

.....
(pieczęć podłużna jednostki wojskowej)

Org-oe/1

KSIAŻKA EWIDENCYJNA

.....
(nazwa oddziału, pododdziału)

Data założenia

Data zakończenia prowadzenia

INSTRUKCJA DO KSIĄŻKI EWIDENCYJNEJ MON – Org-oe/1

1. Książkę ewidencyjną prowadzi się we wszystkich oddziałach ewidencyjnych, ujmując w niej żołnierzy czynnej służby wojskowej.
2. Wpisanie żołnierza czynnej służby wojskowej do książki ewidencyjnej powinno nastąpić w ciągu 24 godzin od chwili przybycia do oddziału ewidencyjnego na podstawie karty ewidencyjnej lub skierowania – po ogłoszeniu w rozkazie dziennym oddziału ewidencyjnego.
3. Treść wpisywanych rubryk powinna być krótka, zwięzła, bez zbędnych wyjaśnień. Rubryki powinny być wypełnione czytelnym pismem – obowiązkowo długopisem lub piórem.
4. Przed wydaniem książki ewidencyjnej do pracy należy:
 - wszystkie kartki ponumerować,
 - kartki posznurować, a końce sznurków przymocować lakową (papierową) pieczęcią do wewnętrznej strony tylnej okładki książki,
 - obok pieczęci umieścić tekst: „Książka zawiera ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych kartek od nr. do nr., co stwierdza się podpisem i pieczęcią urzędową”,
 - książkę zarejestrować w tajnej kancelarii i wydać za pokwitowaniem osobie prowadzącej ewidencję.
5. Książkę ewidencyjną należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk.
6. W celu racjonalnego wykorzystania książki ze skorowidzem zaleca się przeznaczyć następujące liczby kartek na poszczególne litery alfabetu, np. przy książce stukartkowej:
 - na litery: E, I, U, Ż 1 kartkę
 - na litery: A, F, Ł, O 2 kartki
 - na litery: H, L, T 3 kartki
 - na litery: N, R, Z 4 kartki
 - na litery: C, D, J 5 kartek
 - na litery: B, G, M, W 6 kartek
 - na literę: P 7 kartek
 - na literę: S 10 kartek
 - na literę: K 11 kartek

