



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 24 listopada 2014 r.

Poz. 1637

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 października 2014 r.

#### w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy pełniących służbę kandydacką

Na podstawie art. 132a ust. 7 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres i sposób prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy pełniących służbę kandydacką;
- 2) sposób odtwarzania ewidencji w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia;
- 3) wzory dokumentów ewidencyjnych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dokument – informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej, elektronicznej lub innej;
- 2) dokument ewidencyjny – teczkę akt personalnych lub kartę ewidencyjną;
- 3) ewidencja elektroniczna – system informatyczny, właściwy w zakresie działalności kadrowej, pozwalający na przetwarzanie niejawnego zbioru danych kandydatów na żołnierzy zawodowych, o których mowa w art. 132a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 4) ewidencja wojskowa – zbiór dokumentów ewidencyjnych i ewidencji elektronicznej;
- 5) kandydat – żołnierza pełniącego służbę kandydacką;
- 6) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 7) wojskowa placówka edukacyjna – uczelnię wojskową, szkołę utworzoną na podstawie art. 128 ustawy, kształcąca kandydatów na podoficerów zawodowych, ośrodek szkolenia lub inną jednostkę wojskową w kraju, prowadzącą działalność edukacyjną dla żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 3. Dla żołnierzy pełniących służbę kandydacką prowadzi się następujące dokumenty ewidencyjne:

- 1) teczkę akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) kartę ewidencyjną kandydata na żołnierza zawodowego, której wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Wpisów w dokumentach ewidencyjnych dokonuje się pismem maszynowym lub ręcznym, piórem lub długopisem, w kolorze niebieskim lub czarnym. Wpisów dokonuje się pismem starannym i czytelnym.

2. Podczas dokonywania wpisów w dokumentach ewidencyjnych nie stosuje się skrótów nazwisk, imion, nazw miejscowości, stanowisk służbowych, komórek organizacyjnych.

3. Skreślenia i poprawki dokonuje się piórem lub długopisem w kolorze czerwonym, przez przekreślenie poziomą linią poprzedniego tekstu. Skreślenia i poprawki opisuje się, zamieszczając uwagę o podstawie lub przyczynie zmiany, oraz potwierdza się czytelnym podpisem osoby dokonującej zmian, pieczęcią urzędową i datą dokonania zmiany.

**§ 5.** W ramach prowadzenia ewidencji wojskowej, o której mowa w art. 132a ust. 1 ustawy, dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr:

- 1) sprawuje nadzór nad aktualnością ewidencji wojskowej w jednostkach wojskowych;
- 2) prowadzi ewidencję elektroniczną na szczeblu centralnym i określa szczegółowy zakres przetwarzanych w niej informacji;
- 3) udziela uprawnionym podmiotom informacji z ewidencji wojskowej.

## Rozdział 2

### Sposób prowadzenia teczek akt personalnych i kart ewidencyjnych

**§ 6. 1.** Teczke akt personalnych kandydata i kartę ewidencyjną zakłada się i prowadzi w wojskowej placówce edukacyjnej, w stosunku do kandydata, który rozpoczął studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej, nie później niż 30 dni po rozpoczęciu tych studiów lub nauki, na podstawie dokumentów, w szczególności przesłanych przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.

2. Razem z teczką akt personalnych zakłada się kartę wypożyczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Teczke akt personalnych, kartę ewidencyjną i kartę wypożyczeń teczki akt personalnych zakłada się w jednym egzemplarzu.

**§ 7. 1.** Na pierwszej stronie okładki teczki akt personalnych wpisuje się nazwisko, imię (imiona), imię ojca i rok urodzenia kandydata. Imię ojca kandydata wpisuje się w drugim przypadku (dopełniaczu), poprzedzając je, w zależności od płci kandydata, literą „s.” (syn) albo „c.” (córka). Na grzbiecie okładki teczki akt personalnych wpisuje się wielkimi literami nazwisko i imię oraz rok urodzenia kandydata.

2. Teczka akt personalnych zawiera wklejoną na drugiej stronie okładki fotografię kandydata, bez nakrycia głowy, w mundurze wyjściowym, z widocznym aktualnym stopniem wojskowym, na jednolitym jasnym tle, o wymiarach 6 x 9 cm. Jeżeli kandydatowi nie wydano munduru wyjściowego, może dostarczyć fotografię w mundurze polowym. Poniżej wklejonej fotografii rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej stwierdza tożsamość kandydata własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej wojskowej placówki edukacyjnej, wpisując datę wykonania tej czynności.

**§ 8.** Do teczki akt personalnych włącza się, w kolejności napływania, dokumenty wymienione w § 12. Dokumenty włączane do teczki wpisuje się do spisu dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

**§ 9.** W uzasadnionych przypadkach jest możliwe trwałe usunięcie dokumentu z teczki akt personalnych. Usunięcie dokumentu odnotowuje się w spisie dokumentów przez przekreślenie wpisu dotyczącego usuniętego dokumentu i umieszczenie adnotacji w tej sprawie w kolumnie „Uwagi”. Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 3

### Sposób prowadzenia ewidencji elektronicznej

**§ 10. 1.** Ewidencję elektroniczną prowadzi się w wojskowych placówkach edukacyjnych.

2. Jeżeli wojskowa placówka edukacyjna nie ma dostępu do ewidencji elektronicznej, ewidencję tę prowadzi jednostka nadrzędna.

3. Wszystkie wpisy do ewidencji elektronicznej opatruje się cechami dokumentu (nazwa, numer, data wydania, organ wydający) oraz datą wprowadzenia, imieniem i nazwiskiem osoby, która te dane wprowadziła.

4. Rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej potwierdza w ewidencji elektronicznej, w cyklu miesięcznym, zgodność danych ze stanem faktycznym.

§ 11. W ewidencji elektronicznej zamieszcza się:

- 1) dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych;
- 2) dane o przebiegu służby kandydackiej:
  - a) rozkazy o powołaniu do służby kandydackiej,
  - b) rozkazy o mianowaniu na stopnie wojskowe,
  - c) opinie służbowe,
  - d) nieobecności w służbie, należne i wykorzystane urlopy;
- 3) dane o stanie zdrowia:
  - a) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich,
  - b) informacje o szczepieniach,
  - c) oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej;
- 4) dane o wykształceniu i kwalifikacjach:
  - a) wykształcenie,
  - b) tytuły i stopnie naukowe,
  - c) kursy i szkolenia,
  - d) klasy kwalifikacyjne specjalistów wojskowych,
  - e) znajomość języków obcych,
  - f) specjalizacje lekarskie, aplikacje prawne,
  - g) uprawnienia i certyfikaty zawodowe,
  - h) poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - i) przebieg pracy zawodowej;
- 5) dane o stanie cywilnym – data i rodzaj zmiany stanu cywilnego;
- 6) dane o stanie rodzinnym – data i rodzaj zmiany stanu rodzinnego;
- 7) dane o wyróżnieniach – medale i odznaczenia państwowe, resortowe i inne;
- 8) dane o orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym, administracyjnym, dyscyplinarnym.

#### Rozdział 4

#### **Dokumenty aktualizujące**

§ 12. Podstawę założenia ewidencji wojskowej kandydatów i dokonywania w niej zmian w czasie pokoju stanowią następujące dokumenty:

- 1) decyzje odpowiednich dowódców w zakresie posiadanych przez nich kompetencji kadrowych i finansowych, a także wyciągi z tych decyzji;
- 2) wnioski o powołanie do zawodowej służby wojskowej lub służby kandydackiej;
- 3) wnioski w sprawach kadrowych wynikające z przepisów prawa;
- 4) dokumenty wydane przez cywilne i wojskowe placówki edukacyjne lub inne uprawnione organy, potwierdzające uzyskanie wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji zawodowej (uprawnienia), klasy kwalifikacyjnej specjalisty albo ukończenie kursu, praktyki lub stażu;
- 5) protokoły i świadectwa (certyfikaty) wydane przez resortowe komisje egzaminacyjne, dokumentujące znajomość języków obcych;
- 6) postanowienia i decyzje o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych oraz medali resortowych oraz wyciągi z tych postanowień i decyzji;

- 7) opinie służbowe oraz odwołania od opinii;
- 8) potwierdzone kopie poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) potwierdzone kopie zaświadczeń o odbyciu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) orzeczenia wojskowych komisji lekarskich;
- 11) życiorys;
- 12) odpis aktu urodzenia;
- 13) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 14) dokumenty wydane przez urzędy stanu cywilnego i inne organy władzy państwowej, dotyczące w szczególności miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego, nazwiska lub imienia;
- 15) dokumenty wydane przez pracodawcę lub inne uprawnione organy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 16) opinie szkoły, pracodawcy, dowódcy jednostki wojskowej i wojskowego komendanta uzupełnień wystawione w związku z powołaniem do służby kandydackiej;
- 17) dokument potwierdzający złożenie przysięgi wojskowej;
- 18) meldunek o zwolnieniu ze służby kandydackiej;
- 19) podpisane umowy z kandydatem odbywającym studia lub naukę w wojskowej placówce edukacyjnej;
- 20) inne dokumenty powodujące skutki kadrowe i finansowe;
- 21) orzeczenia i zawiadomienia organów ścigania, odpisy prawomocnych wyroków sądowych lub sentencje wyroków, postanowienia sądowe o zatarciu skazania oraz ostateczne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub dyscyplinarnym.

## Rozdział 5

### Obieg informacji aktualizujących ewidencję wojskową

**§ 13.** Ewidencję wojskową aktualizuje się nie później niż 14 dni po otrzymaniu informacji o wystąpieniu zmian.

**§ 14. 1.** Kandydat w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany (zdarzenia) przekazuje informację rektorowi (komendantowi) wojskowej placówki edukacyjnej, przedstawiając stosowne dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji ewidencji wojskowej, w przypadku:

- 1) zmiany miejsca zamieszkania lub adresu zameldowania;
- 2) zmiany stanu cywilnego;
- 3) zmiany stanu rodzinnego;
- 4) zmiany nazwiska lub imienia;
- 5) uzyskania:
  - a) wykształcenia cywilnego,
  - b) stopni i tytułów naukowych,
  - c) specjalizacji (uprawnień) zawodowych;
- 6) otrzymania odznaczeń nadawanych przez organy organizacji międzynarodowych lub innych państw;
- 7) zmiany danych dotyczących przebiegu pracy zawodowej;
- 8) zmiany danych dotyczących karalności;
- 9) uzyskania bez pośrednictwa jednostek wojskowych orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak.

2. Zmiany (zdarzenia) odzwierciedla się w dokumentach ewidencyjnych oraz w ewidencji elektronicznej i włącza (przesyła) dokumenty do teczki akt personalnych.

**§ 15. 1.** W przypadku zmiany nazwiska lub imienia rozkaz personalny dla celów ewidencyjnych wydaje rektor (komentant) wojskowej placówki edukacyjnej – w odniesieniu do kandydatów pozostających na jego ewidencji.

2. Wyciąg z rozkazu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się w terminie 7 dni od dnia jego wydania do departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

**§ 16. 1.** Po zakończeniu studiów lub nauki w wojskowej placówce edukacyjnej ewidencję wojskową aktualizuje się o dokumenty potwierdzające uzyskanie w trakcie tych studiów lub tej nauki wykształcenia, tytułu lub stopnia naukowego, specjalizacji zawodowej (uprawnienia) oraz znajomości języków obcych.

2. Po powołaniu kandydata do zawodowej służby wojskowej zaprzestaje się prowadzenia jego ewidencji i zakłada się ewidencję żołnierza zawodowego, w szczególności przenosząc niezbędne dokumenty do teczek akt personalnych żołnierza zawodowego. Pozostałe dokumenty niszczy się po upływie okresu ich przechowywania.

3. Jeżeli kandydat nie został powołany do zawodowej służby wojskowej, ten fakt odnotowuje się w ewidencji elektronicznej oraz zaprzestaje się jej aktualizacji w stosunku do tego kandydata. Kartę ewidencyjną i teczkę akt personalnych niszczy się po upływie okresu ich przechowywania.

## Rozdział 6

### Udostępnianie ewidencji wojskowej

**§ 17.** Ewidencję wojskową kandydatów udostępnia się:

- 1) przełożonym kandydata;
- 2) osobom wykonującym zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 3) kandydatowi, którego dotyczy ta ewidencja.

**§ 18.** Udostępnianie teczek akt personalnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) teczek akt personalnych są udostępniane na terenie wojskowej placówki edukacyjnej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 2) każde udostępnienie teczek akt personalnych odnotowuje się w karcie wypożyczeń;
- 3) w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów w wypożyczonych teczkach akt personalnych dokumenty, które mają być włączone do teczek akt personalnych, załącza się do kart wypożyczeń;
- 4) osoby, które udostępniają teczek akt personalnych, są zobowiązane dopilnować zwrotu tych teczek w uzgodnionym terminie oraz sprawdzają ich kompletność;
- 5) adnotacje o zwrocie teczek akt personalnych oraz jej kompletności wpisuje się w karcie wypożyczeń;
- 6) kandydat korzysta ze swojego uprawnienia w obecności pracownika zbioru teczek akt personalnych lub osoby wykonującej zadania związane z działalnością personalną.

**§ 19.** Udostępnianie kart ewidencyjnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) karty ewidencyjne są udostępniane na terenie wojskowej placówki edukacyjnej przez osoby wykonujące zadania związane z działalnością kadrową lub prowadzeniem dokumentów ewidencyjnych;
- 2) karty ewidencyjne udostępnia się za pokwitowaniem;
- 3) w przypadku konieczności dokonania wpisów w udostępnionej karcie ewidencyjnej dokonuje się ich niezwłocznie po jej zwrocie;
- 4) osoby, które udostępniają karty ewidencyjne, są zobowiązane dopilnować ich zwrotu w ustalonym terminie.

**§ 20. 1.** Udostępnianie ewidencji wojskowej kandydatów innym podmiotom niż wymienione w § 17 odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku konieczności przesłania teczek akt personalnych do podmiotu, o którym mowa w ust. 1, od teczek odłącza się kartę wypożyczeń. Przepisy § 18 pkt 2–5 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 7

**Sposób odtwarzania ewidencji wojskowej w przypadku jej zniszczenia lub zaginięcia**

§ 21. 1. Odtwarzanie ewidencji wojskowej kandydatów następuje w przypadku zniszczenia jej w całości lub w części, a także wystąpienia zdarzeń, które uniemożliwiają korzystanie z niej w całości lub w części.

2. Odtwarzanie ewidencji wojskowej zarządza rektor (komendant) wojskowej placówki edukacyjnej.

§ 22. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia teczki akt personalnych w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia sporządza się duplikat teczki akt personalnych. Na pierwszej stronie okładki duplikatu teczki akt personalnych wpisuje się adnotację „DUPLIKAT”.

2. Duplikat teczki akt personalnych sporządza się na podstawie:

- 1) dokumentów uzyskanych od organów wojskowych;
- 2) dokumentów dostarczonych przez zainteresowanego kandydata;
- 3) dokumentów ujętych w ewidencji elektronicznej;
- 4) danych uzyskanych od:
  - a) wojskowych komisji lekarskich – w zakresie dokumentów dotyczących orzecznictwa zdrowotnego,
  - b) rektorów (komendantów) wojskowych placówek edukacyjnych, rektorów uczelni publicznych oraz dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjalnych i podstawowych,
  - c) sądów i jednostek prokuratury oraz Krajowego Rejestru Karnego,
  - d) innych jednostek organów administracji publicznej zobowiązanych do ich bezpłatnego udostępniania w celu przedstawienia w ewidencji wojskowej.

3. Teczki akt personalnych, w których miejsce zostały sporządzone duplikaty:

- 1) zniszczone lub uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nimi,
  - 2) odnalezione po uzupełnieniu duplikatu o dokumenty występujące w oryginale teczki, a nieujęte w duplikacie
- niszczy się protokolarnie.

§ 23. 1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia karty ewidencyjnej w stopniu uniemożliwiającym posługiwanie się nią albo w razie jej zaginięcia sporządza się duplikat karty ewidencyjnej.

2. Duplikat karty ewidencyjnej wypełnia się na podstawie danych zawartych w teczce akt personalnych lub w ewidencji elektronicznej, zamieszczając w nim dane zawarte w poszczególnych rubrykach karty ewidencyjnej, i oznacza się napisem „DUPLIKAT”.

3. Wiarygodność wpisów odtworzonych w duplikacie karty ewidencyjnej stwierdza komendant (rektor) wojskowej placówki edukacyjnej.

4. Karty ewidencyjne, w których miejsce zostały sporządzone duplikaty, niszczy się protokolarnie.

## Rozdział 8

**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 24. 1. Dotychczasowe dokumenty będące podstawą prowadzenia ewidencji wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych zachowują ważność.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, aktualizuje się zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

3. Teczki akt personalnych prowadzone przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się dalej zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

<sup>1)</sup> Zakres spraw regulowany niniejszym rozporządzeniem był poprzednio uregulowany w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką (Dz. U. Nr 63, poz. 393 i Nr 145, poz. 976 oraz z 2012 r. poz. 117).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 31 października 2014 r. (poz. 1637)

Załącznik nr 1

WZÓR



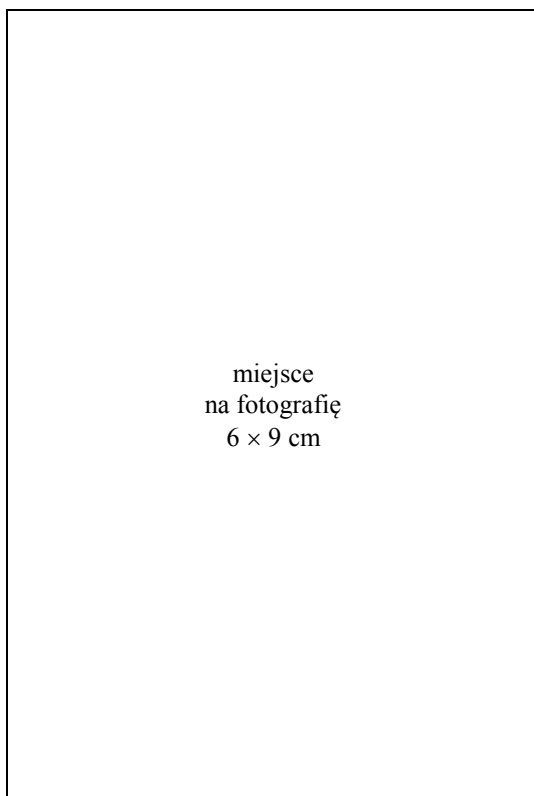
**SIŁY ZBROJNE  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**TECZKA  
AKT PERSONALNYCH  
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO**

**nazwisko**

**imię (imiona) i imię ojca**

**rok urodzenia**



miejsce  
na fotografię  
6 × 9 cm

pieczęć

Stwierdzam tożsamość żołnierza:

.....  
(nazwisko i imię kandydata na żołnierza zawodowego)

mp.

.....  
(nazwa jednostki wojskowej)

.....  
(podpis dowódcy jednostki wojskowej)

Dnia ..... r.



*WZÓR*  
KARTA EWIDENCYJNA  
KANDYDATA NA ŻOŁNIERZA ZAWODOWEGO

A. DANE IDENTYFIKACYJNE					
nazwisko, imię (imiona), imię ojca		numer ewidencyjny PESEL		data urodzenia (rok - miesiąc - dzień)	
płeć	imię matki	nazwisko rodowe			
miejsce urodzenia (miejscowość - gmina - powiat - województwo - kraj)					
B. PRZYNALEŻNOŚĆ DO WKU PRZY POWOŁYWANIU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ					
nazwa WKU					
C. AKTUALNY STOPIEŃ WOJSKOWY					
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*		<input type="checkbox"/> mianowanie	<input type="checkbox"/> obniżenie stopnia
		<input type="checkbox"/> w trybie wyróżnienia		<input type="checkbox"/> odzyskanie stopnia	<input type="checkbox"/> pozbawienie stopnia
nazwa dokumentu		numer dokumentu		nazwa organu - kto wydał dokument	
				data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
D. WYKSZTAŁCENIE CYWILNE					
poziom wykształcenia*		<input type="checkbox"/> studia zawodowe		<input type="checkbox"/> szkoła zawodowa	
<input type="checkbox"/> studia podyplomowe		<input type="checkbox"/> szkoła pomaturalna		<input type="checkbox"/> gimnazjum	
<input type="checkbox"/> studia wyższe		<input type="checkbox"/> szkoła średnia		<input type="checkbox"/> szkoła podstawowa	
rok ukończenia		tytuł zawodowy*		kraj - nazwa uczelni/szkoły - nazwa kierunku szkolenia	
		<input type="checkbox"/> mgr		<input type="checkbox"/> licencjat	
		<input type="checkbox"/> mgr inż.		<input type="checkbox"/> inżynier	
		<input type="checkbox"/> lekarz		<input type="checkbox"/> ekonomista	
				<input type="checkbox"/> inne (wpisać) .....	
nazwa dokumentu		numer dokumentu		nazwa organu - kto wydał dokument	
				data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	
E. PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ NIEZAWODOWEJ					
data objęcia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)		data zwolnienia stanowiska (rok - miesiąc - dzień)		charakter służby wojskowej*	
				<input type="checkbox"/> zasadnicza	
				<input type="checkbox"/> kandydacka	
				<input type="checkbox"/> nadterminowa	
				<input type="checkbox"/> okresowa	
				<input type="checkbox"/> SOR/SPR	
nazwa stanowiska i nazwa jednostki wojskowej					
nazwa dokumentu		numer dokumentu		nazwa organu - kto wydał dokument	
				data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)	

\* Zaznaczyć właściwy kwadrat.

F. ORZECZENIE WKL											
data badania (rok - miesiąc - dzień)		nazwa kategorii zdrowia									
nazwa dokumentu		numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument								
			data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)								
G. ZMIANY STANU CYWILNEGO											
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*	współmałżonek nazwisko, imię (imiiona), imię ojca								
		<input type="checkbox"/> rozwód <input type="checkbox"/> zgon <input type="checkbox"/> zawarcie małżeństwa <input type="checkbox"/> unieważnienie małżeństwa <input type="checkbox"/> zgon współmałżonka <input type="checkbox"/> inne (wpisać) .....									
nazwa dokumentu		numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument								
			data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)								
H. ZMIANY STANU RODZINNEGO											
data zmiany (rok - miesiąc - dzień)		rodzaj zmiany*	imię (imiiona) dziecka								
		<input type="checkbox"/> urodzenie dziecka <input type="checkbox"/> inne (wpisać) ..... <input type="checkbox"/> zgon dziecka .....									
nazwa dokumentu		numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument								
			data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)								
I. PRZEBIEG PRACY CYWILNEJ ZALICZANEJ DO OKRESU WYŚŁUGI EMERYTALNEJ											
data rozpoczęcia (rok - miesiąc - dzień)		data zakończenia (rok - miesiąc - dzień)	nazwa stanowiska								
			nazwa zakładu pracy								
nazwa dokumentu		numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument								
			data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)								
J. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH											
data egzaminu (rok - miesiąc - dzień)		nazwa języka obcego	poziomy znajomości sprawności językowych (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie)								
			<table border="1"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>M</td> <td>C</td> <td>P</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	_____	S	M	C	P
_____	_____	_____	_____								
S	M	C	P								
nazwa dokumentu		numer dokumentu	nazwa organu - kto wydał dokument								
			data podpisania dokumentu (rok - miesiąc - dzień)								

\* Zaznaczyć właściwy kwadrat.



<b>Wypożyczenie</b>				<b>Zwrot</b>		<b>Uwagi</b>
nazwa JW (komórki wewnętrznej) wypożyczającego	stopień wojskowy, nazwisko i imię	data	pokwitowanie odbioru (numer pisma wycho.)	data	potwierdzenie zwrotu (numer pisma wcho.)	

Miejsce na adnotacje

WZÓR

strona pierwsza

**SPIS DOKUMENTÓW**

Nr arkusza	Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

