

Załącznik do decyzji nr 86  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 25 maja 2011 r.

**INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW GRAFICZNYCH  
SŁUŻĄCYCH DO ZOBRAZOWANIA PROWADZENIA DZIAŁAŃ  
PRZEZ STRAŻ GRANICZNĄ I SŁUŻBY (INSTYTUCJE ) WSPÓLDZIAŁAJĄCE**

**ROZDZIAŁ I  
ZASADY OGÓLNE**

1. W dokumentach graficznych opracowywanych w ramach Straży Granicznej używa się umówionych znaków operacyjnych, ujętych w załączniku do decyzji nr 13 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Zestawu zasadniczych umówionych znaków operacyjnych właściwych dla komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”, zwanych dalej „umówionymi znakami operacyjnymi”.
2. Każdy dokument graficzny służący do zobrazowania prowadzenia działań przez Straż Graniczną i służby (instytucje) współdziałające, stosowany w Straży Granicznej np. mapa, szkic, oleata, itd. zwany dalej „dokumentem” powinien być tak sporządzony, aby jego część graficzną można było czytać bez dodatkowych wyjaśnień. Tekstem opisuje się tylko tą problematykę, której nie można przedstawić graficznie, a której przedstawienie jest niezbędne dla zrozumienia treści danego dokumentu.
3. Każdy wykonany dokument musi posiadać określoną skalę, która jest niezbędna do ustalenia np. odległości między obiektami, miejscowościami itp.
4. Na dokumencie innym niż mapa – należy zaznaczyć umówionym znakiem operacyjnym, w prawym górnym rogu dokumentu, zorientowanie przedstawionego w tym dokumencie terenu, względem kierunku geograficznego północnego, a także opisać charakterystyczne obiekty terenowe, umożliwiając w ten sposób naniesienia sytuacji na ten dokument.
5. Dokumenty opisuje się kolorem niebieskim, stosując pismo techniczne proste, zgodnie z rozdziałem II. W przypadku korzystania z komputera, należy stosować czcionkę typu „ARIAL”. Wysokość liter lub wielkość czcionki opisu, należy dobrać proporcjonalnie do rozmiaru mapy (dokumentu), na zasadach i w sposób określony w rozdziale II.
6. Podczas opracowywania dokumentów, należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) nazwę miejscowości albo charakterystycznego obiektu piszemy dużymi literami, w pierwszym przypadku (w razie potrzeby, można ich lokalizację sprecyzować, podając po nazwie, ich współrzędne prostokątne płaskie lub geograficzne);
  - 2) rubieże i kierunki należy opisywać nie mniej niż

- dwoma, rejony – trzema oraz pasy – czterema punktami terenowymi;
- 3) przebieg linii rozgraniczenia obszaru działań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej prowadzącymi działania należy opisywać przynajmniej dwoma punktami terenowymi;
  - 4) wyłączność danego punktu oznacza się stosownym znakiem;
  - 5) przewidywane (planowane) działania własne, zapasowe stanowiska i rejony oraz przesunięcia sił i środków w czasie działań, a także obiekty w budowie, oznacza się liniami przerywanymi;
  - 6) przewidywane (prawdopodobne) działania sprawy przestępstwa lub wykroczenia oraz popełnione czyny przestępcze/wykroczenia oznacza się umówionym znakiem operacyjnym.
  7. Przy wprowadzaniu oznaczeń, symboli należy dobrać wielkość umówionych znaków operacyjnych odpowiednio do rozmiaru dokumentu.
  8. Umówione znaki operacyjne opisuje się pismem technicznym prostym (czcionka typu Arial), zgodnie z kolorystyką określoną w decyzji, o której mowa w ust. 1.
  9. Dokumenty ewidencjonuje się i przechowuje, zgodnie z przepisami dotyczącymi obiegu dokumentów jawnych i niejawnych w Straży Granicznej.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY OPISU DOKUMENTU

1. Wysokość litery lub wielkość czcionki stosowanej do opisu mapy wynosi:

	Liczba arkuszy mapy					
	1-4		5-16		powyżej 16	
	Wysokość [mm]	Wielkość [punkty]	Wysokość [mm]	Wielkość [punkty]	Wysokość [mm]	Wielkość [punkty]
TYTUŁ, NAZWA DOKUMENTU	18	72	27	108	36	144
„ZATWIERDZAM „ „OPRACOWAŁ „ „LEGENDA”	9	36	14	56	18	72
STANOWISKO, stopień, imię i NAZWISKO zatwierdzającego oraz opracowującego dokument	6	24	9	36	12	48
Opis „legendy”	6	24	9	36	12	48
Dane ewidencyjne dokumentu na mapie	6	24	9	36	12	48
Dane wykonawcze dokumentu na mapie	6	24	9	36	12	48

2. Wszystkie elementy opisu dokumentu pisze się pismem technicznym prostym (czcionka typu Arial). Wielkimi literami pisze się tytuł lub nazwę dokumentu, nazwisko, klauzulę tajności, stanowisko zatwierdzającego i opracowującego dokument.

3. Obowiązuje następujące rozmieszczenie elementów opisu dokumentu:

ZATWIERDZAM	<u>KLAUZULA TAJNOŚCI</u>
STANOWISKO	Egz. nr.../Egz. pojedynczy
stopień imię i NAZWISKO	
data .....	
sygnatura literowo – cyfrowa	
NAZWA DOKUMENTU	
	OPRACOWAŁ
	STANOWISKO
	stopień imię i NAZWISKO
Dane	
wykonawcze	
dokumentu	KLAUZULA TAJNOŚCI 1/1

4. Dokumenty zatwierdzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, którego dokument dotyczy.
5. Wszelkie dodatkowe opisy, objaśnienia, tabele graficzne i tekstowe uszczegółowienia powinny być umieszczone po lewej lub prawej stronie dokumentu, równoległe do górnej krawędzi arkusza. W razie potrzeby, cienką linią, zgodnie z kolorystyką określoną w decyzji wskazanej w Rozdziale I ust. 1 wskazuje się miejsce na dokumencie lub umówiony znak operacyjny, którego to dotyczy.