

Regulamin prowadzenia spraw w Urzędach Miar.

SPRAWOZDANIE SZCZEGÓŁOWE.

1. Dla każdej oddzielnej grupy narzędzi mierniczych (5,82 art. 4) zakłada się oddzielny arkusz sprawozdania szczegółowego według formularza str. 2-ga. Nazwę grupy, dla której arkusz jest przeznaczony, wpisuje się w wierszu (2). Wszystkie zapisy dziennika materialnego, dotyczące każdej grupy, powtarza się na właściwym arkuszu przez proste przepisanie wiersza dziennika materialnego z opuszczeniem rubryk, nie uwzględnionych w sprawozdaniu szczegółowym. Zapisy w sprawozdaniach szczegółowych powinny być dokonane tegoż dnia, co i zapisy w dzienniku materialnym, a najlepiej jednocześnie. W miejscu (1) odbija się pieczęć urzędu, w rubryce № Dz. M. zapisuje się odnośny numer dziennika materialnego. Z rubryki „uwagi” korzysta się w razie potrzeby wydzielania z grupy pewnych określonych narzędzi w wypadku zarządzenia złożenia specjalnego sprawozdania i t. p.

2. W końcu miesiąca zamyka się wszystkie sprawozdania szczegółowe, które w danym miesiącu zawierały jakiegokolwiek zapisy, sumując liczby, zawarte w rubrykach pionowych. Otrzymane sumy przenosi się wprost do odpowiedniego sprawozdania miesięcznego. Sprawozdania szczegółowe pozostają w aktach właściwego urzędu.

3. Sprawozdania szczegółowe mają format arkusza kancelaryjnego, złożonego z jednej lub dwóch kartek. Tytuł pomieszcza się na stronie pierwszej, pozostałe są zajęte przez rubrykację. Odstęp między wierszami 10 mm. Szerokość rubryk: 1-ej, 4-tej, 6-ej, 7-ej, 8-ej, 9-ej i 10-ej — 15 mm; 2-ej — 30 mm; 3-ej i 5-ej — 20 mm. O ogólnym układzie (m. i. grubsze linje między niektórymi rubrykami) poucza wzór.

Przepisy obowiązujące w miernictwie.

Czasopismo wydawane przez Główny Urząd Miar.
Warszawa, dnia 23 listopada 1920 r.

Układać w porządku wielkości liczb tytułowych.

Sprawozdanie szczegółowe

(2)

B. S. 83.

[illegible]

