

WOJSKOWY INSTYTUT GEOGRAFICZNY

REGULAMIN TECHNICZNY

BIURA KARTOGRAFICZNEGO

WOJSKOWEGO INSTYTUTU GEOGRAFICZNEGO

—

~~R203~~

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE

CBW

WARSZAWA

1926.



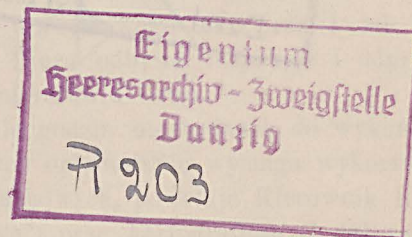
ZBIORY ZDIGITALIZOWANE
CBW
www.cbw.pl

BIURO X
Tylko dla użytku wewnętrznego.

REGULAMIN TECHNICZNY

BIURA KARTOGRAFICZNEGO

WOJSKOWEGO INSTYTUTU GEOGRAFICZNEGO



WARSZAWA
1926.

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE
CBW
www.cbw.pl

JR

Arch.



63952

~~BIBLIOTEKA PODRECZNA W.I.N.W.~~
Nr. 3423
Dziel. J.R.

BIURO KARTOGRAFICZNE.

Zadaniem Biura Kartograficznego jest opracowanie kartograficzne i uwielokrotnienie map wojskowych.

Organizacyjnie w skład Biura Kartograficznego wchodzi następujące Referaty:

- 1) Kartograficzny;
- 2) Reprodukcyjny;
- 3) Ewidencyjno-Kartograficzny.

Ponadto do Biura Kartograficznego przydzielona jest Wojskowa Szkoła Kreślarska.

Kierownik Biura kieruje wszelkimi pracami kartograficznymi w myśl dyrektyw Kierownika Wojskowego Instytutu Geograficznego, referuje sprawy dotyczące się kartografji, zatwierdza, ewentualnie przedstawia do zatwierdzenia wnioski Kierowników Referatów.

Dla ustalenia prawidłowego toku prac i ich ciągłości, Kierownik Biura odbywa inspekcje i odprawy z Kierownikami Referatów i Grup.

Dla szacowania godzin niezbędnych do wykonania prac pilnych, których opracowanie wymaga wykorzystania godzin pozasłużbowych, powołuje Kierownik Biura Komisję Szacunkową*) prac kartograficznych lub reprodukcyjnych w której uczestniczy jako przewodniczący.

*) Patrz Rozk. Dz. W. I. G. 11/23 z dn. 2/V-23. Pkt. 7 patrz zał. 1.

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE

CBW

Druk i wydanie Wojskowego Instytutu Geograficznego.

www.cbw.pl

358.3 - 912.001.3(438) „1926”

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE

CBW

www.cbw.pl

W skład Komisji Szacunkowej wchodzi jako członkowie Kier. Ref. i Kier. Grupy lub działu w którym dana praca ma być wykonana.

Przyjęcia prac wykonanych w godzinach pozasłużbowych dokonuje Komisja Odbiorcza w poszczególnych Referatach.

Kierownik Biura odpowiada za całokształt prac Biura Kartograficznego.

REFERAT KARTOGRAFICZNY.

§ 1. Zadaniem Referatu Kartograficznego jest opracowanie i przygotowanie materiału kartograficznego do uwielokrotnienia przez Referat Reprodukcyjny.

§ 2. W skład Referatu Kartograficznego wchodzi Grupa:

- 1) *Konstrucyjna;*
- 2) *Kartograficzna i*
- 3) *Rewizyjna.*

§ 3. Kierownik Referatu kieruje pracami kartograficznymi mając ogólny nadzór nad wszystkimi pracami swego Referatu.

W tym celu.

- 1) *Przed rozpoczęciem prac otrzymuje kartę obiegową, służącą do obliczenia kosztów danej pracy oraz materiał wraz z metryką, służącą do opisu technicznego wykonania pracy.*
- 2) *Wpisuje w metryce*) i karcie obiegowej odpowiednie dane, rozdziela wraz z tymi aktami prace, wpływające do Referatu między poszczególne Grupy.*
- 3) *Ustanawia terminy ukończenia prac stosownie do otrzymanych dyrektyw.*
- 4) *Przedstawia pilne roboty do Komisji Szacunkowej, wchodząc w jej skład jako I-szy członek.*
- 5) *Podpisuje, jako przewodniczący Komisji Odbiorczej kartę kontrolną, względnie kartę godzin pozasłużbowych, każdej przyjętej pracy wykonanej pozasłużbowo.*
- 6) *Przegląda ostatecznie każdą pracę Referatu przed odeślaniem jej do Referatu Reprodukcyjnego i wpisuje w metryce datę odejścia oryginałów.*

*) Patrz Rozk. Dzien. W.I.G. 14/23 z dn. 14/VI-23 Pkt. 19 — patrz zał 7 i 7-a.

- 7) Czuwa nad ulepszeniem prac przez studjowanie dotyczącej literatury fachowej polskiej i zagranicznej.
- 8) Opracowuje pisemne referaty fachowe przy pomocy Kier. Grup lub Działów i przedstawia wnioski Kierownikowi Biura.

§ 4. Kierownikowi Referatu podlega podręczny magazyn przyborów kreślarskich.

§ 5. Za jakościowe wykonanie prac i przydatność oryginałów do Reprodukcji odpowiedzialną jest Komisja Odbiorcza Referatu Kartograficznego w której skład prócz Kierownika Referatu wchodzi Kierownicy Grup i Kierownicy Działów, w których dana praca została wykonana.

§ 6. Grupy działają samodzielnie, we wzajemnym kontakcie i porozumieniu, odnosząc się tylko w sprawach zasadniczych lub spornych do Kierownika Referatu.

Przeprowadzenie wykonania prac podług planu i instrukcji technicznych należy do Kierowników Grup.

GRUPA KONSTRUKCYJNA.

§ 7. Zadaniem Grupy Konstrukcyjnej jest konstrukcja matematyczna ramek map, ich graficzne wykonanie oraz podanie obliczonych danych liczbowych do fotografii dla wszelkich map wydawnictwa W. I. G. — o ile prace te nie wchodzi w zakres prac Biura Triangulacyjnego.

W zakres prac grupy konstrukcyjnej wchodzi:

- a) Pomiar i przygotowanie konstrukcyjne materiału podstawowego do fotografii dla druków błękitnych.
- b) Kontrola i pomiar ramek na sporządzonych drukach błękitnych przed kreśleniem treści mapy.
- c) Konstrukcja ramek i podanie wymiarów na wykreślonych drukach błękitnych.

- d) Zmiana układu arkuszowego map rosyjskich liczonych według południka Pułkowo na układ arkuszowy „Mapy Polskiej”.
- e) Konstrukcja ramek na mapach przygotowanych do kontrreprodukcji.
- f) Kontrola ramek na ostatecznych wydawnictwach W. I. G. i śledzenie rezultatów usiłowań technicznych nad osiągnięciem należytych wymiarów ramek map.

§ 8. Kierownik Grupy Konstrukcyjnej wraz z podległymi mu oficerami wykonuje prace wpływające do grupy, regulując tok ich według kolejności określonej przez Kierownika Referatu.

§ 9. Normalny przebieg prac Grupy jest następujący

- a) Przy mapach nowo wykreślonych:

Materiał podstawowy po przygotowaniu i podaniu liczbowych wymiarów ramek, zostaje odesłany wraz z zapotrzebowaniem do Kier. Referatu Kartogr., celem przestania do Ref. Reprodukcji dla sporządzenia druków błękitnych. Po sporządzeniu druków błękitnych Referat Repr. odsyła je do Grupy Konstrukcyjnej wraz z całym materiałem, skąd po kontroli wymiarów i przygotowaniu, cały materiał przechodzi do Grupy Kartograficznej. Po wykreśleniu druków błękitnych cały materiał ponownie przechodzi do Grupy Konstrukcyjnej dla ostatecznej konstrukcji ramek i podania liczbowych danych do fotografii. Sposób uskutecznienia konstrukcji zaznacza się w metryce mapy. Następnie materiał przechodzi do Grupy Kartograficznej dla wykreślenia obramowania arkuszy.

- b) Przy mapach kontrreprodukowanych:

Arkusze wybrane do kontrreprodukcji podlegają pomiarowi w Grupie Konstrukcyjnej i zbadaniu deformacji ramek, doprowadza się je możliwie do wymiarów właściwych i podaje indywidualną dla każdego arkusza

podziałkę. Opracowany w ten sposób materiał zostaje przesyłany do Grupy Kartograficznej dla opracowania treści mapy. Po opracowaniu kart. Grupa Konstruktoryjna otrzymuje ponownie cały materiał dla sprawdzenia względnie usunięcia powstałych defektów w wymiarach i jednoczesnego podania liczbowych danych do fotografii

Wrazie gdy przy fotografii nie można zastosować ściśle podanych przez Grupę Konstruktoryjną danych liczbowych Kierownik Fotoreprodukcji porozumiewa się bezpośrednio z Kier. Grupy Konstrukcyjnej, który decyduje wtedy o sposobie rozkładu odchyłek wymiarów ramek, co zaznacza w książce ewidencyjnej działu fotografii i za co bierze na siebie odpowiedzialność.

Wszelkie prace opracowane konstrukcyjnie w Referacie Kartograficznym winny być przed wysłaniem do fotografii podpisane przez Kier. Grupy Konstrukcyjnej.

Oprócz normalnych prac wyżej wymienionych do zadań Grupy Konst. należą wszelkie inne specjalne prace konstrukcyjne jak: konstrukcja szematów i t. p. co uskutecznia się samodzielnie lub w porozumieniu z Biurem Triangulacyjnym.

GRUPA KARTOGRAFICZNA.

§ 10. Zadaniem Grupy Kartograficznej jest opracowanie kartograficzne i generalizacja zdjęć oryginalnych i map reambulowanych według wymagań danej podziałki, jak również opracowanie wszelkich map, planów, szematów i t. p.

§ 11. Grupa Kartograficzna dzieli się na:

- a) Dział Mapy Polskiej (1:25.000, 1:100.000 i 1:300.000),
- b) Dział kontrreprodukcji,
- c) Działy prac specjalnych.

§ 12. Kierownik Grupy kartograficznej otrzymuje od Kierownika Refer. dyrektywy i wskazówki odnośnie wykonania wszelkich prac kartograficznych, które mają być usku-

tecznione w grupie. Jest on więc odpowiedzialnym za całkowite wykonanie tych prac w myśl otrzymanych rozkazów, oraz obowiązujących instrukcji i przepisów technicznych.

W zależności od zadania, posiadanych materiałów kartograficznych i charakteru danej pracy, kierownik Grupy Kartograficznej wraz z kierownikami odpowiednich działów względnie referentami ustala ściśle sposób wykonania powierzonej pracy z punktu widzenia technicznego w myśl dyrektyw kier. Referatu Kartograficznego.

Po rozpatrzeniu i zapoznaniu się z całokształtem danej pracy, Kierownik Grupy skierowuje cały materiał do odpowiedniego działu, celem dalszego szczegółowego wykonania.

O ile jest to praca nowa, o charakterze specjalnym, czasowym, Kierownik Referatu Kartograficznego w porozumieniu z Kierownikiem Grupy wyznacza odpowiedzialnego referenta dla danej pracy, który wraz z przydzielonymi pracownikami przeprowadza samodzielnie poszczególne etapy robót kartograficznych, z opracowaniem tejże związane.

Kierownik Grupy winien dbać o stan materiału podstawowego wydanego do opracowania kartograficznego, żądać przestrzegania czystości, całości i konserwacji oraz dopilnowuje by wszelkie uszkodzenia były natychmiast usuwane.

§ 13. Referent i przydzieleni pracownicy, na czas trwania danej pracy tworzą organizacyjny dział (pracy specjalnej) noszący nazwę odpowiednio do wykonanej mapy. jak to: dział mapy samochodowej, dział map lotniczych, dział szematów i t. p.

Referent podobnie jak kierownik działu pracuje jednak w ścisłym kontakcie i w porozumieniu z kier. Grupy Kartograficznej tak pod względem technicznym jak i administracyjnym. Po ukończeniu powierzonej sobie pracy, referent i przydzieleni pracownicy powracają na dawne stanowiska służbowe w grupie kartograficznej.

Referent obowiązany jest jednak udzielać wszelkich wskazówek i informacji podczas dalszego opracowania danej mapy w Referacie Reprodukcyjnym współpracując z kier. odpowiedzialnych działów Referatu Reprodukcyjnego i odpowiadając za wszelkie zmiany mogące wpłynąć na treść pracy.

W sprawach niedających się ustalić drogą obustronnego porozumienia się, referent ma prawo odwołania się do decyzji Kierownika Biura.

Referat Reprodukcyjny winien przedstawić referentowi ostateczne odbitki wszystkich kolorów danej mapy do wypowiedzenia się przed drukiem nakładu.

§ 14. Kierownik działu (referent) po otrzymaniu zadania obowiązany jest przeprowadzić we własnym zakresie wszystkie roboty przygotowawcze związane z uzyskaniem materiałów, służących do właściwego opracowania kreślarskiego. Stara się on o uzyskanie ze Składu Map, Referatu Ewidencyjno-Kortogr. lub innych źródeł właściwego materiału podstawowego. Wybrany materiał podstawowy przesyła drogą służbową do Grupy Konstr. celem uzyskania odwrotnie właściwych arkuszy dla opracowania kreślarskiego. Kierownik działu (referent), po uzyskaniu całości materiałów podstawowych i pomocniczych, układa szczegółowy plan pracy i w porozumieniu z Kier. Grupy Kart. przedstawia go Kier. Referatu do zatwierdzenia.

Kierownik działu (referent) wydaje do wykonania prace uwzględniając zdolności indywidualne i fachowe swoich pracowników i stara się o specjalizację ich w ściśle określonym zakresie. Na podstawie dyrektyw otrzymanych od Kierownika Grupy, a zależnych od terminu i budżetu, może zarządzić wykonywanie pracy pozasłużbowo, odpowiadając za celowość i prawidłowość tejże — winien kierować się przytem względami najdalej idącej oszczędności. Prowadzi ewidencję prac swego działu w książkach ewidencyjnych i odpowiada za ich ścisłość.

§ 15. Wszelkie sprawy dotyczące wykonania pozasłużbowo robót nieprzewidzianych, niewchodzących w zakres prac normalnych, reguluje osobiście Kierownik Biura.

§ 16. Kierownik działu przy pomocy oficerów dopilnowuje prawidłowego wykonania graficznego i technicznego danej pracy i jest za to odpowiedzialny. Odpowiada też za wydanie pracownikowi najświeższego kompletnego materiału pomocniczego do danej pracy tak, by przez ewentualne braki odpowiednich materiałów względnie pewne niejasności i błędy map podstawowych, nie spowodować zwłoki lub przerw w pracy.

§ 17. Kierownik działu winien prowadzić prace graficzne (kreślenie lub grawura) systemem ćwiartek lub ósemek, w zależności od ilości oszacowanych godzin. Odbiór prac pozasłużbowych wykonanych częściowo lub w całości uskutecznia osobiście, stwierdzając prawidłowość wykonania podpisem na karcie kontrolnej. Wykonane prace wraz z kartami kontrolnymi przedstawia Kierownik Grupy do podpisu Kier. Referatu celem dalszego załatwienia.

Obowiązkiem kier. działu jest dopilnowanie by wykonane pod jego kontrolą prace były wykonywane starannie całkowicie i nie posiadały braków treściowych, za co ponosi odpowiedzialność.

§ 18. Poszczególnymi fazami prac kartograficznych, związanymi z opracowaniem całości danej mapy (naklejenie nomenklatury, opracowanie terenu, uzgodnienie ramek i t. d.), kierują wyznaczeni oficerowie danego działu stwierdzając prawidłowość wykonania powierzonych im prac podpisem na odpowiednim oryginale wykonanej pracy.

§ 19. Kierownik działu odpowiada za terminowe i, w miarę możliwości, równoległe wykonanie poszczególnych faz przy opracowaniu danej mapy.

§ 20. Kierownik Grupy Kart. przyjmuje od kierowników działów wszelkie ukończone prace i bada je pod wzglę-

dem wykonania technicznego. Prace pozastużbowe w całości ukończone przedstawia Komisji odbiorczej do przejrzenia i przyjęcia. Wykreślone prace wraz z metryką mapy i całym materiałem odsyła do Grupy rewizyjnej. Prace przesyła się do Grupy rewizyjnej w zależności od ich charakteru albo po całkowitem opracowaniu jako już nadające się do reprodukcji, albo częściowo opracowane (np. teren w olówku, opracowanie rysunkowe mapy polskiej).

§ 21. Po wykonaniu w Grupie Kart. wskazanych korekt i uzupełnień, względnie faz opracowania (wykreślenie rzeźby terenu tuszem, wykres ramki, naklejenie nomenklatury i t. p.), odsyła się cały kompletnie już opracowany materiał ponownie do Grupy Rewizyjnej, celem dalszego opracowania.

GRUPA REWIZYJNA.

§ 22. Zadaniem Grupy Rewizyjnej jest ostateczna kontrola prac kartograficznych przy pomocy szczegółowej i wszechstronnej rewizji, celem uzyskania właściwych oryginałów dla uwielokrotnienia, oraz ostateczne ustalenie opisu każdej mapy.

§ 23. Grupa Rewizyjna dzieli się na:

- 1) *Dział Mapy Polskiej i prac specjalnych,*
- 2) *Dział Kontrreprodukcji.*
- 3) *Dział Korekty Kartograficznej.*

§ 24. Praca rewizyjna w dziale M. P. i w dziale Kontrreprodukcji dzieli się zasadniczo na 2 etapy → Rewizję I i Rewizję II (w międzyczasie korekta i oklejenie w Grupie Kartograficznej).

§ 25. Zadania rewidentów w Rewizji I i II są wyszczególnione w:

- a) „Instrukcja do prac rewizyjnych nad mapami kontrreprodukowanymi” (skala 1:100.000 i 1:300.000) i
- b) „Instrukcja do prac rewizyjnych nad M. P. w skalach 1:25.000 i 1:100.000”.

A. *Instrukcja do prac rewizyjnych nad mapami kontrreprodukcji.*
(w skali 1:100.000 i 1:300.000).

MAPY JEDNOKOLOROWE.

Przed każdą rewizją rewident obowiązany jest zopoznać się z metryką mapy.

REWIZJA I-SZA

Należy sprawdzić:

- 1) *Czy istniejący materiał reambulacyjny został wykorzystany i należyce naniesiony.*
- 2) *Czy wszystkie napisy zostały zamienione nowymi, obowiązującymi.*
- 3) *Czy rodzaj i wielkość pisma odpowiednio są zastosowane (patrz spis nomenklatury i odpowiednie instrukcje).*
- 4) *Czy napisy są prawidłowo rozmieszczone (tu się rozumie: czy napis łatwo czytelny i czy nie traci na tem wyrazistość sytuacji).*
- 5) *Czy skróty używane na mapach państw zaborczych są należyście zastąpione skrótami polskimi (patrz zestawienie skrótów topograficznych).*
- 6) *Czy zbędne napisy i sytuacje są dostatecznie pokryte guszem lub zalepione.*
- 7) *Czy szrafura i sytuacja na miejscach pokrytych guszem lub napisem jest należyście uzupełniona.*

- 8) Czy w wypadku wykorzystania materiału reambulatoryjnego przeprowadzono uzgodnienie z arkuszami sąsiednimi.
- 9) Czy należy jest wykonany opis ramki i napisy poza ramką, mianowicie:
 - a) Czy na północnej ramce z lewej strony umieszczono oznaczenie arkusza (numeracją — t. zw. rzędy kolumny) i południk podstawowy, a z prawej strony godło (nazwa arkusza).
 - b) Czy umieszczono poza ramką arkusza nazwy arkuszy sąsiednich.
 - c) Czy umieszczono w rogach współrzędne geograficzne.
 - d) Czy wyloty kolei są należyście opisane.
 - e) Czy oznaczono na marginesie materiał podstawowy.
 - f) Podać numer szablonu, jaki użyć należy w danej mapie.

REWIZJA II-GA.

Sprawdzić należy, czy uwagi pierwszej rewizji zostały uwzględnione.

W mapach kontrreprodukowanych dwu i wielobarwnych arkusze terenu i wód, jako opracowane w myśl przepisów dla M. P. obowiązujących, winne być rewidowane zgodnie z „Instrukcją prac rewizyjnych dla M. P.” w rewizji I i II-ej.

B. Instrukcja do prac rewizyjnych nad Mapą Polską.

Przed każdą rewizją rewident obowiązany jest zapoznać się z metryką mapy.

REWIZJA I-SZA.

Faza rewizji uzgodnień:

- 1) Wykazanie niezgodności sytuacji na stykach.
- 2) Wykazanie niezgodności we wzajemnym pasowaniu arkuszy.

- 3) Wykazanie niezgodności styków arkuszy wód i oznaczenie biegu wód.

Faza rewizji sytuacji.

- 1) Wykazanie nieprawidłowości w wykonaniu kreślarskim znaków topograficznych.
- 2) Wykazanie niewłaściwego zastosowania znaków topograficznych.
- 3) Wykazanie opuszczeń szczegółów sytuacji.
- 4) Wykazanie niewłaściwej klasyfikacji dróg i przepraw (mosty, przepusty, brody).
- 5) Wykazanie wadliwości generalizacji (komunikacji, osiedli, kultur i szczególnych obiektów orientacyjnych).
- 6) Wykazanie wadliwości i braków kreślenia wód.
- 7) Wykazanie niewłaściwości względnie wad generalizacji wód (rowy, objekty wodne).

Faza rewizji poziomice:

- 1) Wykazanie fałszywych oznaczeń poziomice (linji).
- 2) Wykazanie wadliwości i braków kreślarskich.
- 3) Wykazanie zniekształceń rysunku rzeźby terenu i wad generalizacji.
- 4) Sporządzenie wykazów cech, cyfrowych wartości szablonu objaśnień poziomice.
- 5) Oznaczenie wartości poziomice na stykach z arkuszami sąsiednimi.
- 6) Sprawdzenie oznaczenia kierunków spadku (bergsztrychy).

REWIZJA II-GA.

Faza rewizji uzgodnień:

- 1) Sprawdzenie właściwości oznaczenia współrzędnych geograficznych na rogach ramek.
- 2) Sprawdzanie oznaczeń sąsiednich arkuszy za ramką.

- 3) Sprawdzenie właściwości oznaczeń biegu kolei i szos za ramką wewnętrzną.

Faza rewizji sytuacji:

- 1) Wykazanie nieuwzględnionych poprawek rewizji I-ej na arkuszu sytuacji.
- 2) Wykazanie nieprawidłowości w wykonaniu graficznym pisma i w umieszczeniu napisów (nomenklatura).
- 3) Wykazanie niewłaściwości zastosowania skrótów.
- 4) Sprawdzenie objaśnień znaków topograficznych i innych event. legend specjalnych (szablon).
- 5) Wykazanie nieuwzględnionych poprawek rewizji I-ej na arkuszach wód.

Faza rewizji poziomic:

- 1) Wykazanie nieuwzględnionych poprawek rewizji I-ej.
- 2) Wykazanie fałszywych cech i wartości poziomic w ramce, poza ramką i w szablonie objaśnień poziomic.

Powyższe prace rewizyjne stosują się częściowo, lub w całości i do prac specjalnych.

§ 26. Każdy rewident winien posiadać do swego użytku jeden egzemplarz „Instrukcja do prac rewizyjnych nad mapami kontrereprodukowanymi” i jeden egzemplarz „Instrukcja do prac rewizyjnych nad Mapą Polski”.

§ 27. Arkusze sytuacji i wód wpływają do rewizji I-ej dopiero po wykreśleniu w tuszu; arkusze terenu winne być nadsyłane dwukrotnie do rewizji I-ej, w ołówku po raz pierwszy i po wykreśleniu w tuszu po raz drugi.

§ 28. Wrazie, gdy rewizja pierwsza wykaże zbyt wielkie braki i opuszczenia kreślarskie, Kierownik Grupy przedkłada dany arkusz do decyzji Kierownika Referatu, celem zwrócenia go do Grupy Kartograficznej do uzupełnienia.

§ 29. Każdy rewident skutecznie własnoręcznie zauważone braki kartograficzne na arkuszach mapy i stwierdza osobistym podpisem rewidowane arkusze

§ 30. Po przeprowadzonej rewizji I-ej odsyła Kierownik Grupy arkusze do Grupy Kartogr. celem opisanie i oklejenia. Po opisanie mapy (arkusze sytuacji i terenu) rewiduje się ją powtórnie (Dział rewizji II-ej).

§ 31. Z chwilą ukończenia prac w dziale rewizji II-ej i wniesienia uzupełnień nomenklatury, opisanie poziomic i ewentualnych pozostałych jeszcze braków kartograficznych przedkłada Kierownik Grupy arkusze wraz z metryką Kierownikowi Referatu i odsyła je do Ref. Reprodukcyjnej.

§ 32. Dostarczony do Grupy Rewizyjnej materiał dla każdej mapy musi być kompletny. Wszelkie materiały nadchodzące do Grupy Rewizyjnej, po zaciągnięciu ich wpływu do książki ewidencyjnej rewizji, przydziela Kierownik Grupy według swego uznania właściwym rewidentom.

§ 33. Wszelkie spostrzeżenia opuszczenia i poprawki notują rewidenty na oleacie rewizyjnej odmiennym kolorem dla każdego arkusza danej mapy. Wykończone oleaty rewizyjne podpisują rewidenty, Kierownik Grupy zaś znaczy je parafą stwierdzając ich ogólne przejrzanie.

§ 34. Na podstawie odbitki z prasy ręcznej każdego koloru danego arkusza oraz odbitki wszystkich trzech kolorów, dział korekty Grupy Rewizyjnej, sprawdza ostatecznie stan wykonania kartograficznego pracy i ewentualne opuszczenia i braki podaje do uzupełnienia w Referacie Reprodukcyjnej; dział korekty na pierwszych odbitkach sprawdza również pasowanie kolorów, pokrywa na odbitce sytuacji kultury leśnej kolorem zielonym dla wykazania miejsc giloszu zielonego na mapie, — oraz błędy powstałe wskutek wadliwego przedruku (brud, szarość etc.).

Uzupełnioną odbitkę otrzymuje Kierownik Grupy, który bada ją wszechstronnie pod względem kartograficznym celem przeprowadzenia ewentualnych ulepszeń w dalszych pracach Ref. Kartograficznego.

§ 35. Kierownik Grupy prowadzi ścisłą ewidencję map wpływających do Grupy z uwzględnieniem wszelkich szczegółów dotyczących pracy rewizyjnej (oddzielnie książka M. P. i książka kontreprod.). Prowadzi książkę map wysłanych do Referatu Reprodukcji; prowadzi książkę uwag i spostrzeżeń oraz wniosków powstałych podczas prac rewizyjnych, a dotyczących znaków umówionych nomenklatury, wykonania kartograficznego; odnotowuje w skorowidzach postęp prac kartograficznych dla M. P. i kontreprodukcji. Grupa rewizyjna winna posiadać pełny komplet wydanych przez W. I. G. map polskich oraz kontreprodukowanych.

REFERAT REPRODUKCJI.

§ 36. Zadanie Referatu:

- a) wykonywanie płyt graficznych z przygotowanego przez Referat Kartograficzny oryginału;
- b) drukowanie z tych płyt nakładów jedno lub wielobarwnych;
- c) wykonanie płyt archiwalnych (matryc).

§ 37. Referat dzieli się na:

- 1) Kierownictwo Referatu, które składa się z: Kierownika Referatu, Oficera technicznego, Oficera administracyjnego oraz sił pomocniczych.

2) Grupy:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| I. fotomechaniczna obejmująca działy | { | 1) fotografia |
| | | 2) laboratorium chemiczne |
| | | 3) kopjarnia |
| | | 4) heljograwura |
| | | 5) retusz na szkle |
| II. litograficzna „ | { | 1) grawernia |
| | | 2) retusz (na płytach) |
| III. prasy „ | { | 1) prasy pośpieszne |
| | | 2) „ ręczne |
| | | 3) drukarnię |
| | | 4) introligatornię |
| | | 5) szlifiernię |

§ 38. Zakres działalności Kierownika Referatu obejmuje obejmuje całokształt spraw Referatu oraz kierownictwo techniczne i administracyjne Referatu.

Kierownik Referatu zasadniczo zestawia program prac Referatu na cały rok na podstawie programu prac Referatu Kartograficznego i dyrektyw Kierownika Biura i odpowiada za jakość wykonanych prac pod względem technicznym.

W związku z tym programem kieruje przy pomocy Oficera technicznego kolejnością i pilnością zamówień, oraz przy pomocy Oficera administracyjnego zestawia budżet oparty na normach rocznego zużycia. Realizując przy współudziale Kierowników grup program prac Referatu kontroluje wydajność pracy i zużywalność materiału na podstawie danych kalkulacyjnych zestawionych okresowo przez kalkulację (porównanie zużywalności materiału z normami w zestawieniu z produkcją, oraz dane statystyczne wydajności pracy). Ogólne dyrektywy daje Kierownik przy współpracy z Komisją techniczną Referatu której jest przewodniczącym. Skład Komisji technicznej: przewodniczący Kierownik Referatu, członkowie: Oficer techniczny i kierownik odnośnej grupy).

Pomocnikiem Kierownika Referatu pod względem technicznym jest Oficer techniczny, pod względem administracyjnym Oficer administracyjny.

Kantor Referatu Reprodukcyjnego

§ 39. Kantor Referatu Reprodukcyjnego odbiera wszelkie zamówienia z obliczeniową kartą obiegową (patrz zał. 3-a) i załącza do książki zamówień.

Nadesłany do Reprodukcyjnego materiał bada Komisja odbiorcza Referatu Reprodukcyjnego przed wystawieniem karty obiegowej: po przejrzeniu członkowie Komisji stwierdzają podpisem przydatność oryginału do wskazanych prac reprodukcyjnych. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do porozumienia się wprost z zainteresowaną stroną, w celu uzyskania wyjaśnień co do wymagań stawianych danej pracy. Wrazie z różnicą zdań Komisja jest uprawniona żądać załatwienia lub rozstrzygnięcia drogą służbową. Skład Komisji odbiorczej materiału kartograficznego jest następujący: przewodniczący

Oficer techniczny, członkowie: Kierownik grupy fotomechanicznej i Kierownik działu korekty technicznej).

Przyjęcie oryginałów i oddawanie ich zapisuje się w odnośnej książce pokwitowań.

Kantor prowadzi książkę wykonanych robót na podstawie raportów dziennych, sporządzanych przez Oficera technicznego.

Po zaaprobowaniu oryginałów Oficer techniczny oddaje takowe do Kantoru, gdzie wystawia się kartę obiegową z Referatu Reprodukcyjnego z opisem wykonanej roboty. Po podpisaniu karty obiegowej przez Kierownika Referatu, Oficer techniczny włącza zamówienie do książki ewidencyjnej i wydaje bezpośrednio Kierownikom grup do wykonania. Od tej chwili Kierownik grupy jest odpowiedzialny nie tylko za zakres swojej pracy lecz i za przekazanie go wraz z nieuszkodzonymi oryginałami, kartą obiegową i załącznikami do następnej grupy.

Karta obiegową Referatu Reprodukcyjnego służy za podstawę do wystawienia zapotrzebowań na materiały.

Według wracającej karty obiegowej, podpisanej przez Oficera technicznego po wykończeniu roboty wypisuje manipulantka kwit przysyłkowy, który oddaje Oficerowi administracyjnemu do ekspedycji. Manipulantka wykreśla w książce zamówień wykończoną robotę i po odnotowaniu na karcie daty wysyłki i Nr. kwitu wraz z załącznikami oddaje do Buchalterji w okresach miesięcznych.

Oficer techniczny.

§ 40. Oficer techniczny prowadzi ewidencję zamówień wyznacza i śledzi za kolejnością i biegiem pracy i rozdaje zamówienia do wykonania Kierownikom odnośnych grup (działów).

Wszelkie godziny pozasłużbowe w Referacie reguluje Kierownik Referatu przez Oficera technicznego, który jest odpowiedzialny za nieprzekroczenie budżetu. Oficer techniczny przeprowadza wstępną kalkulację określając system i sposób wykonania danej pracy w porozumieniu z Kierownikami grup.

Oficer techniczny porozumiewa się bezpośrednio w wątpliwościach co do wykonywanych robót ze stronami zamawiającymi.

Oficer techniczny bierze udział w Komisji szacunkowej w zastępstwie Kierownika Referatu.

Oficer techniczny prowadzi książkę protokołów posiedzeń Komisji odbiorczej materiału kartograficznego, książkę ewidencji zamówień oraz skorowidze map przyjętych do druku, map wykonanych i matryce wysłanych do Archiwum.

Oficer administracyjny

§ 41. Oficer administracyjny prowadzi książkę inwentarza fachowego oraz ma nadzór nad ewidencją inwentarza kwaterunkowego w Referacie.

Ewidencja inwentarza fachowego ujęta jest zasadniczo w księdze inwentarza fachowego Referatu Reprodukcyjnej, składającej się z części ewidencyjnej (wzór zał. Nr. 1a) i części opisowej, która ujmuje przedmioty zainwentaryzowane w katalogach fabryk, wgl. firm z których przedmioty te są dostarczone.

Podstawę do zaciągnięcia nowej pozycji do książki inwentarzowej służy zasadniczo kontr-kwit Magazynu Materiałowego dla materiału niezwywalnego.

Równoległe do książki inwentarza prowadzi Oficer administracyjny książkę protokołów, służącą za podstawę

do skreśleń pozycji w książce inwentarza i imiennych książeczkach inwentarza fachowego jak to: zbite szkło, kamienie i t. p.

Oficer administracyjny jest odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność ewidencji inwentarza.

Oficer administracyjny układa budżet Referatu na zasadzie rocznych norm zużycia (bez cen) oraz na podstawie programu prac przydzielonych Referatowi na rok budżetowy i ewentualnie zamierzonych przez Referat.

Przed przystąpieniem do opracowania budżetu Kierownik Referatu w porozumieniu z kierownikami grup ustala na podstawie osiągniętego doświadczenia roku ubiegłego zmiany w materiałach używanych dotychczas przez Referat oraz ewentualne zakupy nowych maszyn, aparatów, urządzeń i t. p., a także inwestycje starych.

Dane ilościowe materiałów wyszczególnionych w zestawieniu budżetowym czerpie Oficer administracyjny z norm zużycia opracowanych i korygowanych przez Referat w związku z dostarczeniem danych kalkulacji.

Oficer administracyjny załatwia sprawy wyposażenia technicznego i zaopatrzenia Referatu, jest on osobiście odpowiedzialnym za terminowe dostarczenie materiału. Oficer administracyjny interwenjuje osobiście w razie braku niezbędnych materiałów w Komisji Zakupów W. I. G.

Oficer administracyjny prowadzi listę obecności prac. cyw. i szeregowych, — sporządza tygodniowe i dwutygodniowe zestawienia obecności prac. cywilnych, przesyła je do administracji W. I. G. oraz prowadzi ewidencję wszelkich godzin pozasłużbowych.

Oficer administracyjny na zarządzenie Oficera technicznego ekspedjuje do Składu Map nakłady wydrukowane a materiał archiwalny do Archiwum. Ekspedycje podlegają nakłady przejrzane (wolne od makulatury) i zapakowane;

łącznie z nakładem podlega wysłaniu materiał archiwalny jak to: przynależne matryce, materiał kartograficzny w opisanej teźce, korekty techniczne i odbitki poszczególnych kolorów na papierze satynowym. Przygotowany materiał odbiera Oficer administracyjny celem wyekspedjowania w/g przeznaczenia.

Makulatury nie podlegają ekspedycji do Składu Map, a pozostają w introligatorni do użytku wewnętrznego.

Ekspedycji nakładów tajnych skutecznią Oficer administracyjny pod osobistym dozorem, nie tajnych — osobiście lub przez podoficera.

Oficer administracyjny jest odpowiedzialny za utrzymanie nakładu już zapakowanego i uzupełnionego załącznikami.

Załączniki przed wysłaniem winny być zaciągnięte do książek płyt matrycowych (zał. 2a), książki wysłanych oryginałów i załączników do oryginałów (zał. 4a).

Oficer administracyjny prowadzi z ramienia Kierownika Referatu sprawy uzupełnienia szeregowych, kolejność urlopów, korespondencję w sprawach szeregowych i t. p.

Grupa fotomechaniczna.

Grupa fotomechaniczna przygotowuje negatywy z gotowego materiału rysunkowego, na którym określone są dokładne wymiary ramek. Podane wymiary ramek winny być utrzymane w granicach możliwie największej dokładności.

Po wykonaniu zdjęcia Kierownik grupy porównuje wymiary oryginałów lub dane konstrukcyjne z wymiarami negatywów i stwierdza zgodność podpisem na negatywie; fotograf umieszcza na negatywie Nr. Nr. karty obiegowej. Kierownik grupy fotomechanicznej prowadzi książkę ewidencji robót, której treść pod osobistą jego odpowiedzialnością

uważana jest za tajną. Negatywy po sfotografowaniu muszą być tak długo przechowane w zamknięciu, aż Oficer techniczny zawiadomi o możliwości ich zmycia.

Kierownik grupy fotomechanicznej winien wydawać do kopjarni tylko taką ilość negatywów, aby wystarczała na jeden dzień pracy, po skopjowaniu Kierownik grupy odbiera od kopistów negatywy w celu przechowania. Kolejność retuszu wyznacza Oficer techniczny, starszy retuszer wciąga opracowany negatyw do książki kontrolnej która jest tajna; po skończonej robocie starszy retuszer chowa wszystkie negatywy jako tajne. W wypadkach konieczności wykonywania retuszu w godzinach pozasłużbowych dany retuszer odpowiada za przechowanie negatywu. Negatywy wymagające retuszu zostają przez Kierownika grupy oddane łącznie z oryginałem i kartą obiegową starszemu retuszerowi. Po ukończonym retuszu Kierownik grupy przyjmuje negatywy od starszego retuszerza i odpowiada za jakość retuszu.

Z negatywów wykonanych w grupie fotomechanicznej oraz z negatywów wyretuszowanych wykonuje kopjarnia pozytyw lub negatyw na papierze, blasze lub kamieniu, natomiast kopjarnia wykonuje prześwietlenia na płytach metalowych. Wrazie nieudanej kopji Kierownik grupy odsyła je do zmycia lub zeszlifowania, nieudane kopje na papierze fotograficznym Kierownik grupy oddaje do Laboratorium chemicznego.

Decyzja na jakim materiale należy wykonać kopje należy do kompetencji Kierownika grupy fotomechanicznej.

Pracę w litografii uważa się za skończoną z chwilą uzyskania pierwszej kopji z prasy ręcznej zaakceptowanej przez kierownika grupy fotomechanicznej lub Oficera technicznego.

Wrazie rozwoju technicznego Biura Kartograficznego będą wydane dodatkowe instrukcje techniczne o działaniu heljograwury lub o innych sposobach fotoreprodukcji.

Laboratorium chemiczne.

§ 43. Laboratorium wykonywuje wszelkie prace i preparaty dla Biur W. I. G. na polecenie Kierownika Referatu Reprodukcyjnego. Zamówienie na przygotowanie odpowiedniego preparatu otrzymuje Laboratorium na karcie obiegowej lub zamówieniu wewnętrznym według przyjętych względnie podanych specjalnych przepisów. Po wykonaniu wręcza preparat zamawiającemu za pokwitowaniem i wówczas za dalszą konserwację preparatu ponosi odpowiedzialność odbiorca.

Kierownik Laboratorium chemicznego w szczególności przeprowadza badania papieru pod względem przydatności do map oraz działanie czynników atmosferycznych na poszczególne kolory farb; o swych spostrzeżeniach informuje Kierownika Referatu celem udoskonalenia wymienionych materiałów.

W wypadku nieporozumień lub spornych kwestji ostateczne orzeczenie wydaje komisja techniczna Referatu Reprodukcyjnego.

Kierownik oddziału dając nowy przepis i żądając sporządzenia preparatu według tego przepisu ponosi odpowiedzialność za użyteczność tego preparatu.

Kierownik Laboratorium chemicznego jest odpowiedzialny za ilość pobranego z magazynu W. I. G. materiału i jego racjonalne zużycie, oraz winien się wykazać z rozchodzonych materiałów.

Kierownik Laboratorium chemicznego prowadzi i odpowiada za książki:

książka materiałowa (zużywalność materiału),
książka recept zużytych preparatów,
dziennik każdorazowego przygotowania preparatu,
książka badań wytrzymałości papieru i farb.

Grupa litograficzna.

§ 44. Zadaniem retuszerni i grawerni jest:

- a) *usunięcie defektów technicznych, powstałych wskutek wadliwości materiału, następnie — przy fotografowaniu, kopjowaniu i przedruku;*
- b) *wniesienie ostatecznych korekt kartograficznych;*
- c) *prace pomocnicze jak to: zakładanie gumy, wnoszenie giloszu, nakłówanie kolorów (te ostatnie prace przeważnie przez oficerów fachowców).*
- d) *specjalne prace w grawerni.*

Kierownik retuszerni rozdziela płyty stosownie do indywidualnego uzdolnienia retuszerów, dogląda wykonania retuszu, przeprowadza korektę błędów powstałych w grupie fotomechanicznej uzgadniając jaknajwierniej płytę z odpowiednim oryginałem.

Kierownik retuszerni prowadzi ewidencję pracy w godzinach służbowych i pozasłużbowych według codziennych wykazów oraz książkę robót szacowanych na karty kontrolne; wypłata za wykonaną robotę może nastąpić po opracowaniu $\frac{1}{4}$ płyty.

Dla oszacowania ilości godzin potrzebnych do opracowania (retuszu płyt, grawury) istnieje komisja szacunkowa Referatu Reprodukcyjnego w składzie: przewodniczący Kierownik Biura Kartograficznego, członkowie: Oficer techn. i Kierownik

odnośnej grupy. Przyznaną ilość godzin wpisuje się do karty kontrolnej, którą odbiera Kierownik grupy po podpisaniu takowej przez komisję; komisja zbiera się w miarę potrzeby.

Wniesienie poprawek korektora technicznego wchodzi w ramy ogólnego szacunku na wykonanie całości danej pracy i winno być uskutecznione przez wykonawcę w godzinach pozasłużbowych bez specjalnej dopłaty.

Wszelkie poprawki uskuteczniają retuszerzy według poprawek zaznaczonych na korekcie; wykończone i podpisane przez Kierownika grupy (zaco ponosi odpowiedzialność) przesyła się do grupy pras. Wrazie odmowy Kierownika grupy litograficznej przyjęcia płyty do retuszu, sprawę rozstrzyga Kierownik Referatu.

Codziennie po ukończeniu prac w retuszerii muszą być schowane pod zamknięciem wszystkie płyty, oryginały i korekty, salę zaś opieczętowuje się.

Grupa pras.

§ 45. Dział pras ręcznych (przedrukarnia).

Zadaniem przedrukarni jest przygotowanie płyt, otrzymanych z kopjarni lub grawury, robót piórowych, kredowych i t. p. z Referatu Kartograficznego.

Przedrukarnia nie przyjmuje płyt do opracowania bez podpisu Kierownika grupy fotomechanicznej, litograficznej lub Oficera technicznego.

Kierownik grupy pras pracuje w ścisłym porozumieniu z Oficere technicznym co do kolejności opracowania robót, znajdujących się w grupie pras; pod względem technicznym Kierownik grupy pras jest odpowiedzialny za właściwe wykonanie przedruków.

Po spreparowaniu otrzymanej płyty przedrukarz sporządza odbitkę, która zostaje oddana Kierownikowi grupy fotomechanicznej, celem ustalenia najlepszej kopji, sprawdzania wymiarów ramek oraz do podpisu, poczem przesyła się ją wraz z płytą do retuszu. Po przeprowadzeniu ogólnego retuszu sporządza się drugą odbitkę i przesyła się do korekty technicznej w celu ustalenia szablonu objaśnień, podziałki, defektów obrazu i t. p. Po zaznaczeniu poprawek przez dział korekty technicznej, przesyła się płytę ponownie do retuszu celem wniesienia korekt, za wykonanie których ponosi odpowiedzialność Kierownik grupy litograficznej. Po wniesieniu drugiej korekty przedrukarz sporządza płytę maszynową z której wykonuje się jeszcze jedną odbitkę dla ostatecznej korekty technicznej, blachę archiwalną oraz odbitkę na papierze kredowym, poczem płyta przechodzi do działu pras pospiesznych. Płyta archiwalna zostaje odpowiednio przygotowana dla przechowania jej w Archiwum, zostaje z niej sporządzona jedna odbitka którą nakleja się płytę, w celu zabezpieczenia jej przed uszkodzeniem zewnętrznym. Kierownik działu pras podpisuje wszystkie płyty archiwalne, odbitkę do zaklejania i odbitki na papierze kredowym, czem stwierdza, że matryca nadaje się do przechowania w Archiwum oraz, że została sporządzoną z właściwej płyty w przedrukarni.

Wszystkie płyty (matryce), odbitki na papierze kredowym i odbitki do naklejania winny być opisane (godło, nazwa mapy, podziałka, kolor).

Przedrukarnia zasadniczo wykonuje płyty archiwalne ze wszystkich płyt, wyjątek stanowią roboty drobne dla których nie sporządza się matryc o czym decyduje Kierownik Biura.

Sporządzone matryce, odbitki na satynie i materiał kartograficzny w opisanej teczce przesyła Kierownik grupy

pras po wydrukowaniu nakładu do Oficera administracyjnego celem wystania do Archiwum.

W wypadku, gdzie chodzi o dopasowanie pojedynczych płyt stanowiących kolory danego nakładu jak np. w mapach dwakolorowych, uzgodnienie pasowania poszczególnych kolorów podlega kompetencji działu korekty technicznej, przyczem odnośne korekty winny być na żądanie przygotowane w przedrukarni na prasie ręcznej we właściwych kolorach.

Kierownik grupy pras obowiązany jest przechowywać znajdujące się u niego tajne płyty pod zamknięciem za co jest osobiście odpowiedzialny.

Kierownik grupy pras prowadzi książki:

- 1) ewidencję robót znajdujących się w grupie.
- 2) książkę pokwitowań materiału archiwalnego i wydrukowanych nakładów oraz skorowidze opracowanych map.

Dział pras pospiesznych.

§ 46. Gotowe płyty maszynowe wychodzące z przedrukarni zostają rozdzielone według kolejności i potrzeb technicznych przez Kierownika pras w porozumieniu z Oficerm technicznym na poszczególne maszyny.

Pierwszą dobrą odbitkę z maszyny przedkłada Kierownik działu pras pospiesznych Kierownikowi Biura Kartograficznego, bez aprobaty którego nie może być rozpoczęty druk nakładu.

Korekty na prasie pospiesznej zasadniczo nie są dopuszczalne ze względu na trudności techniczne, w wyjątkowych wypadkach mogą być wykonane tylko na rozkaz Kierownika Biura Kartogr.

Maszynista danej maszyny przystępując do druku nakładu obowiązany jest jedną odbitkę każdego koloru, po dopasowaniu z poprzedniemi, przedstawić Kierownikowi działu pras, który ją przedkłada do aprobaty jak powyżej. Za dokładny i prawidłowy druk według zaaprobowanego oryginału jest odpowiedzialny Kierownik grupy pras.

Wysokość nakładu ustala Kierownik Składu Map. W wyjątkowych wypadkach, ze względów technicznych (wspólna płyta maszynowa) Oficerowi teczniczemu przysługuje prawo powiększenia nakładu. Po wydrukowaniu nakładu, przed oddaniem do introligatorni, Kierownik działu pras sprawdza i oddziela makulatury oraz sprawdza na karcie obiegowej rozliczenie z pobranego papieru na daną mapę.

Kierownik grupy pras jest odpowiedzialny za dostarczenie dla Oficera administracyjnego korekt technicznych oraz odbitek zatwierdzonych przez Kierownika Biura Kartogr.

Zasadniczo wszystkie wydrukowane nakłady oraz roboty pozainstytutowe winny być oddane do Składu Map celem zaciągnięcia do książek; dla robót które mają być zaraz wydane należy dołączyć odpis zamówienia i rachunek. Dla celów doświadczalnych Kierownik grupy pras przesyła po jednej odbitce każdego poszczególnego koloru, z wyszczególnieniem użytych farb i papieru, do Laboratorium chemicznego oraz po 25 kompletnych odbitek danej mapy Oficerowi teczniczemu dla użytku służbowego (Biuro Kartograficzne — 15 egz., Biuro Triangulacyjne i Biuro Topograficzne po 5 egzemplarzy).

Szlifiernia.

§ 47. Szlifiernia jest przeznaczona do przygotowania płyt, kamieni litograficznych i metali dla celów litografii, kopjarni i t. p.

Szlifiernia dzieli się na: szlifiernię płyt i szlifiernię kamieni.

W jednym i drugim dziale starszy szlifierz odpowiada za prawidłowe przygotowanie płyt. Wszystkie płyty przeznaczone do przeszlifowania na następną robotę nie mogą być szlifowane bez zezwolenia Oficera Technicznego, który przekreśla każdą płytę czerwonym ołówkiem i znaczy swoim podpisem.

Introligatornia.

§ 43. Introligator obowiązany jest przygotować papier na maszyny litograficzne, prócz tego wykonuje różne roboty wchodzące w zakres introligatorstwa jak: pakowanie, obliczanie map, oprawa książek, robót tabelarycznych i t. p.

Otrzymany od maszynisty nakład wraz z korektami i płytą archiwalną obowiązany jest przejrzeć dokładnie i przedstawić Oficerowi technicznemu.

Kierownik działu pras po przejrzaniu nakładu zapisuje go do specjalnej książki odbiorczej, stwierdza zgodność całego nakładu z zaakceptowanym przez Kierownika Biura Kartograficznego arkuszem, oznacza wszystkie przynależne korekty numerem porządkowym i oddaje do introligatorni celem przekazania Oficerowi administracyjnemu dla odesłania do Archiwum.

Po przejrzaniu nakładu introligator pakuje mapy danego nakładu nalepiając na każdą paczkę kartę z wyszczególnieniem ilości egzemplarzy. Każda paczka winna być podpisana przez oficera, który jest odpowiedzialny za ilość egzemplarzy.

Wszystkie gotowe nakłady wraz z kartą obiegową, płytą archiwalną i przynależnymi wzorami oddaje introligator na zarządzenie Oficera technicznego Oficerowi administra-

cyjnemu, którego obowiązkiem jest przeprowadzenie, po sprawdzeniu materiału, przez książki Kantoru Referatu Reprodukcyjnego i wysłanie do Składu Map lub Archiwum.

Kierownik grupy pras przesyła do introligatorni cały nakład wraz z makulaturami ściśle podług ilości pobranego na dany nakład papieru; po przejrzaniu i przeliczeniu nakładu mapy w introligatorni przez Oficera, wysyła się mapy do Składu Map, a wszystkie makulatury pozostają w introligatorni, gdzie jest prowadzona dokładna ich ewidencja. Makulatury do wewnętrznego użytku wydaje się na polecenie Oficera technicznego, wrazie zebrania się większej ilości makulatur, oddaje się takowe Administracji W. I. G.

Makulatury map tajnych zostają zniszczone w sali maszyn o czem sporządza się protokół komisyjny.

Drukarnia.

§ 49. Zadaniem drukarni Referatu Reprodukcyjnego jest zasadniczo drukowanie nomenklatur do map dla Biura Kartograficznego.

Wszelkie zamówienia otrzymuje drukarz tylko przez Referat Reprodukcyjny lub Oficera technicznego. Wszelkie korekty oddaje drukarz Oficerowi technicznemu, który zasięga informacji wprost od zainteresowanych. Po zatwierdzeniu korekty, zamówienie drukuje się. Wydrukowane egzemplarze oddaje drukarz do Kantoru, który za kwitem odsyła osobie zamawiającej.

REFERAT EWIDENCYJNO-KARTOGRAFICZNY.

§ 50. Zadaniem Referatu Ewidencyjno-Kartograficznego jest:

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich zmian zachodzących między pierwszym a następnym wydaniem mapy, podziału administracyjno-politycznego i t. p., i wprowadzenie powyższych zmian na arkusze ewidencyjne a następnie na matryce.
- 2) dostarczenie wszelkiego materiału kartograficznego powstającego drogą oryginalnego zdjęcia, przeniesienia drogą gabinetową z uzyskanych materiałów, a następnie ustalanie i sporządzanie nomenklatury terenów własnych jak również i państw ościennych do opracowania map, szkiców, szematów i t. p.
- 3) gromadzenie, katalogowanie i przechowywanie wszelkiego materiału kartograficznego w przydzielonym do Referatu Archiwum.

Stosownie do powyższych zadań Referat Ewidencyjno-Kartograficzny dzieli się na:

I. Grupę ewidencyjną.

II. Grupę redakcji opisowej i nomenklatury.

III. Archiwum.

§ 51. Kierownik Referatu:

- a) jest odpowiedzialny za uzyskanie i wydobycie wszelkiego materiału ewidencyjnego mogącego mieć jakiegokolwiek zastosowanie lub wpływ na treść opracowanych map;
- b) występuje z wnioskiem do Kierownika Biura Kartograficznego o sprawdzenie w terenie nagromadzonych zmian ewidencyjnych dla uzupełnienia matryce;

- c) ma ogólny nadzór i kieruje pracami swego Referatu;
- d) rozdziela wpływający do Referatu materiał na poszczególne grupy odnośnie do charakteru pracy;
- e) wypełnia metrykę w rubryce odnoszącej się do zakresu prac ewidencji kartograficznej i zaopatruje ją swym podpisem.

I. Grupa ewidencyjna.

§ 52. Zadaniem grupy ewidencyjnej jest należyte gromadzenie i prowadzenie ewidencji wszelkich zmian zachodzących między pierwszym a następnym wydaniem mapy, a dotyczących pokrycia terenu, sieci komunikacyjnej, wkreślanie tych zmian na arkusze ewidencyjne, przekazywanie tak sporządzonych arkuszy po sprawdzeniu w terenie do Archiwum celem przeniesienia zmian na matryce, oraz dostarczenie wszelkiego materiału pochodzącego ze zdjęć oryginalnych, reambulacji polowej i gabinetowej do opracowania kartograficznego.

Grupa ewidencyjna obejmuje trzy działy:

- 1) dział prowadzenia ewidencji i podręczna registratura,
- 2) dział wkreślania zmian na arkusze ewidencyjne,
- 3) dział dostarczania zmian i materiałów do opracowania kartograficznego.

§ 53. Kierownik grupy ewidencyjnej wszystkie otrzymane przez Kierownika Referatu zmiany skierowuje do działu prowadzenia ewidencji, gdzie na arkuszu ewidencyjnym naklejonym na tekturę i zaopatrzonym nagłówkiem „Arkusz ewidencyjny A” wpisuje się na marginesie kolorem czerwonym te rzeczywiste dane, które mają być naniesione, a niebieskim te zmiany które mają być skasowane, wreszcie żółtym kolorem wszystkie inne: projektowane i t. p.; numeruje je po-

rządkową cyfrą i notuje liczbę aktu, za którą wpłynęły do Referatu. W ten sposób opisany arkusz ewidencyjny przechodzi wraz z załącznikami do działu wkreślenia zmian, gdzie według wyżej opisanego klucza przyjętych kolorów i przy zastosowaniu takiej samej numeracji jak na marginesie, wkreśla się wszystkie zmiany, a prawidłowość ich naniesienia stwierdza się podpisem. W ten sposób sporządzony arkusz ewidencyjny przedstawiony zostaje Kierownikowi grupy ewidencyjnej, który kontroluje dokładność i prawidłowość naniesionych zmian, zaopatruje arkusz swym podpisem i przedkłada Kierownikowi Referatu do aprobaty. Następnie arkusz ewidencyjny wraca do działu prowadzenia ewidencji, zostaje wciągnięty do odnośnej księgi ewidencyjnej i złożony w przeznaczonym na ten cel pomieszczeniu.

§ 54. Przy grupie ewidencyjnej istnieje podręczna registratura, której zadaniem jest prowadzenie księgi ewidencyjnej i księgi wydań. utrzymywanie arkuszy ewidencyjnych w należytych stanie tak, aby zawsze były gotowe do wniesienia zmian przy odpowiednim przechowaniu i ułożeniu.

§ 55. Wrazie nagromadzenia się takiej ilości zmian na arkuszu ewidencyjnym, że nasunie się potrzeba ich przeprowadzenia na matrycy, przedstawia Kierownik Referatu odnośny arkusz ewidencyjny Kierownikowi Biura Kartograficznego, który występuje z wnioskiem o przekazanie go do Biura Topograficznego celem sprawdzenia w terenie. Wrazie zadecydowania przeprowadzenia w tym kierunku robót polowych, Referat ewidencyjny sporządza dublikat arkusza ewidencyjnego i przekazuje tenże Biuru Topograficznemu celem wykonania reambulacji polowej.

Po sprawdzeniu w terenie oryginał polowy wraz z odbitkami poszczególnych kolorów z danej matrycy przechodzi do Referatu Kartograficznego celem kartograficznego opracowania, po skutecznieniu czego wraca do Referatu Ewidencyjno-Kartograficznego dla przekazania Archiwum. Po przeprowadzeniu powyższych zmian na matrycach archiwalnych pozostaje „Arkusz ewidencyjny A” w Archiwum, a sporządzoną nową odbitkę z matrycy przekazuje się do grupy ewidencyjnej gdzie zostaje naklejona na tekturę i tworzy nowy „Arkusz ewidencyjny B”, na którym w dalszym ciągu prowadzić się będzie ewidencję zmian. W ten sposób mogą w przyszłości powstać arkusze ewidencyjne C. i D. i t. d.

§ 56. Przyjmuje się za zasadę, że arkusz ewidencyjny jako oryginał o wartości archiwalnej nie może być poza Referat wydawany, lecz na miejscu dla potrzeb służbowych wykorzystany, a to w tym celu, aby nie uległ zniszczeniu lub zaginięciu. Wydanie arkusza może nastąpić w wyjątkowych wypadkach na zapotrzebowanie Biura lub Referatu tylko za zgodą Kierownika Biura Kartograficznego lub Kierownika Referatu Ewidencyjno-Kartograficznego.

§ 57. Dział dostarczania zmian gromadzi wszelkiego rodzaju materiały kartograficzne uzyskane bądź to drogą zdjęcia oryginalnego, reambulacji polowej, lub też gabineutowej korekty dla celów opracowania kartograficznego wydawnictw Biura Kartograficznego.

W tym celu dział ten:

- a) *prowadzi ewidencję wszystkich zdjęć oryginalnych, wykonanych w Biurze Triangulacyjnym i celów polowych w Biurze Topograficznym prowadzenie odnośnych skorowidzów;*
- b) *dostarcza na zapotrzebowanie Referatu Kartograficznego całego materiału pochodzącego ze zdjęć oryginalnych, reambulacji polowej czy też gabineutowej dla każdego będącego w opracowaniu odcinka mapy, schematu i t. p.*

II. Grupa redakcji opisowej i nomenklatury.

§ 58. Zadaniem grupy redakcji opisowej i nomenklatury jest gromadzenie i opracowanie materiałów dotyczących podziału administracyjno-politycznego kraju i państw ościennych, oraz gromadzenie i opracowanie nomenklatury terenów własnych i państw ościennych.

W tym celu grupa ta:

- 1) gromadzi cały materiał dotyczący podziału administracyjnego kraju (granice gmin powiatów, województw i t.p.) i wykorzystuje dla celów opracowania kartograficznego.
- 2) gromadzi materiał graniczny państwa własnego, jak również i państw ościennych.
- 3) gromadzi skorowidze i spisy odnoszące się do nazw miejscowości, nazw historycznych, obiektów geograficznych i t. p. na terenie własnego państwa.
- 4) opracowuje nomenklaturę państw ościennych
- 5) sporządza nomenklaturę do druku z map powstających drogą oryginalnego zdjęcia, reambulacji polowej i t. p., numerując każdą nomenklaturę według wzorów Referatu Kartograficznego stosownie do wielkości osiedla, odsyła ją następnie do Referatu Kartograficznego celem ewentualnego uzupełnienia zmian wielkości pisma, a po uzgodnieniu oddaje do druku, przeprowadza korektę przesyła ostateczny druk do Referatu Kartograficznego celem naklejenia na mapy.
- 6) dostarcza za pośrednictwem Archiwum i własnym wszelkich wydawnictw, które periodycznie ukazują się na rynku księgarskim, a dotyczą kartografii krajowej względnie obcej.

III. Archiwum.

§ 59. Zadaniem Archiwum jest:

- 1) gromadzenie, katalogowanie i przechowywanie wszelkiego materiału kartograficznego, geodezyjnego, topograficznego i w ogólności wszystkich wydawnictw mających związek z pracami fachowymi W. I. G.
- 2) przechowywanie i konserwacja matryc służących do reprodukcji;
- 3) wprowadzanie na matrycach zmian treściowych, których dostarczy grupa ewidencyjna;
- 4) służyć zbiorami swojemi do prac i studjów w myśl regulaminu W. I. G. o korzystaniu z Archiwum.

W tym celu wykonania powyższych zadań Archiwum:

- a) otrzymuje z Referatu Ewidencyjno-Kartograficznego odpowiednią ilość arkuszy każdego nowego wydawnictwa Biura Kartograficznego;
- b) przedstawia Kierownikowi Biura wykaz niezbędnych map mających zakupić się w kraju lub zagranicą, a potrzebnych do uzupełnienia swych zapasów;
- c) uzupełnia swe zbiory drogą wzajemnej wymiany z instytucjami kartograficznymi w kraju i zagranicą;
- d) stara się o wydobycie materiałów archiwalnych leżących w ukryciach bibliotek wojskowych przez spowodowanie odnośnych rozkazów.

Wewnętrzny podział pracy.

§ 60. W związku z wykonaniem zadań określonych w pkt. 1 Archiwum prowadzi:

- a) księgę wpływu,
- b) księgę inwentarzową,
- c) katalogi i skorowidze,
- d) kwitarzusz na wypożyczone materiały,
- e) memorandum.

Do księgi wpływów wpisuje się tylko taki materiał, który na zlecenie Kierownika Archiwum należy przyjąć i zaseregować do zbiorów. Nieodpowiedni zaś materiał bądźto zwraca się do nadawcy, bądź też oddaje się do dyspozycji Składu Map. Przyjęty przez kierownika Archiwum egzemplarz zostaje wpisany do księgi wpływu, otrzymuje swój numer porządkowy, zostaje skatalogowany i wpisany do księgi inwentarzowej, a następnie wcielony do zbiorów. Przed ułatwieniem tych czynności nie może być dany egzemplarz wypożyczony.

W celu łatwej orientacji w zbiorach archiwalnych prowadzi Archiwum odpowiednie katalogi i skorowidze, które będą w miarę wpływów uzupełniane najpóźniej w tydzień po wcieleniu nowych eksponatów do zbiorów.

§ 61. Kierownik Archiwum w miarę uznania a najmiej raz na pół roku żąda z Biura Kartograficznego wydelegowania fachowej komisji technicznej do zbadania stanu matryc. Przeznaczone przez komisję do konserwacji matryce oddaje Kierownik Archiwum do wykonania fachowcowi przydzielonemu na ten czas do Archiwum przez Referat Reprodukcyjny. Z wyniku badań komisji spisuje się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Kierownictwa Biura Kartograficznego.

§ 62. Celem utrzymywania matryc w należytym stanie pod względem treściowym dostarcza Kierownik Referatu Ewidencyjno-Kartograficznego do Archiwum oryginał polowy wraz z arkuszem ewidencyjnym kartograficznie opracowany. Archiwum przenosi z tego oryginału wszystkie zmiany na matryce, zaznacza datę wykonania i na arkurzu ewidencyjnym Kierownik Archiwum kładzie swój podpis na dowód wykorzystania. Po dokonaniu tych zmian Archiwum sporządza z nowo uzupełnionej matrycy odbitkę i przesyła ją do Referatu ewidencyjno-kartograficznego, która staje się tem sa-

mem nowym arkuszem ewidencyjnym. Stary arkusz ewidencyjny pozostaje w Archiwum.

§ 63. Archiwum jest zobowiązane z każdego wydawnictwa posiadać conajmniej trzy egzemplarze, które nie podlegają wydawaniu. W koniecznych wypadkach Archiwum może trzeci egzemplarz wypożyczyć na własną odpowiedzialność, drugi egzemplarz za zezwoleniem Kierownika Biura, a pierwszy egzemplarz (unikat) na niezbędne zapotrzebowanie przesyła do Biura Kartogr. celem sporządzenia odpowiedniej ilości kopji. O ile Biuro ma za zadanie sporządzenie mapy, do opracowania której istnieje tylko unikat, a określony termin wykonania nie pozwala na sporządzenie kopji, musi być ten pojedynczy egzemplarz na rozkaz Kierownika Biura Kartogr. wypożyczony.

Wypożyczanie eksponatów następuje na pewien ściśle określony termin. Po upływie terminu upomina się Kierownik Archiwum o zwrot wypożyczonych materiałów, a po upływie miesiąca od czasu niezwrócenia przedkłada odnośny meldunek drogą służbową do Kierownika Biura Kartograficznego.

Zatwierdzam do użytku wewnętrznego i ścisłego zastosowania się Regulamin techniczny Biura Kartograficznego W. I. G. Równocześnie anuluję wszystkie dotychczasowe rozkazy sprzeczne z niniejszym Regulaminem.

Kierownik Wojskowego Instytutu Geograficznego

(—) **J A Ż W I Ń S K I**

generał-brygady

Warszawa, dn. 1 grudnia 1925 r.

Załączniki.

Wyciągi z Rozkazów Dziennych W. I. G.

Załącznik 1.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 11/23.

§ 7. W myśl pisma Szefa Administracji M. S. Wojsk. L. 1497/Tjn. P. W. Szefa Adm. z dnia 11 kwietnia 1923 r. rozwiązuję Komisję szacunkową w składzie podanym w Rozkazie Dziennym W. I. G. Nr. 43 z dn. 29/12-1923. pkt. 11 i jednocześnie polecam utworzenie nowej Komisji do szacowania robót akordowych Wydziału III, w składzie Kierownika Wydziału III, jako przewodniczącego i dwóch członków, mianowicie: 1 oficera Kierownika grupy danych robót i 1 oficera kartografa.

Komisja do szacowania robót akordowych Wydz. Kartogr. L. 1412/23. Ge.

Załącznik 2.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 18/23.

§ II. W rozp. L. 2736. P. W. Szef Adm. z dn. 25 stycznia r. b. zostało ustalonem, że premja akordowa robotników nie powinna przeciętnie przekraczać 50% lonu. Powyższe zostało powtórzone i uzasadnione w decyzji L. 1497. P. W./Tj. Szef. Adm. z dn. 11 kwietnia r. b.

Prace akordowe. L. 2327/23. Ge.

Żadna więc zmiana w tym przedmiocie jest nieaktualna.

Również według wyjaśnienia delegowanego w tej sprawie do Wydziału Przemysłu Wojennego przedstawiciela W. I. G. nie rozchodzi się w konkretnym wypadku o zmianę zasad kalkulacji zarobków akordowych, lecz o możliwość specjalnego opłacania robotników przy akordzie w godzinach nadetatowych, wskutek czego efekt nadwyżki zarobku akordowego byłby większym.

W tym przedmiocie stwierdzam, że rozp. L. 5736. P. W. Szef. Adm. z dn. 25 stycznia r. b. w niczem nie zaprzecza ani możliwości stosowania w miarę potrzeby godzin nadetatowych, ani też zapłaty z tego tytułu, o ile jest zgodną z art. 16 ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu z dn. 18 grudnia 19 r. (Dz. U. R. P. Nr. 2/20. poz. 7). Odnośny ustęp tego artykułu brzmi: Przy pracy akordowej dodatki powyższe (50% i 100%) będą obliczane na podstawie płacy za czas, o ile ich umową w danym zakładzie inaczej nie unormowano. W myśl tego przepisu należy się robotnikom za każdą godzinę zużytą przy akordzie nadwyżka w wysokości ustawowej 50% 100% obliczonej od lonu normalnego.

Powyższe wyjaśni następujący przykład:

Robota oceniona w kalkulacji wstępnej na 50 g. zostaje oddana w akord z tem, że może być wykonywana również w godzinach nadobowiązkowych, mianowicie po 2 godziny dziennie. Faktycznie robota została wykonana w 2 20 g., przyczem zostało użytych 4 g. nadobowiązkowych (ponad 8 godzin dziennie). Przypadająca należność wynosiłaby więc — płaca za 40 g. normalnych, wzgl. od-

powiednio skalkulowana premia na zaoszczędzonych 20 g. pracy = dodatek w wysokości 50% godzinowej płacy normalnej za każdą godzinę nadetatową.

Wypadek powyższy jest zgodnym z zasadą premjowania ustaloną w rozp. L. 5736. P. W. Szef. Adm. z 25 stycznia r. b., aczkolwiek w efekcie dany robotnik otrzyma jeszcze nadwyżkę za pracę w godzinach nadobowiązkowych, natomiast byłby sprzecznym z tą zasadą wówczas, gdyby pracę ocenioną na 40 g. wykonał robotnik n. p. w 10 g. i zarobił w ten sposób prócz dodatku za 2 g. nadobowiązkowe 75% premji za zaoszczędzony czas.

W myśl powyższego rozkazuję:

1. Anuluje pkt. 7 od słów „W myśl tegoż pisma” do końca punktu Rozk. Dzień. W. I. G. Nr. 11. z dn. 2 maja r. b.

2. Celem utrzymania normalnego toku pracy Wydziału III i zachowania ciągłości pracy w innych działach, lub gdy zachodzi potrzeba przyspieszenia tempa pracy, przy kalkulacji robót stosować godziny pozasłużbowe i akord z zastosowaniem premjowania:

a) prace nie nadające się do oszacowania — mogą być wykonywane w godzinach pozasłużbowych płatnych 50% i 100% (Dz. U. R. P. Nr. 2/20 poz. 7).

b) praca oszacowana na akord—może być wykonana w godzinach normalnych i pozasłużbowych z zastosowaniem premji według przykładu w piśmie Szefa Administracji. Premja nie może przekraczać 50% lonu, co wyraża się w kwocie pieniężnej następująco:

Robota oszacowana na 40 godz. á 20.000 = 800.000 mk. Płaca zaś za tą robotę z dodatkiem 50%

premji nie może w żadnym razie przekraczać 1.200.000 mk.

3. Za regulowanie akordu czynię odpowiedzialnym Kierownika Wydziału III-go Kart., a także i Referentów, którzy obowiązani są na 10 dni przed wygaśnięciem roboty w jednym z oddziałów meldować Kierownikowi Wydziału III-go Kart., w którym dziale należałoby przyspieszyć roboty wznawiając akord.

Załącznik 3.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 39/22.

§ II.
Instrukcja kalkulacji prac.
L. 598/22 Ge.

Buchalterja W. I. G. obowiązana jest przeprowadzić kalkulację wykonanych map składającą się z wydatków ponoszonych przez wszystkie poszczególne Wydziały W. I. G., do czego potrzebne są dowody pisemne z robót dotyczących wydanych map.

W tym celu rozkazuję wprowadzenie kart obliczeniowo-obiegowych, według załączonego szematu. Karty takie mają przedstawiać obraz rachunkowy przebiegu i postępu prac omawianej mapy, i powinny zapoczątkowywać się w tym Wydziale, który rozpoczyna daną pracę, nawet jeszcze w polu.

Na takiej karcie obrachunkowej odnotować należy czas pracy i koszt poniesione przy wykonaniu poszczególnej mapy. Treść odnotowana stwierdzona być powinna podpisem Kierownika każdego Wydziału i wraz z robotą przesłana do następnego Wydziału celem dalszego urzędowania.

Obrachunkowa karta po ukończeniu całej roboty zostaje odesłana do buchalterji, która posiadając pisemne dane bądźże w możności dokładnie kalkulować wartość mapy.

Załącznik 4.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 23/22.

§ 17.
Uzgodnienie czynności Ref. Reprod. Składu Map i Archiwum Kartogr.
L. 1127/22 Ge.

W celn uzgodnienia czynności Referatu Reprodukcyjnego z czynnościami Składu Map i Archiwum Podręcznego zarządzam:

Z chwilą, gdy w Referacie Reprodukcyjnym nakład map zostanie całkowicie wykonany, należy ściśle przestrze-

gać następujący porządek dalszych czynności:

1. Cały nakład wraz z korektami przesłać natychmiast do Składu Map.

2. Do Archiwum Podręcznego, nie później niż nastąpiło wykonanie pierwszego punktu, dostarczyć:

- a) 6 egzemplarzy najlepszych, zdatnych do reprodukcji całkowitych odbitek, to znaczy we wszystkich danych barwach łącznie,
- b) oryginały, z których reprodukowano wymienione odbitki,
- c) odnośne matryce zarówno metalowe, jak i miękkie (np. złote druki, satyny i t. p.). Wyjątek narazie stanowią kamienie litograficzne, których Archiwum Podręczne nie ma gdzie umieścić,
- d) po dwie odbitki na dobrym papierze poszczególnych kolorów,

- e) niezależnie od pkt. d., każda sztywna matryca winna być zasłonięta odpowiednią jej odbitką, podklejoną na 4-ch rogach; przy matrycach miękkich odbitki te winny być na rogach przypięte spinaczami. Naklejenie względnie przypięcie odbitki winno być uskutecznione drukiem jej nazewnątrz na negatywie matrycy;
- f) matryce należy zaopatrzyć w wyraźne napisy w czerwonym kolorze na północnym marginesie naklejonych, względnie napiętych na nim odbitek, uwzględniając podziałkę, barwę i znaczenie terenowe;

Objekty wymienione w pkt. od a. do f. muszą być dostarczone do Archiwum w pełnych kompletach i jednocześnie;

- g) sztywne matryce winny mieć na 3-ch rogach, mianowicie N. W., N. O. i S. O. wyborowane otwory do zawieszania, średnicy 5 mm. i w odległości 8 mm. od brzegu. Matryce muszą być odpowiednio preparowane przeciw wpływom atmosferycznym.

Za ścisłe wykonanie powyższych przepisów czynię odpowiedzialnym oficera techniczno-gospodarczego Ref. Repr.

Załącznik 5.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 23/22.

§ 16.
Uregulowanie kontaktu i współpracy Archiwum Kart. ze Składem Map W. I. G. L. 1128/22 Ge.

W celu ustalenia racjonalnej łączności Archiwum Podręcznego ze Składem Map W. I. G. zarządzam:

Kierownik Archiwum i Biblioteki wyznacza do Składu Map stałego podoficera (pozostającego na etacie Refer. Arch. i Biblj. i pod Kierownictwem tegoż).

Zadanie podoficera łącznikowego będzie polegać na:

- a) zaopatrywaniu Archiwum Podręcznego w najnowsze i zdadne do Kontreprodukcji oryginały oraz wydawnictwa W. I. G. ze Składu Map,
b) sporządzeniu i dostarczaniu do Archiwum Podręcznego wykazów posiadanych przez Skład Map zbiorów,
c) wyeliminowaniu ze Składu Map cennych pod względem archiwalnym obiektów i t. p.

Nadto w wypadkach szczególnych potrzeb Kierownik Archiwum i Biblioteki będzie udzielał podoficerowi łącznikowemu odnośnych szczegółowych instrukcji.

Celem umożliwienia podoficerowi łącznikowemu skutecznej pracy, Kierownik Składu Map winien zapewnić mu możliwość przeglądania spisów, materiałów i wszelkich transportów nadechodzących do Składu Map.

Załącznik 6.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego W. I. G. 5/23.

§ 12.
Kontrola stanu matryc, znajdujących się w Archiwum W. I. G. L. 508/23 Ge.

Dla zabezpieczenia stałej gotowości posiadanych w Archiwum W. I. G. matryc do reprodukcji, zarządzam per-jodyczną kontrolę ich stanu, a mianowicie:

1. Kontroli dokonywać będzie Kierownik Techniczny Ref. Repr. z pomocą oficera techniczno-gosp. Ref. Repr. co kwartał t. j. poczynając od 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) stanu matryc,
- b) czy wszystkie matryce, po wykonaniu już z nich druku są oddane na przechowanie do Archiwum W. I. G.,
- c) czy wszystkie matryce oddane do Archiwum W. I. G. są retuszowane.

3. Matryce uszkodzone lub wymagające zabiegów ochronnych Kierownik techn. Ref. Repr. zabiera celem doprowadzenia do porządku, poczem niezwłocznie zwraca je do Archiwum W. I. G.

4. Kierownik techniczny, w porozumieniu z Kierownikiem Archiwum W. I. G. co do rozporządzalnych środków technicznych, daje wskazówki o sposobie przechowywania matryc.

5. Niezależnie od kontroli perjodycznej:

- a) Archiwum W. I. G., wrazie zauważenia uszkodzeń w matrycach, zaraz o tem donosi Kierownikowi techn. Ref. Repr.
- b) Kierownik techniczny Ref. Repr. wrazie uzasadnionego przypuszczenia o uszkodzeniu matryc, natychmiast przeprowadza kontrolę.

6. Każda kontrola musi być wykazana w specjalnej, zatwierdzonej przezemnie „Księdze kontrolnej, która ma zawierać:

- a) datę kontroli,
- b) kto przeprowadzał kontrolę i w czyjej obecności,
- c) odnośne numery inwentarzowe matryc zakwalifikowanych do naprawy,
- e) uwagi i wskazówki kontrolującego fachowca o sposobie przechowywania matryc,
- f) czy i ile matryc, mimo wykonania z nich druku, nie zostało oddanych do Archiwum W. I. G.

- g) czy i ile matryc, oddanych do Archiwum W. I. G. jest nie retuszowanych,
- h) własnoręczne podpisy kontrolujących i przedstawiciela Archiwum W. I. G.

7. Po każdej kontroli Archiwum W. I. G. w ciągu 5-ciu dni złoży mi piśmienny meldunek, uwzględniający ustęp d, f i g poz. 6-ej.

8. Zgodnie z powyższem, odpowiedzialność za stan matryc ponoszą:

- a) Kierownik techniczny Ref. Repr. w zakresie naprawy uszkodzonych matryc, wykonania kontroli i wskazówek udzielanych Archiwum W. I. G. co do sposobu przechowywania matryc,
- b) pomocy przy kontroli ofic. techniczno-gosp. Ref. Repr. w zakresie oddania i wyretuszowania wszystkich matryc do Archiwum W. I. G. po wykonaniu z nich już druku,
- c) Archiwum W. I. G. w zakresie wykonania otrzymanych od Kierownika technicznego Ref. Repr. wskazówek.

Wyciąg z Rozkazu Dziennego G. I. W. 14/23.

Załącznik 7.

§ 10. Metryki map. L. 1961/23. Ge.

Każda mapa wydana przez W. I. G. winna posiadać swoją metrykę, w której zapisuje się wszelkie spostrzeżenia i uwagi dotyczące danej mapy, oraz charakteryzuje się sposób przeprowadzenia pracy nad mapą. Prowadzenie metryki zaczyna się tam, gdzie rozpoczynają się prace nad mapą, a więc przy wyborze materiału podstawowego. Należy dołączyć do metryki charakterystykę danego materiału.

aby jasnym było dlaczego właśnie tego materiału użyto. O ile mapa jest opracowana na podstawie reambulacji w polu, należy przedstawić warunki, w jakich odbyła się reambulacja (deszcze, niedostępność pewnych partji, ograniczony czas i t. p.) oraz spostrzeżenia co do materiału podstawowego, poczynione w polu, (niezgodność kierunków, niezgodność odległości, uwagi co do generalizacji i t. p.). O ile zmiany w sytuacji podano drogą gabinetową należy je ściśle wymienić. Kierownicy Grup i Referatów Kartograficznego i Reprodukcyjnego podają swoje spostrzeżenia, dotyczące wykreślenia, generalizacji, rewizji, oraz technicznego wykonania mapy.

Celem prowadzenia metryk jest:

- 1) uzyskanie planowości przy pracy nad mapą,
- 2) możliwość skontrolowania w każdej chwili dokładności danej mapy co do treści, oraz technicznego wykonania,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) posiadanie gotowego materiału krytycznego wrazie potrzeby wykonania nowego zdjęcia, reambulacji lub ponownego nakładu.

Metryki map przechowuje się w osobnej księdze metrykalnej w Archiwum Kartograficznym W. I. G.

INSTRUKCJA

wypłaty za prace pozasłużbowe nad „Mapą Polski”

W. I. G. L. 13507/24 Ge. Adm.
z dnia 27.XII.1924 r.

Przy opracowaniu „Mapy Polski” na podstawie reambulacji, dla ułatwienia kontroli pracy, względnie dla oddania robót na godziny pozasłużbowe, winno być każde poszczególne ślądjum robót podane ściślejsz ocenie ile dana robota wymaga godzin pracy wykonawcy.

Dla oszacowania godzin niezbędnych do wykonania prac pilnych, których opracowanie wymaga wykorzystania godzin pozasłużbowych, powołuje Kierownik Biura Kartograficznego Komisję szacunkową prac Kartograficznych lub reprodukcyjnych w której bierze udział jako przewodniczący.

W skład Komisji szacunkowej wchodzi jako członkowie Kierownik Referatu i Kierownik grupy lub działu, w którym dana praca ma być wykonana

Przy ocenie Komisja szacunkowa ma powołać się fachowcami zdolnościami każdego poszczególnego wykonawcy.

Arkusze oszacowane przez Komisję nie podlegają powtórnemu przeszacowaniu.

Dla ułatwienia oceny Komisja ustala ilość godzin potrzebnych do wykonania danej pracy i tę ilość godzin wpisuje do karty kontrolnej (zał. 6a) ściśle określając rodzaj pracy np. przeliczenie warstwie w ołówku, wykreślenie w tuszu sytuacji, wód, warstwie i t. p.

Ilość godzin zapisanych w podstawowej karcie kontrolnej służy przy wypłacie do obliczenia pieniężnej wartości całości lub części wykonanej pracy, którą to wartość wpisuje się do nowej karty kontrolnej.

Karta kontrolna określająca pieniężną wartość za wykonaną pracę po podpisaniu przez Kierownika Referatu służy jako podstawa wypłaty dla Biura Kalkulacji.

Podstawowa zaś karta kontrolna z wyszczególnieniem godzin na całkowite wykonanie pracy pozostaje w odnośnym Referacie dla wewnętrznej kontroli.

Odbiór robót lub wypłata za wykonaną pracę może nastąpić po wykonaniu $\frac{1}{4}$ lub minimum $\frac{1}{8}$ arkusza, dzieląc ilość godzin karty kontrolnej przez 4 lub 8, z czego wynika, że Kierownik grupy winien prowadzić prace w swej grupie trzymając się systemu ćwiartek lub ósemek.

Odbiór ósemek i ćwiartek uskutecznia Kierownik grupy i jest odpowiedzialny całkowicie za techniczne wykonanie całości pracy.

Wrazie jawnie niesumiennego wykonania powierzonych pracownikowi roboty, korekta lub powtórne wykonanie jej uskutecznia się na koszt poprzedniego wykonawcy.

Nie wolno pracownikowi wyszczególnionemu w karcie kontrolnej ustępować poleconej pracy innemu wykonawcy bez zezwolenia przewodniczącego Komisji szacunkowej.

Kategorje płac:

a) oficerowie: 1. Płaca za roboty oszacowane wynosi 6 pkt. za 1 godzinę.

2. Płaca za roboty związane z rewizją wynosi 7 pkt. za 1 godzinę.

b) podoficerow.: Kierownik Referatu każdorazowo określa wysokość remuneracji dla podoficerów za szczególnie wydajną służbową lub pozasłużbową pracę.

c) prac. cyw.: Wypłata za godziny pozasłużb. dokonuje się na podstawie dobrowolnej umowy.

Płace za normalne godziny wyszczególnionym wyżej pracownikom uskutecznia się z budżetu ogólnego.

Tymczasowy Statut Szkoły Kreślarskiej przy W. I. G.

O. III. Szt. Genł 8821. Szk.

Dzien. Rozk. Nr. 41 § 581.

Tymczasowy Statut Szkoły Kreśl. przy Wojsk. Inst. Geogr.

Zatwierdzam i wprowadzam w życie z dniem 1/X.1922 r. „Tymczasowy Statut Szkoły Kreślarskiej przy Wojskowym Instytucie Geograficznym” (dawn. Wojskowej Praktycznej Szkoły Kreślarzy).

Tymczasowy Statut Szkoły Kreślarskiej (dawn. Wojskowej Praktycznej Szkoły Kreślarzy)

przy Wojskowym Instytucie Geograficznym.

Art. I. Cel Szkoły:

1. Celem Szkoły jest pomoc młodzieńcom zdolnym i utalentowanym w zakresie kreślarstwa, techniki graficznej i reprodukcji, celem wyzyskania ich zdolności dla dobra wojska.

Zadaniem Szkoły jest:

a) dać swym wychowankom praktyczne i fachowe wykształcenie w dziedzinie wojskowego kreślarstwa, techniki graficznej i reprodukcji,

b) dać im wzorowe wyrobienie żołnierskie,

c) wychować ich w duchu wielkich rycerskich tradycji narodowych.

Art. II. Zwierzchnictwo i kontrola.

2. Szkoła kreślarska podlega pod względem organizacji i kierownictwa fachowego Szefowi Sztabu Generalnego, w drodze służbowej przez Kierownika W. I. G.

3. Pod względem gospodarczym, sanitarnym, kwaterunkowym i karności ogólnej — Szkoła podlega Dowódcy Okręgu Korpusu.

Art. III Organizacja.

4. Obsadę oficerską i szeregowych określa etat Szkoły, mieszczący się w ramach etatu W. I. G. Oficerowie Szkoły prowadzeni są ewidencyjnie w oddziałach macierzystych. Uczniowie prowadzeni są ewidencyjnie w Szkole od chwili ich przybycia, aż do ukończenia Szkoły (względnie opuszczenia jej).

5. Szkoła liczy 40 uczniów.

6. Na czele Szkoły stoi komendant odpowiedzialny za całokształt życia i pracy w Szkole.

W szczególności jest on odpowiedzialny za poziom wychowania, wyćwiczenia i wykształcenia uczniów, za karność, porządek wewnętrzny Szkoły, za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów i wypełnianie programów, oraz za prawidłowe prowadzenie gospodarki i administracji w Szkole. Komendanta Szkoły wyznacza Kierownik Wojskowego Instytutu Geograficznego, zaś nauczycielami w tej Szkole są wyznaczeni przez Kierownika Instytutu oficerowie i urzędnicy wojskowi, wchodzący w skład W. I. G.

7. Bezpośrednim pomocnikiem Komendanta Szkoły jest sierżant-szef, który kieruje wszystkimi sprawami gospodarczymi, jest jednocześnie instruktorem gimnastyki, organizuje i prowadzi sporty.

8. Do uczniów Szkoły stosują się wszystkie przepisy dotyczące się szeregowych, jakoteż szczególne prawa i obowiązki wymienione w niniejszym Statucie, oraz Regulaminie Wewnętrznym Szkoły.

Uczniowie Szkoły noszą osobne godło, zatwierdzone przez Mistrza Spraw Wojskowych.

Uczniowie otrzymują całkowite wyekwipowanie i utrzymanie kosztem Skarbu.

9. Za naukę Szkoła nie pobiera żadnych opłat.

Na środki naukowe otrzymuje Szkoła ryczałt pieniężny, według osobnego preliminarza.

Art. IV. Kandydaci do Szkoły.

10. Do Szkoły Kreślarskiej przyjmuje się kandydatów naprzód tylko prowizorycznie i dopiero po upływie 3 tygodni

i zapoznaniu się w ciągu tego czasu ze zdolnościami kandydatów, przyjmuje się do Szkoły definitywnie z pośród nich tylko najzdolniejszych, w takiej ilości, na jaką w danej chwili etat pozwala.

11. Warunki przyjęcia do Szkoły Kreślarskiej są następujące:

- a) obywatelstwo Państwa Polskiego,
- b) ukończony 14, a nie przekroczony 18 rok życia,
- c) wykształcenie pożądane w zakresie ukończonej szkoły powszechnej,
- d) zdrowie i normalne rozwinięcie fizyczne, zdolności rysunkowe.

12. Do podania o przyjęcie do Szkoły Kreślarskiej należy dołączyć:

- a) krótki życiorys,
- b) metrykę urodzenia,
- c) świadectwo lekarskie,
- d) dowód wykształcenia w zakresie co najmniej 4 klas, względnie oddz. (szkoły elementarnej),
- e) własnoręczny rysunek dowolnej treści,
- f) deklarację ojca, względnie opiekuna (wzór niżej).

Art. V. Przebieg pracy w Szkole.

13. Nauka w Szkole Kreślarskiej jest rozłożona na okres czasu lat 4-ch i obejmuje przedmioty z zakresu wojskowego kreślarstwa, techniki graficznej i reprodukcji. Z ogólnokształcących przedmiotów z zakresu 4 klas szkoły realnej. Po ukończeniu Szkoły uczniowie otrzymują świadectwo ukończenia tej Szkoły.

Art. VI. Podział uczniów.

14. Uczniowie dzielą się na kreślarzy, rytowników i techników reprodukcyjnych.

Art. VII. Programy.

15. Co rok opracowuje Komendant Szkoły program, który z początkiem czerwca przedkłada do zatwierdzenia Szefowi Sztabu Generalnego (przez Oddział III Szt Gen.).

Art. VIII. Klasyfikacja.

16. Oceny postępów uczniów dokonywa się na podstawie repetycji, przeglądu prac, oraz konferencji systematycznie przeprowadzonych egzaminów semestralnych.

Art. IX. Opuszczenie Szkoły.

17. W okresie 4-ro letniej nauki szkolnej może być uczeń w każdej chwili ze Szkoły wydany z rozkazu Kierownika Wojskowego Instytutu Geograficznego, za złe postępy w naukach i złe zachowanie się. Również nastąpić może zwolnienie ze względu na zły stan zdrowia. Na żądanie ojca lub opiekuna może uczeń odejść ze Szkoły tylko w pierwszym roku nauki.

Art. X. Prawa absolwentów Szkoły.

18. Absolwenci Szkoły Kreślarskiej zostają po ukończeniu Szkoły poddani przeglądowi wojskowemu, jako ochotnicy, o ile jeszcze nie znajdują się w wieku poborowym i zostają przydzieleni do służby w Wojskowym Instytucie Geograficznym.

19. Ci, którzy w czasie uczęszczania do Szkoły osiągną przepisowy wiek poborowy, otrzymują w odnośnych P. K. U. odroczenie obowiązkowej służby wojskowej, do czasu ukończenia Szkoły.

20. Uznani za zdolnych do służby wojskowej i przydzieleni do Wojskowego Instytutu Geograficznego, będą przez Kierownika Instytutu mianowani podoficerami, w myśl ogólnych przepisów obowiązujących w wojsku.

21. Mianowanie podoficerami zawodowymi, ewentualnie majstrami wojskowymi nastąpi w myśl ogólnych ustaw i rozkazów.

Art. XI. Ferje i wakacje.

22. Po ukończeniu każdego roku szkolnego uczniowie otrzymują wakacje, trwające od I.VII do I.VIII, prócz tego Szkoła udziela uczniom 2-tygodniowych urlopów w czasie świąt Bożego Narodzenia i Wielkiejnocy.

Wzór deklaracji do Art. IV. p. 12—f.

DEKLARACJA.

Niniejszym zezwalam i zgadzam się na to, aby syn (pupil) mój
..... wstąpił do Szkoły Kreślarskiej przy Wojskowym Instytucie Geograficznym przy M. S. Wojsk. w Warszawie i w niej, względnie przy tym Instytucie pozostał, aż do czasu ukończenia Szkoły. Na wypadek samowolnego opuszczenia przezeń tejże Szkoły, względnie tegoż Instytutu przed upływem powyższego czasu, zobowiązuję się zwrócić Skarbowi Wojskowemu wszelkie koszty jego utrzymania i kształcenia w powyższej Szkole. Również zobowiązuję się zwrócić te koszty za cały czas pobytu w Szkole na wypadek usunięcia ze Szkoły z powodu złego zachowywania się.

..... dn. 19 r.

(Podpis rodziców lub opiekuna).

ZALĄCZNIKI
do
Regulaminu Technicznego
Biura Kartograficznego W. I. G.

Wzór deklaracji do Art. IV. p. 12—1.

DEKLARACJA.

Niniejszym zezwalam i zgadzam się na to, aby syn (pupill) mój..... na służbę ochotniczą
w Wojsku Polskim przed osiągnięciem wieku poborowego, zaraz po ukończeniu Szkoły
Kreszarskiej.

Zobowiązuję się imieniem mego syna (pupilla)..... po ukończeniu Szkoły Kreszarskiej i po odbyciu obowiązkowej służby wojskowej — pozostanie w Wojsku Polskim jako szeregowy zawodowy (podoficer, względnie majster wojskowy) przez przeciąg lat sześciu w zamian za bezpłatną naukę i utrzymanie w Szkole Kreszarskiej.

..... dn. 19

Czytałem: (Podpis rodziców lub opiekuna)

(Podpis kandydata).

Wzór księgi inwentarza facho-

Liczba inwen- tarza	Nazwa przedmiotu	Szczegółowe opisanie, znaki lub Nr, znajdujące się na przedmiocie	Pochodzenie	Data otrzymania na podst. jakiego aktu

wego Referatu Reprodukcyjnego

Zał. 1a.

Ilość	Wartość	Komu i kiedy oddano do użytku	Zniszczono w użyciu i spisano na podstawie aktu księgi protokół.	Uwagi

	L. p.
	Data
	Nazwa matrycy
	Podziątka
	Satyny
	Nr. blachy Ref. Repr.
	Nr. Archiwalny
	Pokwitowanie
	Uwagi

Wzór książki płyt matrycowych

Zal. 2a.

Zal. 3a.

W. I. G.
BIURO KARTOGRAFICZNE
Referat Reprodukcyjny

Warszawa, dn. 192 ... r.

Zamówienie L.

KARTA OBIEGOWA

Poleca się wykonać w terminie

dla

.....

.....

Kierownik Referatu Reprodukcyjnego

Rodzaj i Nr. papieru	Format	Ilość egzempl.	Data wydania i liczba porządk. ks. materiału.	U w a g i

Otrzymano: w Fotoreprodukcji
 w Litografji
 w Drukarni

w Intrologatorni
 w Laboratorjum

Zużyto czasu:

	Godzin		Podpis Kier. Działu	Po zł.
	Zw.	wiecz.		
1. Fotografja				
2. Retuszernia				
3. Kopjarnia				
4. Grawernia				
5. Przedrukarnia				
6. Sala masz. — masz. duża I				
7. „ „ „ „ II				
8. „ „ „ mała				
9. „ „ „ offset				
10. Szlifiernia				
11. Drukarnia				
12. Intrologatornia				
13. Laboratorjum				
Koszta pracy				
Koszta materiałów				
Razem				
procent kosztów ogóln.				
Koszt wykon. obstal.				

Zużyto materiału:

	Ilość	Podpis Kierownika Działu	Po zł.
Fotoreprodukcja:			
Klisz			
Papieru fotograficzn.			
Energji			
Chemikalji			
Litografja:			
Papieru			
Farby			
Energji			
Drukarnia:			
Papier			
Farby			
Intrologatornia:			
Płótno angielskie			
Papier			
Sznurek			
Klej			
Ogółem			

Wykonano Oficer Techniczny Ref. Reprodukcyj

Załącznik 4a.

Wzór książki wysłanych oryginałów

Uwagi	
Pokwitowanie	
Uszkodzenia	
Załączniki	
Podziatka	
W ilu kolor.	
Nazwa mapy	
Data	
L. p.	

Zał. 5a.

Kierownik Ref. Buch. i Kalkulacji

Jaki Referat wykonał pracę	Rozpoczęto pracę		Skonczono pracę		U w a g i
	dnia i miesiąca	o godz.	dnia i miesiąca	o godz.	

wykonac

Zamawiający

KARTA OBIĘGOWA

Nr. zamów.	BIURO	Termin przew. do wykonania
		Termin wykon.

WOJSKOWY INSTYTUT GEOGRAFICZNY
 BIURO KARTOGRAFICZNE

Warszawa, dn. 1921 r.

KARTA KONTROLNA L.

(Praca akordowa w myśli Dzien. Rozk. Nr. 40 z dnia 11.XI 1921 r. p. 739).

Pracownik

wykona w ciągu

Zał. 6a.

Robota została wydana pracownikowi dnia o godzinie

Podpisy Komisji Szacunkowej. }

Przerwy w czasie wykonywania powyższej roboty

Dnia	od godz.	do godz.	Wyszczególnienie roboty dokonanej w czasie przerwy.

Potwierdzenie Kierownika działu

Zał. 7a.

METRYKA

Nr. matrycy

mapy (godło) wydania W. I. G. z roku

w podziאלce

Wypełnia komisja Wyb. mat. Biura Kart. lub Ref. konstr. Biura Topogr.	1	Podstawa wykonania mapy (rozkaz)	
	2	Materiał podstawowy, podziאלka, data wydania, data ostatniej reambulacji	
	3	Charakterystyka materiału podstawow.	Podpis Kier. kom. wyb. mat. lub Kier. Ref. konstr. Biura Topogr. data
Wypełnia Biuro Topograficzne	4	Data ukończenia reambulacji W. I. G. podziאלka, w której wykonano reambulację	
	5	Imię i nazwisko topgr.	
	6	Warunki, w których przeprowadzono reambulację	
	7	Uwagi topografa co do materiału podstawowego na podstawie obserwacji w polu	Podpis topografa data
	8	Data sprawdz. i podpis Kier. oddz. pom.	
	9	Data sprawdz. i podpis Kier. Biura Top.	

Robota drugostronna została przyjęta dnia o godz.
i wykonana technicznie zadawalajaco

Do dnia godz. 50⁰/₀ 100⁰/₀
Do dnia godz. 50⁰/₀ 100⁰/₀

Podpis Kierownika Grupy

Obliczenie wymienionej pracy:


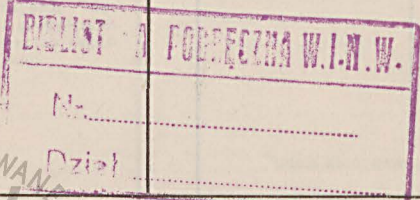
Ogólna ilość godzin potrzebnych dla wykonania roboty	Godzin	Płaca za 1 g. norm.	Z płacą 50 proc.		Z płacą 100 proc.		Do wypłaty	Uwagi
			ilość godz.	płaca za 1 g.	Razem	ilość godz.		
Potrąca się: Ilość godzin normaln. zużytych przy tej rob.								
Pozostaje: Ilość godz. pozasłużb. zużytych przy tej rob.								
Do dnia 10.								
Od dnia 11.								

Wypełn. Ref. Kart. Biuro Kartograf.	10	Sposób przygotowania materiału do uwielokrotnienia. W ilu barwach?	
	11	Kto oprac. nomenkl. (przy kontrreprod.)?	
Wypełnia Ref. Redakcyjny Biura Kartograficznego.	12	Szczegóły sytuacji naniesione drogą gabinetową.	
	13	Data sprawdzenia i podpisu Kier. Ref. Redak.	
Wypełnia Referat Kartograficzny Biura Kartogr.	14	Data rozpoczęcia robót kreslarskich.	
	15	Przedstawienie rzeźby terenu. Kto wykonał i kto sprawdził?	
	16	Kto wykonał roboty w tuszu?	szkielet wody rzeźba terenu
	17	Spostrzeżenia Kierownika grupy Kartograficznej lub Kontrreprodukcji.	Podpis Kierownika Grupy

Wypełnia Ref. Kartograf. Biura Kart.	18	Spostrzeżenia Kierownika grupy konsultacyjnej.	Podpis Kierownika Grupy
	19	Data ukończenia prac nad mapą w Refer. Kartograf.	
	20	Data podpisu Kier. Ref. Kartogr. i odesłania do Ref. Repr.	
Wypełnia Referat Reprodukcyjny Biura Kartograficznego	21	Numer karty obiegowej Ref. Repr.	
	22	Korekty techn.-repr. przeprowadzić?	
	23	Materiał oddany do Archiwum (oryginały, płyty, odbitki i t. p.)	
	24	Uwagi techniczne dotyczące obecnego wykonania.	

Wypełnia Ref. Repr. Biura Kart.	25	Awiza: (dotyczące wznowienia nakładu)
	26	Ilość wydrukowanych arkuszy
	27	Podpis Kierownika Referatu Reprod.
	28	Podpis Kierownika Biura Kartogr.

Ponowny nakład:

		
		1492 131288
		
		Nr Dział

CBW Warszawa

nr inw.: SZ - 131288



MG Arch. 63952

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE

CBW

www.cbw.pl