пересылка письменныхъ свѣдѣній на чиновъ части.

67. На каждого изъ офицеровъ, классныхъ чиновниковъ и свѣщеннослужителей въ строевой части канцеляріи составляется, пополняется и хранится полный послужной списокъ.

Примѣчаніе. Порядокъ веденія послужныхъ офицерскихъ списковъ опредѣляется въ ст. 1948—1948 I кн. II ч. Св. В. П., 67—74 ст. прилож. къ 757 ст. I кн. III ч. Св. В. П. по III прод. и циркул. Главнаго Штаба 1883 года №№ 120 и 166.

68. Письменные свѣдѣнія на нижнихъ чиновъ, призванныхъ на службу по жребію, состоятъ изъ пріемнаго формуляра для каждаго изъ нихъ и алфавита, общаго для всѣхъ нижнихъ чиновъ части, а на нижнихъ чиновъ, призванныхъ на службу изъ запаса, имѣются лишь послужные листы, которые хранятся въ алфавитномъ порядкѣ.

Примѣчаніе. На вольноопредѣляющихся и охотниковъ пріемные формуляры не составляются, но въ части хранятся переписка о зачисленіи ихъ на службу.

69. Алфавиты, сообразно съ числомъ нижнихъ чиновъ, ведутся книгами, тетрадями и даже отдѣльными листами, но съ непреѣннымъ условіемъ, чтобы на каждый годъ составляема была особая книга или тетрадь, подъ оберткою. На какой годъ заведена книга или тетрадь—прописывается на оберткѣ и въ нее вносятся всѣ общаго срока службы нижніе

чины, действительная служба которых начинается съ года, написаннаго на оборотѣ. Для сверхсрочнослужащихъ и всѣхъ пажныхъ чиновъ, несостоящихъ на общемъ срокѣ службы, ведется особая дополнительная книга.

Примѣчаніе. Нижніе чины, призванные на службу изъ запаса, въ алфавитѣ не вносятся.

70. Приемный формуляръ составляется въ уѣздномъ или городскомъ по военной повинности присутствіи, по формѣ № 32, при зачисленіи новобранцевъ на службу. По прибытіи молодыхъ солдатъ въ часть, въ нее поступаютъ приемные на нихъ формуляры, при чемъ лѣвѣй половины таковыхъ, по засвидѣтельствованіи начальникомъ отдѣльной части въ приемѣ молодыхъ солдатъ, возвращаются подлежащему уѣздному военному начальнику, а правыя хранятся въ части до убыли нижнихъ чиновъ.

71. Запись на каждаго нижняго чина въ алфавитѣ начинается со времени поступления его въ часть, при чемъ ранѣе всего записываются свѣдѣнія изъ формуляра, а затѣмъ въ хронологическомъ порядкѣ вписывается по отдачѣ приказа по части все то, что требуется заголовками алфавита.

Примѣчаніе. Необходимыя поправки въ алфавитѣ дѣлаются цвѣтными чернилами, съ надлежащими оговорками, а подчистки въ немъ не допускаются.

72. Приемные формуляры должны храниться съ особою тщательностью, такъ какъ они служатъ основнымъ документомъ для повѣрки начала службы нижнихъ чиновъ и ихъ семейнаго и общественнаго положенія до поступления на службу.

73. Во всѣхъ тѣхъ случаяхъ, когда закономъ опредѣлено представленіе письменныхъ свѣдѣній на нижняго чина, слѣдуетъ представлять полную выписку изъ алфавита по формѣ № 23 (замѣняющую послужной списокъ), а гдѣ это требуется—и подлинный приемный формуляръ.

74. При переводѣ нижняго чина, приемный формуляръ и полная выписка изъ алфавита и штрафнаго журнала передаются въ новое мѣсто служенія, гдѣ полученныя письменныя свѣдѣнія повѣряются по личнымъ показаніямъ переведеннаго и, въ случаѣ несогласія этихъ показаній съ документами, дѣлается надлежащее slovenіe съ частью, откуда они были присланы. По провѣркѣ письменныхъ свѣдѣній на переведеннаго, выписка изъ алфавита вносится въ соответствующую книгу общаго алфавита части, а затѣмъ подписываютъ ее къ дѣлу; приемный же формуляръ въ подлинникѣ поступаетъ въ новое мѣсто служенія на храненіе вмѣстѣ съ другими формулярами нижнихъ чиновъ части.

75. При перечисленіи нижняго чина въ запасъ или увольненіи въ отпускъ для поправленія здоровья, приемный формуляръ и выписка изъ алфавитнаго списка, (вмѣстѣ съ увольнительными билетами), высылаются по почтѣ къ уѣздному военному начальнику того уѣзда, въ который долженъ быть отправленъ уволенный на постоянное жительство. Документы эти хранятся въ управленіяхъ уѣздныхъ военныхъ начальниковъ установленнымъ порядкомъ,— а въ случаѣ добровольнаго поступленія на службу, отправляются въ ту часть войскъ, въ которую запасный принятъ на сверхсрочную службу. Съ исключеніемъ же нижняго чина изъ запаса за окончаніемъ срока службы, или по совершенной неспособности, а также по приговору судебнаго учрежденія,—приемный формуляръ и выписка изъ алфавита отсылаются въ подлежащее по военной повинности присутствіе.

Примѣчаніе. Въ казачьихъ строевыхъ частяхъ, при увольненіи казаковъ на льготу, послужные ихъ списки высылаются подлежащему войсковому начальству.

76. Дѣйствіи канцеляріи по заготовленію письменныхъ свѣдѣній и увольнительныхъ билетовъ на нижнихъ чиновъ, перечисляемыхъ въ запасъ, а также и по отправленію ихъ одиночнымъ порядкомъ, опредѣлены въ „Положеніи объ увольненіи нижнихъ чиновъ въ запасъ арміи“ и въ „Временныхъ правилахъ для слѣдованія одиночнымъ порядкомъ“.

77. Выписки изъ алфавитовъ, замѣнявшіи послужные списки на нижнихъ чиновъ, готовятся на людей старшаго срока службы ежегодно къ 1-му Апрѣля. Передъ увольненіемъ въ запасъ съ означенными выписками поступаютъ точно такъ же, какъ съ бывшими послужными списками.

78. Обязанности канцеляріи при увольненіи нижнихъ чиновъ по разстроенному здоровью въ отпускъ и вовсе отъ службы устанавливаются спеціальными по этому предмету „Правилами“, причемъ книга для записыванія свѣдѣтельствъ о болѣзни, установленная этими правилами для отдѣльныхъ частей войскъ, не дается, но въ алфавитѣ указывается номеръ билета или свѣдѣтельства о выполненіи воинской повинности.

79. Дѣйствіи канцеляріи при передвиженіяхъ нештатныхъ и маршевыхъ командъ и при перевозкахъ по желѣзнымъ дорогамъ и по водянымъ путямъ частей войскъ штатныхъ и нештатныхъ командъ, отдѣльныхъ чиновъ, багажа и грузовъ опредѣлены въ „Руководствѣ, для препровожденія нештатныхъ воинскихъ частей и маршевыхъ командъ“ и въ Положеніяхъ о перевозкахъ войскъ по желѣзнымъ дорогамъ и водою, о перевозкѣ грузовъ и въ дополненіяхъ къ нимъ.

80. Каждый воинскій чинъ, отправляемый на излеченіе въ посторонній лазаретъ, госпиталь, больницу, или санитарную станцію, снабжается отъ своей части санитарнымъ билетомъ для пользованія, на печатномъ бланкѣ, согласно установленнымъ для сего правиламъ (форма № 33). О каждомъ заболѣвшемъ воинскомъ чинѣ, поступившемъ на излеченіе въ лазаретъ, пріемный покой, госпиталь, больницу, околотокъ или санитарную станцію, или пользующемся у себя на квартирѣ, должно быть объявлено въ приказѣ по части.

81. Объ умершемъ нижнемъ чинѣ отдѣльная часть обязана немедленно сообщать въ то полицейское управленіе, въ округѣ котораго умершій жительствовавши до призыва на службу. Объ оставшемся имуществѣ, для поступленія съ нимъ по волѣ законныхъ наследниковъ, сообщается полиціи по приведеніи въ извѣстность этого имущества.

Примѣчаніе. При составленіи извѣщенія о смерти, слѣдуетъ тщательно заботиться о томъ, чтобы не вышло ошибокъ въ имени, прозваніи, роднѣ умершаго и времени поступленія его на службу.

82. О нижнихъ чинахъ, бѣжавшихъ, пропавшихъ безъ вѣсти на войнѣ и взятыхъ въ плѣнъ, отдѣльная часть должна подробно сообщать подлежащимъ городскимъ или уѣзднымъ полицейскимъ учрежденіямъ. Тѣ-же учрежденія извѣщаются о поимкѣ или возвращеніи на службу упомянутыхъ чиновъ.

83. Въ случаѣ побѣга извѣщается также немедленно городская или земская полиція того города или уѣзда, гдѣ часть расположена, для принятія надлежащихъ мѣръ къ поимкѣ бѣжавшаго по горячимъ слѣдамъ. Въ этихъ извѣщеніяхъ указываются ростъ, лѣта и всѣ другія примѣты бѣжавшаго. По прошествіи установленнаго срока бѣжавшій исключается изъ списковъ.

84. Смерть, побѣгъ, пропажа безъ вѣсти на войнѣ и плѣнъ заносится въ алфавитъ одновременно съ отмѣткою объ исключеніи такого нижняго чина изъ списковъ; тамъ же пишется, когда и за какимъ номеромъ сдѣланы извѣщенія, требуемыя статьями 81, 82 и 83.

85. Распоряженія командира части по назначенію дознанія, по преданію полковому суду нижнихъ чиновъ, а также по исполненію приговоровъ и вса переписка по судебнымъ дѣламъ, идущимъ черезъ командира части, ведутся строевою частью канцеляріи.

Примѣчаніе. Порядокъ дѣлопроизводства полкового суда и веденія реестра исходящимъ и входящимъ бумагамъ, также списка дѣламъ полевого суда и алфавитнаго къ нимъ списка опредѣлены въ наказѣ военно-судебнымъ мѣстамъ и въ инструкціи полковымъ судамъ.

86. Журналь взысканій, налагаемыхъ на офицеровъ, ведется рукою адъютанта на точномъ основаніи правилъ, указанныхъ въ дисциплинарномъ уставѣ кн. XXIII С. В. П. 1869 ст. 94 и 95. Всякое занесеніе въ журналь завѣрляется подписью адъютанта. При переводахъ нижнихъ чиновъ канцеляріи, истребовавъ изъ ротъ выписки на нихъ изъ штрафныхъ журналовъ, отправляетъ эти выписки въ новое мѣсто служенія, гдѣ онѣ передаются въ соответствующимъ роты для записанія въ штрафной журналь.

87. Веденіе общаго списка штрафованныхъ для всей части поручается дѣлопроизводителю полкового суда. Въ спискѣ обозначается время перевода въ разрядъ штрафованныхъ, конецъ срока отштрафованія, за что былъ переведенъ въ этотъ разрядъ, и приказъ, въ которомъ былъ объявленъ приговоръ суда (форма № 37).

ГЛАВА ШЕСТАЯ.

Поступленіе, движеніе и храненіе бумагъ въ войсковыхъ канцеляріяхъ.

88. Всѣ поступающіе въ часть пакеты и телеграммы по мѣрѣ полученія заносятся дежурнымъ писаремъ въ дежурную тетрадь.

Примѣчаніе. Въ дѣйствующихъ войскахъ пакеты передаются лично или начальнику части или адъютанту и въ нихъ дежурной книги не ведется.

89. Пакеты съ надписью „весьма нужное“, „секретно“ и телеграммы, послѣ записи въ дежурную тетрадь, безотлагательно передаются адъютанту, который немедленно докладываетъ о нихъ командиру части, при чемъ секретные пакеты доставляетъ не распечатанными. Остальные пакеты сдаются адъютанту, по прибытіи его въ канцелярію, подъ его росписку въ дежурной книгѣ.

90. Полковой адъютантъ, принимая корреспонденцію, повѣрять число и №№ пакетовъ. Затѣмъ, всю корреспонденцію, адресованную командиру части и на имя послѣдней, онъ представляетъ командиру части; остальную корреспонденцію передаетъ тѣмъ лицамъ, къ которымъ она адресована, съ отмѣткою въ дежурной тетради.

91. Начальникъ части, по прочтеніи бумаги, накладываетъ резолюцію (карандашомъ или перомъ) и указываетъ въ ней, въ какомъ отдѣленіи канцеляріи она должна быть передана для исполненія; резолюціи эти не стираются, хотя бы бумага, на которой она сдѣлана, представлялась вышнему начальству.

92. По обратномъ полученіи отъ начальника части бумагъ, съ его резолюціями, адъютантъ передаетъ ихъ въ канцелярію для занесенія во входящій журналь.

93. Вносящій бумаги въ журналь на каждой изъ нихъ ставитъ № по порядку занесенія ихъ въ журналь, число и мѣсяцъ ихъ полученія; дозволяется употребить и штампъ.

94. При занесеніи въ журналъ бумагъ одной корреспонденці, онѣ сортируются согласно резолюціи и относящихся до хозяйственной части канцелляріи передаются дѣлопроизводителю, а до строевой—адъютанту, подъ личныя ихъ росписки.

95. По исполненіи и отмѣтѣ о томъ во входящемъ журналѣ, бумага подшивается въ порядкѣ полученія къ соответствующему дѣлу или образуетъ начало новаго дѣла. При этомъ во входящемъ журналѣ отмѣчается къ какому дѣлу подложена каждая бумага. Неисполненные бумаги хранятся должностными лицами особо.

96. Всякая исходящая бумага заносится особою статьею въ исходящій журналъ. На исходящей бумагѣ выставляется номеръ, подъ которымъ она занесена въ исходящій журналъ.

Примѣчаніе. При небольшомъ числѣ бумагъ, напримѣръ въ военное время, исходящій журналъ можетъ вестись въ одной книгѣ со входящимъ, при чемъ лѣвая половина отводится для входящихъ бумагъ, а правая—для исходящихъ.

97. Съ исходящихъ бумагъ оставляются при дѣлахъ или автоматическія копіи, или черновыя, скрѣпленные тѣми должностными лицами, которыя скрѣпляли подлинныя.

Примѣчаніе I. Черновыя исходящія бумаги могутъ быть написаны на входящихъ бумагахъ, по которымъ онѣ служатъ отвѣтомъ.

Примѣчаніе II. При циркулярныхъ распоряженіяхъ оставляется лишь копія одного изъ нихъ, но на ней перечисляются все тѣ учрежденія и лица, которымъ распоряженіе это отправлено.

98. По занесеніи исходящей бумаги въ журналъ и по заготовленіи для нея конверта соответственно 38 пун. Полож. о письмоводствѣ въ военномъ вѣдомствѣ, послѣдній запечатывается печатью части или облаткою съ изображеніемъ печати. Затѣмъ, пакетъ дежурнымъ писаремъ или писаремъ, ведущимъ журналъ, вносится въ разсылную книгу (форма № 28), съ которой и разсылается корреспонденція.

99. Въ разсылной книгѣ дежурный писарь (или ведущій журналъ) обязанъ обозначать то, что написано на конвертѣ, время отправленія пакета и фамилію вѣстоваго, съ которымъ пакетъ отправленъ. По возвращеніи вѣстоваго и отдачѣ имъ разсылной книги, дежурный писарь обязанъ провѣрить, все-ли пакеты переданы по принадлежности и имѣются-ли росписки въ ихъ полученіи.

100. Казенная корреспонденція сдается на почту бесплатно, но разсылной книгѣ и, кромѣ того, по желанію отправителя, при особой описи или безъ оной. Опись оставляется для храненія въ почтовомъ учрежденіи для справокъ. Въ описи, какъ и въ разсылную книгу, вносится: отъ какого учрежденія или лица, какого года, мѣсяца и числа сдается корреспонденція, кому она адресована, куда именно и за какимъ номеромъ.

101. Сдача на почту денежной или цѣнной казенной корреспонденціи производится на основаніи существующихъ почтовыхъ правилъ точно такимъ-же порядкомъ, какъ и обыкновенной казенной корреспонденціи, но съ надписью на конвертѣ вверху, съ правой стороны, „денежный“, или „цѣнный“, а внизу „со вложеніемъ столькохъ то рублей или копѣекъ“ или со вложеніемъ такихъ то процентныхъ бумагъ, акцій, облигацій, контрмарокъ“ и т. п. и съ уплатою лишь страхового сбора и за росписку. Талоны къ ассигновкамъ допускается пересылать по почтѣ въ простыхъ пакетахъ съ надписью „съ документами“, безъ оплаты страховымъ сборомъ.

102. Входящія бумаги, остающіяся на храненіи въ части, и копіи съ исходящихъ (или черновыя), принадлежащія къ однородной перепискѣ, сшиваются въ теченіи года вмѣ-