



PRZEGLĄD POCZTOWY



KOMITET REDAKCYJNY:

ANTONI OWSIONKA, RENÉ MACHALSKI, JAKÓB ROMAN, JAN GUZOWSKI, JÓZEF GŁÓDKOWSKI,
JAN WASILEWSKI.

W sprawach redakcyjnych udziela informacji J. Wasilewski, Pl. Napoleona 8, tel. 555-20, wewn. 310.
Adres Administracji: Warszawa, Nowogrodzka 45, telefon 9.38.70.

T R E Ś Ć:

- | | |
|---|----|
| 1. System przepisów służbowych.
J. Roman | 81 |
| 2. Reklama usług pocztowo-telegraficznych na Międzynarodowych Targach Poznańskich w 1935 r.
Stanisław Ziemiński. | 87 |
| 3. Skrzynka pocztowa, jej rozwój i znaczenie.
Mgr. Włodzimierz Fiala. | 89 |
| 4. Higiena w służbie pocztowo-telegraficznej.
Dr. med. Włodzimierz Rychwicki | 92 |
| 6. VIII Kongres Międzynarodowej Federacji Prasy Technicznej i Zawodowej. | 96 |

S O M M A I R E:

- | | |
|--|----|
| 1. Le système des réglemens postaux.
J. Roman. | 81 |
| 2. La réclame des services postaux et telegraphiques aux Foires internationales de Poznań en 1935.
St. Ziemiński. | 87 |
| 3. La boîte aux lettres, son developpement et son importance.
Wł. Fiala. | 89 |
| 4. L'hygiene dans le service postal et telegraphique.
Dr. med. W. Rychwicki | 92 |
| 6. Congrès de la Fédération Internationale de la Presse Technique et Professionnelle. | 96 |

SYSTEM PRZEPISÓW SŁUŻBOWYCH.

J. ROMAN.

(artykuł dyskusyjny).

Zagadnienie przepisów, czy instrukcyj służbowych nabiera tem większego znaczenia, im większe jest przedsiębiorstwo, czy warsztat pracy, którego czynności mają te przepisy, czy instrukcje regulować.

Jeżeli będziemy mówili o przepisach, czy instrukcjach służbowych na terenie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, to mając na uwadze rozmiar tego przedsiębiorstwa zarówno pod względem zasięgu terytorjalnego, obejmującego całe Państwo siecią zgórá 4 000 placówek, rozmieszczonych w najmniejszych nawet miejscowościach, jak i rodzaju wykonywanych czynności pod postacią całego szeregu bardzo skomplikowanych usług o charakterze komunikacyjno-bankowym, musimy bez głębszych dociekań stwierdzić, że przepisy służbowe mają w niem bardzo wielkie znaczenie.

Celem bowiem przepisów służbowych jest, aby według wskazówek zawartych w tych samych przepisach, wszyscy pracownicy postępowali tak samo przy takich samych stanach faktycznych, a więc po przyswojeniu sobie przepisów, aby cały szereg osób (zgórá 30 000 pracowników) mógł załatwiać te czynności, które wykonywa przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” czyto w zakresie obsługi klienteli, czy czynności wewnętrznych (praca sortownicza, rejestracyjna it.p.).

Z uwagi na bardzo dużą liczbę placówek wskazane jest, aby przeważająca większość pracowników umiała załatwiać wszystkie czynności, albowiem ułatwia to znakomicie pracę w przedsiębiorstwie na wypadek potrzeby przesunięcia pracownika, zastąpienia go, otwarcia nowych placówek i t. p.

Przygotowanie zatem pracowników do wy-

konywania obowiązków służbowych wiąże się ściśle z przepisami, z jakimi ma się pracownik zaznajomić. Ujęcie przepisów, ich rozmiar, przystępność, jasność, zwięzłość, wzory druków, — oto czynniki, które decydują o możliwości łatwego przyswojenia przepisów przez pracowników.

Na tle tych ogólnych uwag pragnę pokrótce omówić, jak należy postępować, aby móc opracować odpowiedni przepis i kiedy należy uznać przepis ten za dobry.

Przy redakcji przepisu należy odróżnić stronę formalną i stronę merytoryczną. Strona formalna dotyczyć będzie t. zw. techniki kodyfikacyjnej t. j. techniki budowy przepisów. Mówiąc o technice kodyfikacyjnej pominię budowę takich przepisów, jak ustawa, rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej, rozporządzenie Rady Ministrów, gdyż są to normy prawne, których redakcją zajmuje się nieliczne grono osób, obznajmionych z techniką budowy tego rodzaju norm prawnych, zresztą podlegają one uzgodnieniu z czynnikami, czuwającymi specjalnie nad prawidłową budową takich przepisów. Zresztą norm tego rodzaju jest niewiele, któreby obowiązywały w służbie pocztowo-telegraficznej (ustawa o poczcie, telegrafii i telefonii, rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o odpowiedzialności P. P. T. T. za przesyłki pocztowe, telegramy i rozmowy telefoniczne w obrocie wewnętrznym, rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o utworzeniu p. p. P. P. T. T., rozporządzenia Rady Ministrów normujące stosunek służbowy i uposażenie pracowników P. P. T. T. i t. d.).

Chodzić zatem będzie o normy prawne niższego rzędu, jak rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów, zarządzenia, okólniki, instrukcje, zawierające przepisy służbowe w zakresie czynności wykonywanych przez przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Postanowienia zawarte w tych normach należy podzielić na postanowienia mające regulować stosunek klienteli do przedsiębiorstwa, czy odwrotnie oraz wszelkie inne postanowienia, mające charakter instrukcyj wewnętrznych Zarządu, czy organów przedsiębiorstwa dla swoich pracowników.

Podział na te 2 kategorie norm ma bardzo doniosłe znaczenie, albowiem normy, mające regulować stosunek klienteli do przedsiębiorstwa muszą być ogłaszane bądź w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, bądź w Dzienniku Taryf pocztowych, teletechnicznych i radiokomunikacyjnych, a więc w organach przeznaczonych do publikacji tego rodzaju aktów. Oczywiście jest, że mowa tu o rozporządzeniach Ministra Poczty i Telegrafów, gdyż tylko takie akty mogą być w tych organach ogłaszane.

Stąd też prosty wniosek, że normy, mające regulować stosunek klienteli do przedsiębiorstwa, nie ogłoszone w Dzienniku Ustaw R. P. lub Dzienniku Taryf p. t. i t., — a np. w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa P. i T., Dziennikach Zarządzeń Dyrekcyj lub Okólnikach, nie będą mieć

z prawnego punktu widzenia mocy obowiązującej w stosunku do publiczności.

Do aktów wymagających ogłoszenia w Dzienniku Ustaw R. P. i Dzienniku Taryf p. t. i t. należą przede wszystkim ordynacje: pocztowa, telegraficzna i telefoniczna, taryfy, wszelkie ich zmiany oraz rozporządzenia, któremi jest wprowadzany nowy rodzaj usług i t. p.

Organem zaś przeznaczonym do publikacji norm prawnych niższego rzędu, jak zarządzeń, instrukcyj, okólników i t. p. są: Dziennik Urzędowy Ministerstwa Poczty i Telegrafów, osobne tomy, Dzienniki Zarządzeń Dyrekcyj Okręgów P. i T., wreszcie okólniki.

Widzimy więc, że przy podziale przedmiotu należy ściśle odróżniać normy mające regulować stosunek klienta do przedsiębiorstwa i normy o charakterze wewnętrznym.

Normy regulujące stosunek przedsiębiorstwa do klienta podlegają ogólnym zasadom techniki kodyfikacyjnej, które podam w streszczeniu.

Rozporządzenie rozpoczyna się datą i tytułem. Po tytule wymieniana jest podstawa prawna, na której dane rozporządzenie się opiera, albowiem rozporządzenia mogą być wydawane celem wykonania aktów ustawodawczych i z powołaniem się na nie.

Rozporządzenie w treści swej musi oczywiście regulować wszystkie kwestje odnoszące się do stosunku przedsiębiorstwa do publiczności w danym przedmiocie, z drugiej strony niepożądane a właściwie niedopuszczalne jest włączanie jakichkolwiek postanowień o charakterze porządkowym, czy manipulacyjnym.

Poszczególne, wiążące się z sobą lub zbliżone do siebie treścią postanowienia obszerniejszych aktów łączy się w grupy systematycznie ułożone i ponadto dla przejrzystości dzieli, zależnie od rozmiarów, na części, działy, rozdziały.

Początkowe postanowienia tworzą grupę postanowień ogólnych, wspólnych dla wszystkich zagadnień objętych rozporządzeniem. Dalsze postanowienia stanowią jednorodne grupy przepisów, regulujące poszczególne zagadnienia i kwestje.

Reszta postanowień, to będą postanowienia przejściowe, t. zn. takie, które przystosowują stan wprowadzony przepisami do postanowień nowego rozporządzenia i postanowienia końcowe, które ustalają termin wejścia w życie rozporządzenia oraz uchylają przepisy, które na skutek wejścia w życie rozporządzenia tracą moc obowiązującą.

Termin wejścia w życie powinien być tak ustalony, aby w okresie pomiędzy ogłoszeniem a wejściem w życie danego rozporządzenia było dość czasu na przyswojenie go zarówno przez publiczność, jak i pracowników, którzy mają go stosować, wreszcie dla organów, które mają wydać czyto zarządzenia wykonawcze, czyto druki lub t. p.

Postanowienia aktów prawnych ujęte są bądź w artykuły, bądź w paragrafy. W artykuły ujmowane są ustawy i rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, wszelkie zaś inne akty o charakterze normatywnym ujmowane są w paragrafy.

W artykułach, czy paragrafach powinny być wypowiedzane myśli, pozostające ze sobą w logicznym związku i ujmujące wszystkie istotne części składowe postanowienia tak, aby nie wymagały one uzupełnienia w dalszych artykułach, czy paragrafach.

Myśl zasadnicza postanowienia powinna być wyrażona zrozumiale, krótko i zwięźle oraz ujęta na początku postanowienia w jednym zdaniu,

Wyjaśnienia, wyjątki i t. p. powinny być podawane w osobnych zdaniach. Uzasadnianie postanowień w tekście aktu prawnego jest niedopuszczalne.

W postanowieniach nie należy używać wyrazów obcych i strony biernej. Wogóle przepis powinien być zredagowany tak, aby jego zrozumienie nie nastęczało trudności.

Specjalnie należy zwracać uwagę, aby pojęć oznaczających pewien stan, czy czynność, używać w tem samym brzmieniu w ciągu całego aktu prawnego, aby przy jego wykładni nie nastęczały się wątpliwości.

Przedstawione zasady oczywiście powinny być również stosowane przy budowie norm prawnych niższego rzędu.

Normami, które mają regulować i ujmować postanowienia porządkowe i manipulacyjne są zarządzenia i one właściwie stanowią gros przepisów, które pracownik pocztowo-telegraficzny musi opanować.

Objętość tych norm jest zazwyczaj bardzo duża i stąd m. i. płynie trudność opanowania ich przez pracowników. Obok objętości nie małe znaczenie ma fakt, że przepisy noszą piętno ewolucyjnego ich narastania na skutek zaspakajania całego szeregu potrzeb, które wysuwa życie codzienne, rozszerzanie agend służby pocztowo-telekomunikacyjnej i t. d., skutkiem czego nie zawsze są szarmonizowane i to powiększa jeszcze trudność ich przyswojenia.

Mówiąc o przepisach nie można zapominać o przygotowaniu ogółu pracowników pocztowo-telekomunikacyjnych. Nie wszyscy pracownicy są przygotowani do przyswajania sobie skonstruowanych, że się tak wyrażę „zbyt prawniczo” norm prawnych, z drugiej zaś strony nie można im dawać zbyt „rozwodnionych” i kazuistycznych przepisów, osiągnęłoby to wręcz odwrotny skutek.

Gruntowna wiedza pocztowo-telekomunikacyjna polega nie tyle na przyswojeniu sobie szczegółów przepisów służbowych — szczegółów manipulacyjnych, ile na gruntownej znajomości pojęć i zasad służby pocztowo-telekomunikacyjnej, która umożliwia każdy konkretny spór czy wątpliwość podciągnąć pod odpowiednią zasadę i w ten sposób uzyskać podstawę do jego rozstrzygnięcia.

Okoliczność ta zmusza właśnie do przygotowania tak opracowanych norm prawnych, aby one odpowiadały swemu celowi, a odpowiedzą wówczas, jeśli będzie przy ich budowie zastosowane wszystko to, co najlepsze i co gdziekolwiek indziej zastosowane daje dobry wynik.

Poprzednio mówiliśmy o objętości przepisów. Pamiętając, że mamy obrót zagraniczny i obrót

wewnętrzny, widzimy, że przepisy regulujące obrót zagraniczny są pod względem objętości o wiele skromniejsze, aniżeli przepisy dotyczące obrotu wewnętrznego. Obrót zagraniczny regulują zasadniczo tylko konwencja pocztowa i porozumienia oraz konwencja telekomunikacyjna z regulaminami telegraficznym, telefonicznym i radiokomunikacyjnym oraz specjalne umowy. Inne przepisy wydawane specjalnie dla tego obrotu są bardzo skromne tak, iż nawet nie trzeba ich wymieniać.

Uregulowanie obrotu zagranicznego nie jest łatwiejsze, aniżeli krajowego, albowiem wchodzi tam cały szereg momentów, których nie spotykamy w obrocie wewnętrznym, np. przekazywanie przesyłek i ładunków z uwagi na odpowiedzialność, rozrachunki i t. d. i t. d.

Z objętości przepisów, regulujących obrót międzynarodowy możemy wysnuć wniosek, że objętość przepisów dla obrotu wewnętrznego nie powinna również przekraczać pewnych ram, poza którymi byłaby już trudna do opanowania.

Pamiętając o dopuszczalnej objętości musimy mieć na uwadze te wszystkie czynniki, które ułatwią nam uzyskanie tego zamierzenia, a ponadto wpłyną dodatnio na jakość samych przepisów i możliwość ich opanowania.

Osiągnięcie tego celu będzie ułatwione, jeżeli przedmiot, który temi przepisami mamy regulować ujmijemy w integralny system.

Słowo „system” przepisów wywołuje najczęściej nieporozumienia lub niejasności z tego względu, że każdy przez to słowo rozumie co innego.

Pragnę zatem wyjaśnić znaczenie tego słowa dla uniknięcia nieporozumień i mylnego komentowania jego znaczenia.

Słowo „system” ma oznaczać to samo, co oznacza ono w mowie potocznej.

Według encyklopedji powszechnej wydawnictwa Gutenberga „system”, to połączenie części według określonego prawidła w całość, albo podział całości na części z pewnego określonego punktu widzenia; uporządkowanie pewnego zespołu pojęć lub zdań według praw logiki.

W pierwszym wypadku rzecz się sprowadza do należytego przyporządkowania względnie podporządkowania części przez klasyfikację — w drugim chodzi o poprawny związek pomiędzy przesłankami a wnioskami. W systemach filozoficznych ma być cała treść natury i ducha ujęta według praw logiki, albo z niewielu zasad ogólnych wyprowadzona, albo do nich sprowadzona”.

Podobne ujęcie systemu znajdujemy również w encyklopedji powszechnej Orgelbranda, która podkreśla, że „w szczególności nazwa ta stosuje się do uporządkowanej całości pewnej kategorii wiadomości naukowych, którą się otrzymuje przez wyprowadzenie wszystkich należących tu pojęć z jednej lub kilku zasad naczelnych”.

Ilustrowana encyklopedja Trzaski, Everta i Michalskiego podkreśla znowu, że cechą systemu jest „stałość i planowość metody postępowania”.

W dziedzinie prawa spotykamy podobne ujęcie tego pojęcia, mianowicie według prof. Dr. A. Peretjatkowicza (Zarys encyklopedji prawa jako

wstęp do nauk prawnych, 1922 r.) „z różnorodnych reguł prawnych dotyczących różnych kwestyj tworzy nauka zasadnicze pojęcia prawne, stanowiące punkt oparcia dla orientacji w chaosie przepisów ustawowych... Pojęcia prawne są bardziej szczegółowe i umiejętne ich opanowanie zmierza do ujęcia w sposób systematyczny, poczynając od najogólniejszych, a kończąc na najbardziej szczegółowych.

Z właściwym określeniem głównych pojęć prawnych łączy się utworzenie naczelných zasad prawnych, tkwiących we współczesnych prawodawstwach kulturalnych. Pojęcia prawne i zasady prawne, odpowiednio utworzone i zestawione, tworzą ów całość, który nazywamy systemem prawnym”.

Według S. Rundsteina (Zasady teorii prawa) „należy rozumieć system, jako ujęcie wszystkich wypowiedzi o tem, co być powinno, o ile wypowiedzi te sprowadzają się do wzoru więcej niż jednozespołowego, niezależnie zupełnie od kwalifikacji i różnorodności treści, zawartych w tych wypowiedziach. Istnieje nieskończona ilość takich wypowiedzi; są one różnorodne nietylko w zależności od warunków, miejsca i przestrzeni, jeśli je w ten sposób zechcemy ustalać i zlokalizować... W każdej z tych wypowiedzi znaleźć można cechę, która sprowadza je do powszechnego „wzoru” normatywności... W mniemaniu normatywnem mamy wszakże do czynienia z systemem, który sprowadza wszystkie wypowiedzi do jednego wzoru, właściwego wszystkim normom w ich wyglądzie strukturalnym”.

Powyższe zestawienie określił pojęcia systemu dając jednolity pogląd, że przez system w odniesieniu do przepisów służbowych należy rozumieć całość przepisów, regulujących eksploatację poczty, telegrafu i telefonu, wyprowadzonych z jednej bezpośrednio lub kilku pośrednich zasad—założeń.

System przepisów służbowych pocztowo-telekomunikacyjnych musi być logiczną harmonijną całością.

Poszczególne przepisy powinny być połączone w grupy, grupy w działy z ogólniejszym charakterem i t. d., wreszcie powinny się one zbierać w najogólniejsze zasady służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

Każdy przepis powinien mieć w tym systemie miejsce wskazane przez stosunek, w jakim zostaje do przepisów, z którymi tworzy wspólną wyższą grupę. Gdyby tak nie było, toby nieuniknione zachodziły kolizje i sprzeczności między poszczególnymi przepisami służbowymi, jeden i ten sam stosunek podlegałby równocześnie kilku przepisom.

Sytuacja byłaby jeszcze groźniejsza, co się bardzo często zdarza, że pewne postanowienia w różnych przepisach stałyby ze sobą w sprzeczności.

Aby tego uniknąć wszystkie przepisy powinny i co do swej treści i co do motywów i syntez stanowić jednolity system.

Zachodzi pytanie, czy przy budowie przepisów służbowych potrzebne jest wcześniejsze ustalanie zasad tworzących system i w jakim rozmia-

rze ma to mieć miejsce, kiedy i jaki da to wynik i jak powstaje system.

W celu lepszego zobrazowania tej sprawy przed udzieleniem odpowiedzi, pragnę posłużyć się przykładami z życia codziennego, obserwowanego przez wszystkich.

Jeżeli np. pragniemy przystąpić do budowy domu, to musimy ustalić, jaki dom zamierzamy wybudować, jakie ma być jego przeznaczenie i jaki stosunek wzajemny poszczególnych jego części do siebie, a więc musi być ustalone dla architekta zadanie, stanowiące precyzowany nasz cel.

Mając zadanie, architekt przystępuje do opracowania planów, najpierw szkicu wstępnego, potem projektu, a wreszcie planów szczegółowych, czyli rysunków wykonawczych.

Wówczas dopiero, gdy te wszystkie plany są gotowe, przystępują robotnicy do pracy, wykonując ją ściśle według planu i powstaje dom taki, jaki był zamierzony.

Uprzypomnijmy sobie, co się dzieje we wszystkich przypadkach, gdy nie był zastosowany poprzednio opisany sposób postępowania.

Jeżeli brak było wogóle planu, to praca idzie chaotycznie, co chwila zastanawiają się, jak dalej pracę poprowadzić, traci się wiele czasu, a wykończony dom nie robi wrażenia całości, lecz raczej zlepkę, bez myśli przewodniej.

Jeżeli brak było całkowicie wykończonych planów np. rysunków roboczych, to spotykamy się ze zwłoką w pracy, a bardzo często, jeżeli np. przy domu blokowym niema jeszcze planu parteru i pięter, a buduje się sutereny, po opracowaniu szczegółowych planów okazuje się, że trzeba je przebudowywać, przerabiać, co powoduje zwłokę i koszty dodatkowe.

Gdyby zaś ustalenie ostatecznych planów miało później miejsce np. przy budowie drugiego piętra, to oczywiście zmiana murów kapitalnych, jako bardzo kosztowna będzie niemożliwa i budynek może nie tworzyć jednej harmonizowanej całości.

To samo możemy powiedzieć np. o układaniu rozkładów jazdy, o urządzaniu rewij, zbiorów i t. d., i t. d.

Sposób opracowywania planów budowlanych zgodny jest również z wymaganiami naukowej organizacji, która wymaga, aby dojść do jakiegoś wyniku, wykonania następujących czynności:

- 1) wybrać cel, jaki mamy osiągnąć, 2) zbadać środki i warunki, których trzeba użyć, aby osiągnąć ten cel, 3) przygotować środki i warunki uznane za potrzebne, 4) wykonać czynności stosownie do powziętego planu i 5) kontrolować otrzymane wyniki (bliższe omówienie tych zasad patrz artykuł „Zastosowanie naukowej organizacji pracy w służbie p.-t.” Przegląd Poczty Nr. 4 z 1930 r. i zeszyt 11 Kursów Korespondencyjnych — zasady naukowej organizacji i higieny pracy w służbie p.-t.).

Czytającemu nasunie się zapewne uwaga, po co tyle zachodów i rozmyślań, kiedy można tak samo bez nich każdą czynność wykonać. Oczywiście, że tak, lecz musimy zadać sobie pytanie,

jak chcemy, żeby praca ta była wykonana. Jeżeli chcemy, aby wypadła dobrze, to musimy postępować tak, jak postępują wszyscy ci, którzy dobrze pracę wykonywają.

Nietrudno nam w życiu codziennym stwierdzić, że praca wykonana przez 2 ludzi wykazuje bardzo dużą różnicę, jeżeli będzie wykonana przez pracownika, który będzie postępował według wyżej przedstawionych zasad i drugiego, który nie będzie się do tych zasad stosował, wówczas będzie nieporównalny wynik, t. j. jakość pracy.

Gdy mamy na myśli przepisy służbowe, to musimy pamiętać, że przepisami temi posługuje się 30-tysięczna rzesza pracowników i wszelkie błędy, czy niedociągnięcia całą tę rzeszę dotyczą, a przy ogromie wysiłku takiej ilości pracowników, muszą być również duże straty, normalnie nie dające się uchwycić, lecz występujące jaskrawo, jeżeli porównamy z wynikami osiąganymi przy pomocy prawidłowo zbudowanych przepisów służbowych.

Z tego też powodu przy tworzeniu przepisów służbowych trzeba pamiętać, aby uwzględnić wszystkie okoliczności, któreby pozwoliły na wykonanie jak najlepiej pod każdym względem pracy.

W pierwszym zatem rzędzie powinniśmy ustalić cel, jaki pragniemy osiągnąć przez wydanie w obecnym czasie przepisów służbowych.

Celem takim niewątpliwie będzie dostosowanie przepisów służbowych do charakteru poczty, telegrafu i telefonu, jako przedsiębiorstwa państwowego.

To zaś będzie miało miejsce, gdy

- 1) wszelkie czynności będą wykonywane jak najtaniej,
- 2) sprawność obsługi klienteli będzie doprowadzona do granic maksymalnych, przyczem publiczność nie będzie przeciążona zbytnio pracami przygotowawczymi, a czynności wszelkie będą dla niej łatwo dostępne,
- 3) przepisy będą jasne, przejrzyste, łatwo zrozumiałe i przyswajalne przez wszystkich bez wyjątku pracowników i będą tworzyły jeden integralny system,
- 4) istotną treścią pracy będzie obsługa klienteli, wszelkie inne czynności będą zredukowane do granic istotnie koniecznych, a przez to nie będą obciążać zbytnio kosztów obsługi klienta.
- 5) kontrola będzie racjonalna.

Przepisy będą mogły odpowiedzieć tym warunkom, jeżeli będą stanowić jeden integralny system. Ujęcie w system odnosi się zarówno do przepisów ordynacyjnych, jak i manipulacyjnych, które w przepisach służbowych pocztowo-telekomunikacyjnych nabierają wielkiej wyrazistości, a przede wszystkim odnosi się do ustalenia zasadniczych pojęć rodzajów czynności i ich wzajemnego ustosunkowania.

Inne będą bowiem nieco zasady grupowania przepisów ordynacyjnych, a inne manipulacyjnych, lecz chodzi o takie ich ułożenie (ułożenie), aby pomimo tej pozornej rozbieżności powstał właśnie integralny system.

Przepisy manipulacyjne, a właściwie sama manipulacja, mają niepodrzedne, a istotne znaczenie, one bowiem będą decydować o tanioci usług, one mogą dać istotne oszczędności.

Mając na uwadze obecne manipulacje, trzeba bez głębszej analizy stwierdzić, że konieczne jest uproszczenie manipulacji, które powinno iść po linii z jednej strony jak najwydatniejszego obniżenia kosztów własnych eksploatacji przedsiębiorstwa, z drugiej zaś zapewnienia maksimum wygód publiczności.

Pomyślnie rozwiązanie tego problemu możliwe jest tylko w ramach całokształtu manipulacyj pocztowo-telekomunikacyjnych, ujętych w integralny system, bowiem tylko w systemie manipulacji można przeprowadzić całkowite ujednostajnienie obecnie tak bardzo zróżniczkowanych czynności, będących wyrazem ich ewolucyjnego narastania.

System manipulacyjny ułatwi w dużym stopniu zaznajomienie się publiczności z prawidłowym sposobem korzystania z usług przedsiębiorstwa, pracownikom zaś poznanie całokształtu manipulacji zarówno w okresie wyszkoleniowym, jak i w czasie pełnienia odpowiedzialnej służby, wreszcie będzie on zdolny obniżyć koszt własne przedsiębiorstwa.

Uproszczenie manipulacji przez ujęcie ich w system, obejmujący całokształt manipulacji przedsiębiorstwa, pozwoli jedynie na redukcję czynności zbędnych, kumulację czynności różnorodnych, wreszcie na zastosowanie zasady wielokrotności użytkowej druków manipulacyjnych.

Przy rewizji dotychczasowych manipulacji konieczne jest poddanie ocenie krytycznej wewnętrznej konstrukcji czynności manipulacyjnych.

Aby to osiągnąć, musi się wejrzeć w głąb ich treści i to zarówno treści prawnej, jak i organizacyjnej. Analiza manipulacji pod tym kątem przeprowadzona przyniosłaby niewątpliwie scalenie elementów podstawowych, niezbędnych dla rozwiązania tego problemu.

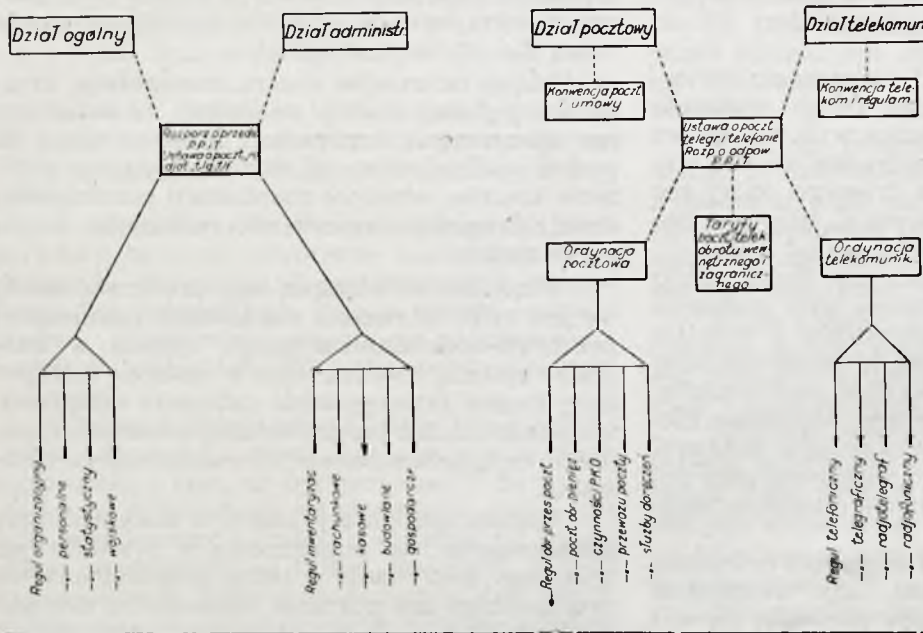
W następnej fazie możnaby powiązać zasadnicze elementy w system, którego zasadą byłoby ogarnięcie wszystkich manipulacji przedsiębiorstwa przy jak najmniejszym zróżniczkowaniu ich co do merytorycznej treści.

Druki manipulacyjne, których różnorodność i ilość wszyscy znamy, dają również duże pole do popisu.

Powinny one być ułożone w ten sposób, aby mogły być wypełniane przez pracowników bez jakichkolwiek specjalnych wyjaśnień. Krótkie, jasne i trafne napisy oraz logiczny układ, będą w wysokim stopniu decydowały o łatwości wypełnienia. Obniży zaś koszt własne przedsiębiorstwa wprowadzenie tylko małej ilości druków o wymiarach znormalizowanych oraz zrealizowanie w możliwie szerokim zakresie zasady wielokrotnej ich używalności.

Graficzne ujęcie omówionego sposobu postępowania podają tablice „plan przepisów służbowych” i „manipulacje”.

PLAN PRZEPISÓW SŁUŻBOWYCH



1. Przesyłki listowe

- 1) Kartki pocztowe: a) miejscowe, b) zamiejscowe, c) pojedyncze, d) z opłatą odpowiedzią, e) lotnicze, f) pośpieszne, polecane (tylko pojedyncze)
- 2) Listy: a) miejscowe, b) zamiejscowe, c) zwykłe, d) polecane, e) polecane za pobraniem, f) pośpieszne, g) lotnicze.
- 3) Druki: a) zwykłe, b) wypukłe dla ociemniałych, c) bezadresowe, d) ulotki.
- 4) Papiery handlowe
- 5) Próbkki towarów
- 6) Przesyłki miesięczne
- 7) Listy wartościowe: a) zamknięte, b) otwarte, c) za pobraniem, d) pośpieszne
- 8) Paczki (workowniki-paczki małe) a) prywatne, b) urzędowe, c) wartościowe, d) ostrożnie, f) pośpieszne g) pilne, h) lotnicze, i) żywnościowe, j) z darami amerykańskimi obrotu wewnętrznego, k) z urzędowymi wydawnictwami i książkami, l) z oprzędami jedwabnymi, l) kas i urzędów skarbowych oraz Banku Polskiego, m) pobraniowe, n) bezadresowe.
- 9) Czasopisma a) prenummerowane za pośrednictwem poczty, b) przekazane
- 10) Przesyłki dworcowe a) listy dworcowe, b) dworcowe przesyłki gazetowe
- 11) Dodatkowe usługi pocztowe:
 - a) poświadczenie odbioru przy nadaniu przesyłki
 - b) " " " po
 - c) " " doręczenia zwykłej przesyłki listowej
 - d) zawiadomienie o niedoręczeniu paczki
 - e) przyjmowanie przesyłek poza godzinami urzędowymi oraz przez listonoszów wiejskich podczas obchodu rej.
 - f) żądanie zwrotu, zmiany adresu, pobrania lub zlecenia drogą pocztową lub telegraficzną
 - g) poświadczenia na zgubiony dowód nadania
 - h) zastrzeżenia odbioru przesyłek a) ze skrytek, b) z przegródek
 - i) pełnomocnictwa
 - j) karty tożsamości
 - k) pośrednictwo przy cleniu: a) przesyłek listowych, b) paczek. c) z zastrzeżeniem osobistej interwencji odbiorcy
 - l) przyjmowanie reklamacji i ich załatwienie

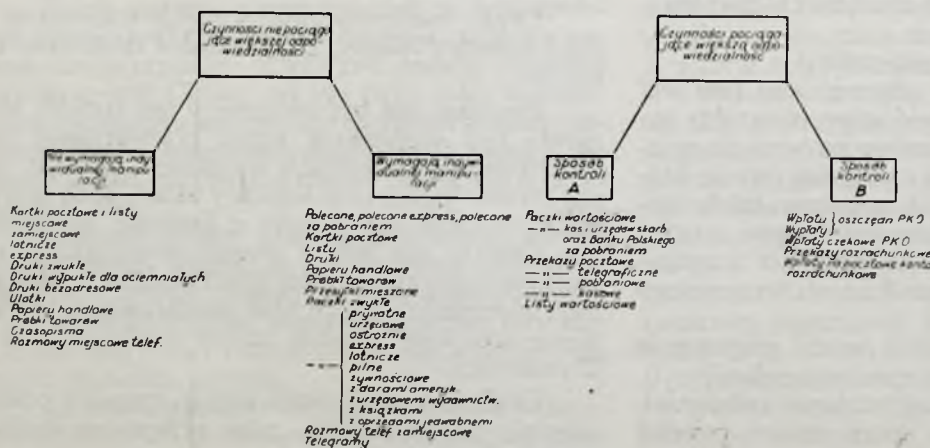
Całość przedmiotu, który ma być objęty przepisami dzielimy na działy np. cztery: ogólny, administracyjna, pocztowy i telekomunikacyjny.

W obrębie każdego działu ujmujemy akty o najważniejszym znaczeniu, a więc te, które regulują stosunek klienteli do przedsiębiorstwa (oznaczone na planie liniami przerywanymi), następnie idą już przepisy o charakterze wewnętrznym porządkowo-manipulacyjnym, na planie zaprojektowane jako regulaminy, wypływające z postanowień zasadniczych np. ordynacyj. Do regulaminu każdego ustalamy znowu szczegółowo te zagadnienia, które ma on obejmować; na planie zaprojektowano dla regulaminu przesyłek pocztowych.

Tak przygotowany plan przepisów służbowych odpowiadałby przykładowo wymienionemu planowi budowlanemu. Na podstawie tego planu można się orjentować, jak będą wyglądać przyszłe przepisy, gdzie i jakie postanowienia mają być zamieszczone, stosunek jednych do drugich i t. p.

Ponieważ jednak przy opracowywaniu przepisów na podstawie tych planów mogą zajść w szczegółach pewne wątpliwości jak ująć treść, potrzebny będzie jeszcze pewien plan roboczy, podobnie jak ma to miejsce przy budowie domu. Planem tym będzie podzielenie wszystkich usług i czynności pocztowo-telekomunikacyjnych według znaczenia dla przedsiębiorstwa pod względem potrzebnej np. do ich wykonania pracy, jakości manipulacji i t. p. Na załączonym planie podzielono czynności dla przykładu na niepociągające większej odpowiedzialności i pociągające większą odpowiedzial-

MANIPULACJE



ność materialną przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Dowód nadania		waga: kg	
R.P.	Pobranie	zł. gr.	opłata: zł. gr.
	1189		datownik
(urząd przelnaczenia)			

Dowód nadania		Suma	Wartość	Opłata
R.LWPW	(adresat)	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.
	1189			
(urząd przelnaczenia)		Waga	Pobranie	datownik
		kg gr.	zł. gr.	

Potwierdzenie dla wpłacającego	Dowód	Przekaz
zł. gr. słownie zł.	wpłaty	rozrachunkowy
gr.		
datownik		

RYS. 1, 2, 3, WZORY DRUKÓW NA POKWITOWANIA.

Ponadto dla przykładu podano 3 wzory druków na pokwitowanie jako reprezentujące 3 typy, wszystkie o wielokrotnej używalności; wzór „a” prowadzony bez kalki, przeznaczony jako potwierdzenia odbioru przesyłek poleconych i paczek, wzór „b” prowadzony przez kalkę, a przeznaczony dla potwierdzenia odbioru przekazów, listów wartościowych i paczek wartościowych, wreszcie wzór „c” dla przekazów rozrachunkowych, wpłat czekowych P. K. O. i na pocztowe rachunki bieżące.

Ustalenie zatem manipulacji dla każdego rodzaju czynności i uzmysłowienie sobie całokształtu pracy komórek, oto byłyby rysunki robocze, na podstawie których można przystąpić już do pracy nad przepisami, a autorzy mający opracować przepisy czuliby się tak, jak czuje się architekt,

mając plany i rysunki robocze, t. zn. w umyśle widzi cały gmach z najdrobniejszymi szczegółami.

Plan taki daje pewność uzyskania w wyniku tego, co było zamierzone i wyklucza wszelkie niespodzianki w czasie budowy. Sprawdzanie polega tylko na kontroli zgodności z planem, każdy pracownik jest wykonawcą.

Przy tak dużej pracy, którą wykonywałyby kilku, czy kilkunastu pracowników, trzeba zastosować jeszcze jeden środek pomocniczy, któryby gwarantował pełnię powodzenia, mianowicie harmonogram. Ma on uzgodnić w czasie środki i warunki, które będą użyte do wykonania pracy, ma usunąć możliwe zbytne skupienia i nasilenia pracy w jednym lub kilku punktach, zapobiec brakowi jej w innych, jednym słowem ma zapewnić porządek i regularność w pracy.

Przedstawiony w niniejszym artykule sposób postępowania nie jest konkretnym projektem systemu pocztowych przepisów służbowych, gdyż wymagałby oczywiście pewnych korekt i wykończenia, lecz chodziło mi jedynie o przedstawienie sposobu myślenia i poruszenie pewnych stanów faktycznych, które trzeba wziąć pod uwagę przy rozważaniu tego zagadnienia.

Naszkiecowany sposób myślenia, oparty zarówno na przesłankach teoretycznych, jak i analizie najpowszechniejszych stanów faktycznych dnia codziennego, może i powinien znaleźć analogiczne zastosowanie przy każdym przedsięwzięciu, z którego pragniemy osiągnąć zamierzony efekt.

Znaczenie poruszonego zagadnienia, tak żywotnego dla ogółu pracowników, wymaga jak najwzschronniejszego oświetlenia i z tego względu najszersza wymiana poglądów na łamach Przeglądu Poczтового byłaby pożądana.

Jeżeli artykuł ten przyczyni się do zainteresowania większości pracowników poruszonem zagadnieniem, będę uważał, że osiągnął on swój cel.

REKLAMA USŁUG POCZTOWO-TELEGRAFICZNYCH NA MIĘDZYNARODOWYCH TARGACH POZNAŃSKICH W 1935 R.

STANISŁAW ZIEMBIŃSKI.

W dobie powolnego stabilizowania się poziomu obrotów handlowych, w okresie wzmoczonej walki konkurencyjnej, budzącej się wytwórczości i w okresie gdy fabryki przedstawiają coraz nowsze formy produkcji, poszukując tematów pracy przystosowanych do coraz to innych form popytu, reklama usług p.-t. poczynna odgrywać rolę o bardziej wzrastającym znaczeniu gospodarczym.

Reklama usług p.-t. należy do zadań trudnych i skomplikowanych. Usługi p.-t. nie stanowią jednolitego towaru czy przedmiotu zbytu, a obejmują szereg zagadnień, mających za zadanie ułatwienie współżycia, komunikacji, rozwój życia gospodarczego i politycznego kraju. Analizując możliwości, jakimi dziś dysponujemy, stwierdzić musimy, że niema prawie żadnej dziedziny w naszym życiu, w której usługi p.-t. te czy inne, nie brały by czynnego udziału.

Trudności w przeprowadzeniu jednolitej akcji reklamowej następują: niejednakowa psychologia mieszkańców dużych miast, miasteczek i wsi, inna w różnych dzielnicach kraju, oraz różnice w psychologii inteligenta, robotnika, rolnika oraz osób dorosłych i dzieci. Jakąkolwiek uprawiamy reklamę poznać musimy psychologię środowiska, aby wzbudzić w niem zainteresowanie, zachęcić do poddania się naszemu oddziaływaniu i zwłaszcza utrzymać tę chęć przez czas dłuższy.

Wychodząc z powyższych założeń, udział P. P. T. i T. w targach i wystawach, nie może być dziełem przypadku, ani też nie może posiadać charakteru dorywczej imprezy reklamowej, natomiast musi stanowić jedno z ogniw zapewniających ciągłość akcji reklamowej oraz wiązać się z ogólnem tłem i charakterem wystawy lub targów.

Targi Poznańskie są obecnie największymi targami w Polsce



RYS. 1. PLACÓWKA POCZT.-TELEGR. NA TARGACH.

o charakterze przemysłowo-handlowym. Liczny udział grup gospodarczych, z których rekrutuje się klientela P. P. T. i T., wymagał odrębnego ujęcia reklamy usług p. t., która przedewszystkiem wypuklić musiała usługi o specjalnym znaczeniu dla tych grup.

Takie wstępne ujęcie pozwoliło wykorzystać targi w dwóch kierunkach:

w kierunku zareklamowania usług p. t. przez sprawną i szybką obsługę i możliwie szerokie udostępnienie wszystkich usług drogą zorganizowania i uruchomienia specjalnej obsługi na całym terenie targów i miasta Poznania. Liczyć się również trzeba było ze zjazdem sfer przemysłowych i handlowych oraz wycieczek zagranicznych i krajowych;

w kierunku zareklamowania usług p. t. posiadających specjalne znaczenie w życiu przemysłowo-handlowym, z uwypukleniem korzyści, jakie przynosi umiejętne i szerokie wykorzystanie usług specjalnie reklamowanych.

Pierwsze zadanie zrealizowane zostało przez uruchomienie w pawilonie obsługi publiczności placówki poczt.-telegr. (rys. 1) oraz przez zainstalowanie we wszystkich halach i pawilonach wrzutowych aparatów telefonicznych, skrzynek do korespondencji miejscowej i zamiejscowej, lotniczej, jak również wprowadzenie stałej obsługi na wzór poczty peronowej. Zainstalowanie skrzynek do korespondencji miejscowej z odpowiednio dobrze opracowaną wywieszką reklamową przyczyniło się do wzmocnienia akcji reklamowej korespondencji miejscowej i przyśpieszenia doręczenia.

Przeprowadzona statystyka ruchu na terenie i w okresie trwania Targów wykazała słusność powyższych założeń, bowiem w porównaniu z Targami w 1934 r. czysty dochód wzrósł o blisko 100%, przynosząc około 4200 zł. zysku netto za okres od 26.IV do 6.V b. r.

Następne zadanie, a mianowicie reklama specjalnie wybranych usług, zrealizowane zostało przez zbudowanie oddzielnego stoiska, na którym umieszczono plansze reklamowe. Stoisko to wybitnie wyróżniające się zarówno ujęciem merytorycznym jak i pod względem estetycznym zasługuje na specjalną analizę, tembardziej, że zgodnie z opinią fachowych kół reklamowych i prasowych, wystawione plansze przedstawiały się bez zarzutu i budziły powszechne zainteresowanie.

„Co nam daje Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, oto ogólne hasło stoiska (rys. 2).

Hasło to miało na celu wywołać mimowolne zaciekawienie i chęć dowiedzenia się co może „dać” poczta, telegraf i telefon, skoro z zasady wszystkie usługi są płatne.

Odpowiedzi znajdujemy na planszach. „Zwiększa szeregi klientów” — czytamy na pierwszej z plansz — odbiorcom — czytamy dalej — sprawia zadowolenie, daje oszczędność na czasie i kosztach, szybką korespondencję i reklamę, możliwość szybkiego inkasa, łączność z całym światem, tempo współczesnemu życiu”.

To są nagłówki nad ilustracjami z barwnych fotomontaży, przedstawiających tylko te usługi, które objęte są poszczególnymi nagłówkami. Obok tych ilustracji umieszczone zostały dodatkowe wyjaśnienia w postaci krótkich i zwięzłych zdań jak np.: szybka i tania dostawa różnych artykułów paczkami zwykłymi i żywnościowymi i t. p.

Powyższy opis plansz wyraźnie uzynysławia sposób zareklamowania usług p. t. Nie znajdujemy tu przeładowania danymi taryfowymi, do widza przemawia nagłówek i ilustracja, dodatkowe zdania są tylko objaśnieniem do ilustracji i to przesunięciem na plan dalszy. Takie ujęcie dało przejrzyste uwypuklenie tych usług, które wiążą się ściśle i szeroko z przemysłem i handlem. Łatwość odczytania, nieskomplikowana konstrukcja, dużo wolnej przestrzeni i światła oraz nieprzeładowanie tekstem, oto założenia na jakich z dodatnim wynikiem oparte zostało wykonanie plansz reklamowych.

Podkreślić należy, że usługi p.-t. są naogół trudne do ujęcia graficznego, to też szczęśliwe i zarazem proste rozwiązanie fotomontażowe przyczyniło się w dużym stopniu do plastycznego przedstawienia tych usług i zainteresowania szerokich rzesz zwiedzających.

Uzupełnieniem stoiska były dwie plansze, ilustrujące czem poczta była dawniej za czasów konnych dyliżansów a czem jest dziś przy tempie życia współczesnego.

Jak widać, pożądany efekt reklamy osiągnięty został prostymi środkami. Jasne, szare stoisko w trzech odcieniach, z planszami naprzemian czerwonymi i srebrnymi, nieprzeładowane szczegółami i szczegółikami, wyróżniało się pośród innych stoisk, potraktowanych wielobarwnie. Dowodzi to, że umiar w operowaniu materiałem reklamowym i nadanie mu jednolitości więcej przemawia do naszego przekonania niż jaskrawe stoiska. Takie twierdzenie oprzeć można i na innej zresztą powszechnie stwierdzonej obserwacji.⁷ Targi, wystawy i t. p., o ile nie mają zgóry zastrzeżonych granic w budowie i ujęciu stoisk, a dopuszczają dowolność w ich wykonaniu przez wystawców, mają tę właści-



RYS. 2. STOISKO REKLAMUJĄCE SPECJALNIE WYBRANE USŁUGI P. T.



RYS. 3. REKLAMA TELEFONU.

wość, że stają się terenem, na którym ścierają się względy konkurencyjne drogą przejawianych szczegółów, zwłaszcza w tych działach, w których daje się odczuwać brak eksponatów frapujących ruchem lub monumentalnością. Stąd powstaje mieszanina napisów, jaskrawych dekoracji, figur, układów, przeładowanych szczegółikami, w których przeciętny widz traci stopniowo orjentację i gubi się całkowicie. Odwrotnie, gdy widz znajdzie w chaosie wystawowym stoisko o ujęciu spokojnym, stonowanym, wzrok jego odpoczywa i właśnie ten odpoczynek razem z łatwością wchłonięcia tych czy innych napisów reklamowych powoduje zainteresowanie, a co za tem idzie zapamiętanie szczegółów w znacznie szerszym zakresie niż z innych stoisk.

Taka właśnie analiza posłużyła do zastosowania na stoisku P. P. T. i T. barwy szarej i srebrnej w dominującej ilości.

Dalszy ciąg stoiska P. P. T. i T. został oddzielnie potraktowany i zawierał dział reklamy telefonu pod hasłem „W każdym domu telefon” (rys. 3).

Osią tego stoiska był fragment centrali automatycznej z czynnikami licznikami rozmów przy którym gromadząca się publiczność informowana była o działaniu liczników, korzyściach jakie daje telefon, kosztach instalacji i t. p.

I tu wykorzystywana była psychologia tłumu. Wystarczyło bowiem ściągnąć na stoisko kilka osób, aby dookoła tworzyły się szeregi nowoprzybywających, zaciekawionych z jednej strony

trazkiem działającej centrali, z drugiej — informacjami udzielanymi przez obsługę stoiska.

Przedstawiając w tym krótkim zarysie akcję reklamową na Targach Poznańskich, podkreślić należy doniosłe znaczenie, jakie posiada umiejętnie prowadzona akcja akwizycyjna przez personel na stoisku. Musimy uznać, że objaśnienia prowadzone z pewną swadą, żywo i przeplatane specjalnie dostosowanymi zapytaniami pod adresem słuchaczy, są czynnikiem o wielkiej wartości rekla-

mowej. Rzucone nieraz pytanie np.: „czy pan korzystał z poczty peronowej?” i t. p. w większości wypadków wywołuje prośbę o udzielenie bliższych informacji. Takie pytania pozwalają nieraz skierować uwagę słuchaczy na szczegóły, na które sam zwiędzający nigdy nie zwróciłby uwagi.

Na zakończenie przytoczyć musimy słowa Sir Kingsley Wooda:

„W reklamę wierzę, już choćby dlatego, że jako szef największego bodaj w Anglii przedsiębiorstwa, jakim jest poczta, musiałem nią operować i badać dokładnie jej działanie. Reklamie zawdzięczam, że wzmogłem obroty poczty lotniczej o 70% w ciągu jednego roku, a telefonom przysporzyłem setki tysięcy nowych abonentów. Wierzę jednak w reklamę uczciwą, w taką, która ściśle przestrzega prawdy i powagą swą podnosi autorytet propagandy wobec szerokich rzesz publiczności. Niezgodne z prawdą lub przesadne argumenty nie tylko szkodzą tym, którzy je propagują, lecz dyskredytują wszystkich posiłkujących się reklamą”.

Akcja reklamowa usług p. t. wymaga od nas dużego, zorganizowanego wysiłku. Nie możemy zapominać, że społeczeństwo posiada ogromne zaufanie do nas, to też wszelka akcja reklamowa, oparta na zasadzie tak charakterystycznie uwypuklonej przez Sir Kingsley Wooda jak „prawda w reklamie”, winna być podstawową zasadą naszej młodej taktyki reklamowej.

SKRZYŃKA POCZTOWA, JEJ ROZWÓJ I ZNACZENIE.

WŁODZIMIERZ FIALA.

Ustawa o poczcie, telegrafii i telefonii, określając w artykule 2-im wyłączność Państwa co po poczcie zaznacza, że obejmuje ona „przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie” wyluczonych tam przesyłek.

Przyjmowanie i doręczanie, to dwie granice czynności poczty, granice, których symbolem przy zwykłych przesyłkach — dwie skrzynki pocztowe.

Jedna z nich, to skrzynka pocztowa „nadawcza”, umieszczana głównie nazewnątrz budynków, a przeznaczona do wrzucania do niej przesyłek przez nadawców, druga, to skrzynka „odawcza”, umieszczana na drzwiach mieszkań prywatnych, w sieniach domów (szafka listowa), a wreszcie w lokalu urzędu pocztowego (szafa skrytkowa).

Rozwój skrzynki pocztowej obejmuje siłą rzeczy głównie jej pierwszy, właściwy rodzaj, nieznacznie tylko ocierając się o jej rodzaj drugi, który nie posiada też tak istotnego znaczenia.

Nie wiemy, kiedy i gdzie powstała pierwsza skrzynka pocz-

towa. Pierwsze wiadomości o niej posiadamy z 1653 r., kiedy to za Ludwika XIV ustawiono je w różnych miejscach Paryża i oddano do publicznego użytku.

Ze względu na panujący wówczas system pobierania gotówkowej opłaty za przesyłki pocztowe, skrzynka pocztowa pozyskiwała początkowo bardzo wolno uznanie ze strony Zarządów pocztowych, wyrazem czego jest, że w Berlinie dopiero w 1766 r. ustawiono pierwszą skrzynkę pocztową w sieni biura pocztowego... „dla wygody piszących”, Wiedeń do 1772 r. nie posiadał skrzynek pocztowych, a Warszawa dopiero w 1807 r. otrzymała 3 skrzynki pocztowe, które raz dziennie, wieczorem opróżniano.

Przełomową chwilą w zastosowaniu skrzynki pocztowej jest „wynalezienie” w 1840 r. znaczka pocztowego przez angiłika Rowlanda Hill'a.

Zreformowanie sposobu pobierania opłaty za przesyłki listowe spowodowało tak znaczne powiększenie ilości skrzynek, że pod koniec 19 wieku było ich:

w Niemczech.	64 000 sztuk,
we Francji	55 000 „
w Japonii	33 000 „
w Anglii	31 000 „

Prototypem skrzynki pocztowej jest zamykane na klucz pudło drewniane lub metalowe z otworem do wrzucania listów, z którego ręką listy wyjmowano.

Mówiąc o prototypie skrzynki wypada wspomnieć o pisarzu niemieckim Janie Albrechcie, który wysłany w podróż dyplomatyczną przez księcia Fryderyka III do Moskwy i Persji opisywał w swych wspomnieniach z podróży, że „Holendrzy posiadają w każdym porcie pewne wiadome miejsce lub kamień, gdzie składają listy, aby innym holendrom przejeżdżającym tym szlakiem podawać wiadomości o przebiegu podróży”.

Ten sposób wymiany wiadomości musiał doprowadzić do zamiany takiego miejsca składania listów, na inne dogodniejsze.

W miarę wzrostu zastosowywania zamkniętej skrzynki dla umieszczenia w niej przez nadawców przesyłek listowych, zaczęto ją ulepszać.

Skrzynka otrzymuje estetyczny kształt oraz urządzenie, zabezpieczające jej zawartość przed opadami atmosferycznymi, przed wyjęciem zawartości przez osoby niepowołane, a wreszcie urządzenie, które również i pracownikowi pocztowemu opróżniającemu skrzynkę uniemożliwia dostęp do wyjętej korespondencji.

To ostatnie wiąże się ściśle z ekonomią pracy przy opróżnianiu skrzynki i znalazło już z końcem 19 wieku rozwiązanie, które w swej zasadniczej formie przeszło do dzisiejszych czasów; jest niem tak zwana torba zbiorcza.

Torba zbiorcza bywa umieszczana jako „wkład” w skrzynce pocztowej, albo też znajduje się poza nią i służy każdorazowo do opróżniania skrzynki, będąc równocześnie kluczem do jej automatycznego zamknięcia oraz zbiornikiem dla przyjęcia zawartości skrzynki.

Opróżnianie skrzynki zawierającej wkład następuje przez wyjęcie go wraz ze znajdującą się w nim zawartością oraz włożenie na jego miejsce wkładu próżnego.

Zamykane na klucz wieko skrzynki zabezpiecza zawartość skrzynki przed wyjęciem jej przez osoby niepowołane, a zamknięcie umieszczone na części metalowej wkładu nie daje do przesyłek listowych dostępu opróżniającemu skrzynkę pracownikowi. Klucz od skrzynki posiada urząd pocztowe.

Każda skrzynka pocztowa z wkładem musi, jak widzimy, posiadać ogółem 2 wkłady.

Inną formę i urządzenie posiada torba zbiorcza służąca do opróżniania skrzynki, posiada też ona zastosowanie tylko do specjalnego typu skrzynek, tak zwanych skrzynek automatycznych.

Jak zaznaczyliśmy wyżej ta torba zbiorcza jest kluczem do otworzenia i automatycznego zamknięcia skrzynki i równocześnie zbiornikiem dla przyjęcia jej zawartości.

Przez wsunięcie ramy torby zbiorczej pod dno skrzynki otwiera się zamknięta dotychczas torba, a równocześnie otwiera się dno skrzynki pocztowej. Przesyłki znajdujące się w skrzynce, pozbawione oparcia, wpadają do torby.

Z chwilą wysunięcia ramy zamyka się równocześnie torba zbiorcza oraz dno skrzynki pocztowej.

Przyrząd do otworzenia torby zbiorczej, dla wyjęcia z niej przesyłek, znajduje się w urządzie pocztowym.

Specjalny typ skrzynek tworzą otwory umieszczone w ścianie budynku urzędu pocztowego, przeznaczone do wrzucania doń przesyłek, a połączone z odpowiednim zbiornikiem na listy, mieszczącym się wewnątrz urzędu. Urządzenie takie upraszcza nader sposób opróżniania skrzynki.

Dalszem ulepszeniem tego ostatniego systemu jest wciąg-

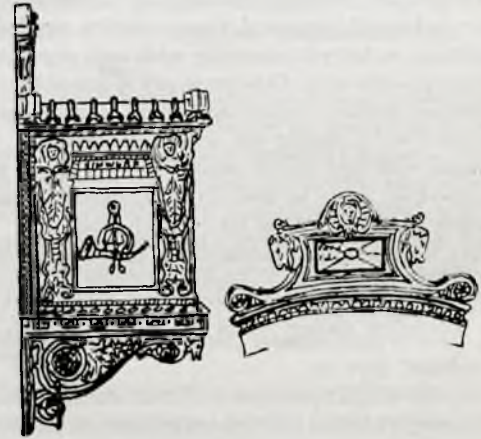
nięcie klienteli pocztowej do pomocy przy segregowaniu przesyłek pocztowych pod względem miejsca ich przeznaczenia.

Już około 1880 r. przy głównym urzędzie pocztowym w Londynie znajdowały się otwory do wrzucania przesyłek, z których każdy posiadał napis kraju przeznaczenia wrzucanych tam przesyłek jak np. listy do Francji, listy do Niemiec i t. d. List wrzucony do odpowiedniego otworu spadał do właściwego, pod względem kraju przeznaczenia, zbiornika, znajdującego się wewnątrz urzędu pocztowego.

System ten, przyjęty następnie w wielu większych miastach kontynentu europejskiego przyczynił się nader do uproszczenia pracy w sortowni listowej urzędu.

Skrzynki pocztowe z 19-go oraz początku 20-go wieku były wykonywane z lanego żelaza, to też posiadały tak znaczną wagę, że nie wszędzie można je było umieszczać, a naprawę i konserwację ich dokonywano z tej przyczyny na miejscu.

Skrzynki te posiadały liczne i nader kosztowne ornamentacje (rysunek Nr. 1).



RYŚ. 1. OZDOBNA NIEMIECKA SKRZYŃKA POCZTOWA Z 2-EJ POŁOWY 19-GO WIEKU.

Specjalną formę okrągłej lub czterobocznej kolumny nadano w Belgji w połowie 19-go wieku skrzynkom pocztowym ustawianym na placach i skrzyżowaniach ulic. Przyjęły się one



RYŚ. 2. SKRZYŃKA POCZTOWA O Kształcie KOLUMNY.

później w Anglii, Australji i w Stanach Zjednoczonych Ameryki Półn. (rysunek 2).

Polska odziedziczyła po zaborcach skrzynki różnej wielkości i typu.

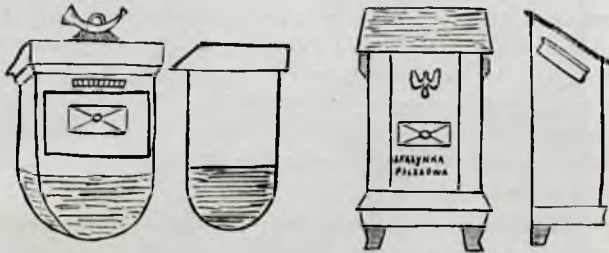
Były między nimi skrzynki zwykłe, bez wkładu, skrzynki z wkładem oraz skrzynki automatyczne, bardziej i mniej ozdobne, naogół jednak masywne, ciężkie (rysunek 3).



RYŚ. 3. AUSTRJACKA SKRZYŃKA POCZTOWA.

Doceniając znaczenie posiadania jednolitego typu skrzynki pocztowej, Ministerstwo Poczty i Telegrafów już z początkiem 1919 r. ogłosiło konkurs na model polskiej skrzynki pocztowej.

Konkurem objęto zarówno wygląd zewnętrzny skrzynki, jak również mechanizm automatycznego ich otwarcia i zamknięcia. Komisja konkursowa otrzymała wówczas szereg projektów (rysunki 4 i 5).



RYŚ. 4 I 5. WYGLĄD ZEWNĘTRZNY SKRZYNEK WEDŁUG 2-CH PROJEKTÓW OTRZYMANÝCH PRZEZ KOMISJĘ KONKURSOWĄ.

Wynikiem tych prac była automatyczna skrzynka pocztowa t. zw. „Syrena”, która dotychczas znajduje się w użyciu, w ilości około 2000 sztuk (rysunek 6).



RYŚ. 6. AUTOMATYCZNA SKRZYŃKA POCZTOWA „SYRENA.”

Ponieważ skrzynki „Syrena” z powodu skomplikowanego mechanizmu wymagającego częstych napraw okazały się zbyt kosztowne w eksploatacji, ogłosiło Ministerstwo w 1927 r. drugi

konkurs który obejmował obecnie tylko skrzynki automatyczne, t. j. mechanizm automatycznego otwarcia i zamknięcia, a nie odnosił się do ich formy zewnętrznej.

Komisja konkursowa wyróżniła wówczas pewien typ skrzynki, który, na podstawie wyniku odcybiej z nim próby poddano pewnej przeróbce, zmierzającej w kierunku uproszczenia mechanizmu i zmniejszenia zbyt jeszcze wysokich, przypuszczalnych kosztów eksploatacji.

Ten nowy typ polskiej pocztowej skrzynki automatycznej będzie zapewne wprowadzony, oczywiście w razie dodatniego wyniku próby, której go obecnie poddano.

W tym czasie t. j. w 1927 r. przystąpiło Ministerstwo, dla zaspokojenia potrzeb ruchu pocztowego, do produkcji t. zw. skrzynek półautomatycznych, będących naśladownictwem skrzynek rosyjskich.

Skrzynka półautomatyczna jest typem pośrednim, między skrzynką zwykłą i automatyczną, jest zatem otwierana, w celu opróżnienia jej, przy pomocy klucza oraz ramy torby zbiorczej. Jest zamykana przez wysunięcie ramy torby zbiorczej oraz zamknięcie kluczem.

Nasuwa się pytanie, jakie skrzynki pocztowe posiadamy obecnie ogółem.

By na nie odpowiedzieć musimy ugrupować skrzynki według pochodzenia, sposobu opróżniania i przeznaczenia ich.

Pod względem pochodzenia posiadamy skrzynki austriackie, rosyjskie i niemieckie, zależnie od połaci kraju gdzie one są umieszczone, a obok tego polskie skrzynki pocztowe. Dorobek nasz w tym względzie wzbogaca się z roku na rok.

Pod względem sposobu opróżniania, posiadamy skrzynki automatyczne, półautomatyczne, skrzynki z wkładem do opróżniania ich t. j. t. zw. skrzynki I wielkości, a wreszcie skrzynki bez wkładu, opróżniane ręką po otwarciu wieka t. j. t. zw. skrzynki II wielkości.

Przeprowadzając podział skrzynek według ich przeznaczenia, różróżnimy skrzynki na:

- 1) druki i próbki,
- 2) listy i karty miejscowe,
- 3) listy i kartki zamiejscowe,
- 4) listy i kartki express oraz
- 5) listy i kartki przesyłane pocztą lotniczą.

Ustawianie osobnych skrzynek na druki i próbki, na listy i kartki miejscowe, zamiejscowe i t. d. ma oczywiście na celu te same względy, dla których ustawiono w Londynie, jak opisailiśmy wyżej skrzynki pocztowe według kraju przeznaczenia przesyłek.

Specjalne znaczenie posiadają skrzynki dla przesyłek express i lotniczych.

Skrzynki pocztowe posiadają barwę czerwoną; odchylenie co do barwy znajduje się przy skrzynkach dla przesyłek miejscowych i przy skrzynkach dla poczty lotniczej, gdyż pierwsze z nich posiadają barwę zieloną, a drugie niebieską.

Ogólna ilość skrzynek pocztowych w Polsce, nie licząc nieznacznej ilości skrzynek na druki i próbki, które nie posiadają też określonego wyglądu zewnętrznego, wynosi około 24 000 sztuk, z tego:

- | | | | | |
|----|-------------------------|-------|--------|--------|
| 1) | skrzynek automatycznych | około | 3 370 | sztuk, |
| 2) | „ półautomatycznych | „ | 1 010 | „ |
| 3) | „ I wielkości | „ | 6 700 | „ |
| 4) | „ II wielkości | „ | 12 880 | „ |

Ostatnio, w związku z zarysowującym się coraz wyraźniej handlowem nastawieniem przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, przejmującego hasło „frontem do klienta”, Ministerstwo Poczty i Telegrafów zwróciło baczną uwagę na tę

istotną konieczność pomnożenia ilości skrzynek. Ilość ta powiększa się też znacznie każdego roku.

Szczególną uwagę poświęcono zaopatrzeniu większych miast w znacznie większą ilość skrzynek dla przesyłek miejscowych oraz umieszczeniu skrzynek nawet w najmniejszych miejscowościach, mianowicie w sołectwach, w myśl zasady, że, aby klienta pozyskać, trzeba doń podejść.

W związku z tem, w Warszawie, która posiadała dotychczas tylko 14 skrzynek dla przesyłek miejscowych, umieszczono jeszcze 120 sztuk tych skrzynek.

Aby skrzynka pocztowa spełniła swe zadanie, nie wystarcza jeszcze ustawienie jej, ale trzeba ją ustawić w odpowiednim miejscu oraz opróżnić we właściwym czasie.

Przy wyborze miejsca należy kierować się w pierwszym rzędzie wygodą klienteli pocztowej.

Ogromne znaczenie w tym względzie posiada artykuł 15 ustawy o poczcie, telegrafii i telefonii, który daje Zarządowi pocztowemu możliwość umieszczania skrzynek „na wszystkich obiektach i miejscach dostępnych dla publiczności..... bez uiszczania jakichkolwiek opłat na rzecz właścicieli”.

Czas opróżniania skrzynek jest podany na ich przedniej ścianie. Zależy on od planu przewozu poczty oraz od organizacji służby doręczeń.

O ile czynnik pierwszy ma zasadnicze znaczenie przy opróżnianiu skrzynek przeznaczonych dla przesyłek zamiejscowych, to drugi odgrywa zasadniczą rolę przy opróżnianiu skrzynek dla przesyłek miejscowych, zarówno jednak przy sporządzaniu planu przewozu poczty, jak zwłaszcza przy organizowaniu służby doręczeń uwzględnić się interesy i żądania klienteli pocztowej która wymaga, aby przesyłka pocztowa była jej jaknajszybciej doręczona.

Przyjmując i uwzględniając te słuszne żądania Zarząd pocztowy ze swej strony zwraca jej uwagę, zapomocą rysunku umieszczonego na bocznych ścianach skrzynki, na konieczność prawidłowego naklejania znaczka opłaty pocztowej oraz prawidłowego umieszczania adresu na kopercie listu, zaznaczając na umieszczonym obok rysunku, że przestrzeganie tych wskazówek przyspiesza doręczenie.

HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ.

Dr. MED. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

G. Choroby zakaźne.

Doniosłą rolę w dziale zapobiegania chorobom wśród pracowników pocztowo-telegraficznych odgrywa zaznajomienie personelu z istotą, sposobami szerzenia się, przebiegiem i profilaktyką chorób zakaźnych. Stanowią one duży procent wszystkich zachorowań, są zawsze groźne dla życia (szczególnie w wieku starszym) i uniemożliwiają zwykle na dłuższy czas pracę zarobkową. Jeżeli dodamy, że według obecnego stanu nauki znamy drogi szerzenia się prawie wszystkich chorób zakaźnych występujących w Europie, jasne jest, że drogą odpowiedniego obowiązkowego pouczenia i systematycznej propagandy możemy pracowników przed wieloma niepotrzebnymi i często przypadkowymi chorobami ochronić. Poniżej postaramy się zebrać w krótkości wszystkie potrzebne wiadomości o chorobach zakaźnych tak, żeby mogły służyć do pouczenia i propagandy profilaktyki dla pracowników w służbie pocztowo-telegraficznej.

Badania stwierdziły, że na powierzchni ziemi i wszystkich przedmiotów znajdujących się na niej, jak to: domowych sprzętów, naczyń, książek, skóry człowieka i zwierząt, ubrania i t. d. są ogromne ilości różnych drobnoustrojów; spotykamy je również w wodzie, produktach spożywczych, nawet w powietrzu, zwłaszcza w powietrzu mieszkań, dokąd przedostają się razem z kurzem. Badania mikroskopowe stwierdzają dalej, że drobnoustroje posiadają rozmaite formy zewnętrzne i własności życiowe. Mikrobiologia, czyli nauka o drobnoustrojach przeprowadziła podział tych organizmów na pewne grupy według prawideł klasyfikacji. Najgłówniejsze grupy drobnoustrojów są: bakterje, pleśnie, drożdże, pierwotniaki.

Bakterje stanowią obszerną i bardzo ważną dla medycyny grupę drobnoustrojów, gdyż największa liczba gatunków drobnoustrojów chorobotwórczych, należy właśnie do grupy bakteryj. Każda bakterja stanowi jedną komórkę, która nie posiada jądra i może mieć kształt rozmaity. Bakterje rozmnażają się bardzo szybko przez podział i odżywiają się, t. j. wchłaniają substancje odżywcze, przerabiają je, nie przerobioną zaś i zmienioną resztę wydalają na zewnątrz. Substancje wydzielane lub wydalane

(dalszy ciąg do str 79 Nr. 5 „Przeglądu Poczтового”).

przez bakterje chorobotwórcze nazywamy toksynami lub jadami. Z ogromnej ilości bakteryj, rozsianych na powierzchni ziemi niezliczona tylko ilość gatunków należy do bakteryj chorobotwórczych. Na ich wydzieliny wzgl. wydaliny organizm ludzki reaguje bardzo gwałtownie, funkcje poszczególnych narządów ulegają różnym zaburzeniom, zespół objawów choroby zakaźnej. Ustalono, że każda poszczególna choroba zakaźna powstaje wskutek działania właściwego gatunku drobnoustrojów; tak np. cholera azjatycką wywołuje krętek cholery, a nie żadna inna bakterja; gruźlica powstaje wskutek zakażenia się swoistym lasecznikiem i t. d.

Źródłem szerzenia się choroby zakaźnej bywa najczęściej sam człowiek chory na daną chorobę; z jego wydzielinami (ślina, śluz) i wydalinami (kał, mocz, płwocina) wydostają się zarazki na zewnątrz. W dalszej drodze do przenoszenia się drobnoustrojów chorobotwórczych służą przedmioty, zanieczyszczone wydalinami chorego człowieka. Do tego rodzaju przedmiotów należą: bielizna, ubranie, naczynia, meble, książki. Jeżeli zarazki mogą przechowywać się w wodzie i wywoływać choroby, dostawszy się do ustroju przez przełyk pokarmowy, jak to ma miejsce przy cholery, durze brzusznej, czerwonce, to w takich razach również woda może być źródłem zakażenia. Taką samą rolę mogą odgrywać produkty spożywcze, jak np. mięso i mleko. Mniejsze znaczenie pod tym względem ma powietrze, chociaż czasem bakterje mogą przenosić się z kurzem, np. laseczniki gruźlicze. Czasem człowiek po przebyciu pewnej choroby i wyzdrowieniu staje się nawet na dłuższy czas siewcą odpowiednich bakteryj, gdyż wydaliny jego zawierają jeszcze w sobie bakterje chorobotwórcze. Siewcami stają się często ludzie po przebyciu duru brzusznej, czerwonki, błonicy, grypy. Siewcy są niebezpieczni pod względem szerzenia się choroby tembardziej, że często ani sami, ani ich otoczenie nie wie, że wydaliny ich zawierają bakterje chorobotwórcze. Nietylko sam człowiek, ale i zwierzęta mogą współdziałać w szerzeniu się chorób zakaźnych wśród ludzi. Niektóre choroby zwierząt, jak np. dżuma u szczerów, węglik rogacizny, nosacizna koni, wścieklizna psów mogą przenosić się bezpośrednio na człowieka. Ponadto zwierzęta,

zwłaszcza owady, mogą być pośrednikami w szerzeniu się takich chorób, na które same nie zapadają; np. muchy domowe mogą przenosić drobnoustroje z wydaliny (kał, mocz, płwocina) na łapkach. W innych znów wypadkach ssące owady, jak wszy, pluskwy, zakażają się same, ssąc razem z krwią chorego człowieka lub zwierzęcia zarazki, które się w nich dalej rozwijają, podczas zaś następnych ukłuc zarazki te przedostają się i wywołują chorobę u innych osobników. W ten sposób np. wszy przenoszą z jednego człowieka na drugiego dur osutkowy (t. zw. tyfus plamisty), pewien zaś gatunek komarów, zwany widliszami, przenosi i szerzy zimnicę (malarję).

Sposoby zakażenia w zależności od rodzaju choroby są rozmaite; zazwyczaj mówi się o wrotach zakażenia. Drobnoustroje chorobotwórcze mogą dostać się do ustroju przez błony śluzowe dróg oddechowych (jama nosowo-gardłowa, krtkań, tchawica, płuca), przewodu pokarmowego (jama ustna, przełyk, żołądek, jelita), jak również przez skórę po uszkodzeniu naskórka. Pewne gatunki zarazków mogą wywołać odpowiednią chorobę tylko wtedy, jeżeli przedostają się do ustroju przez właściwe dla nich wrota zakażenia. Np. laseczniki tężca nie wywołują choroby,

nego zarazka, albo pewnego tylko stopnia (dużą lub małą), albo pełną odporność. Może ona być trwała lub przejściowa, może ulegać zmianom, w zależności od stanu zdrowia osobnika, warunków odżywiania, wieku i t. d. Zarazek chorobotwórczy wywiera wpływ niszczący na organizm ludzki, zarówno swą obecnością i liczebnością, jak i umiejscowieniem się i wytwarzaniem przez siebie jądów — toksyn. Odpornością człowieka możemy więc nazwać zdolność organizmu albo do szybkiego zneutralizowania wpływów ujemnych zarazka, albo do zupełnego zniszczenia go, albo wreszcie ustosunkowanie się do zarazka tak jak ustosunkowuje się organizm do zarazków niechorobotwórczych.

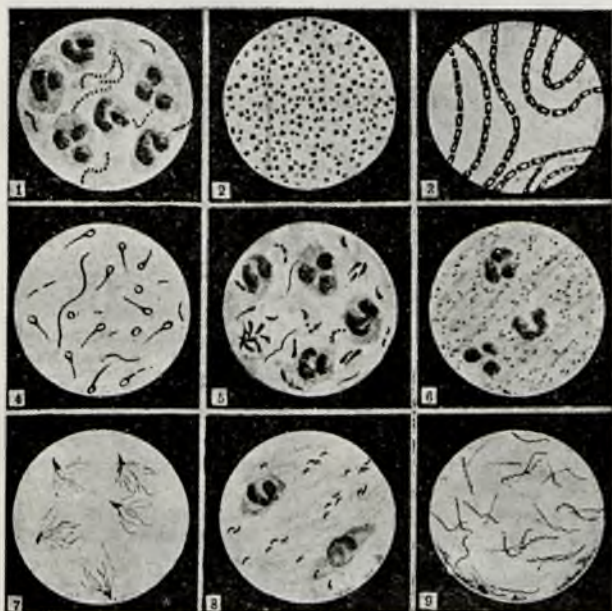
Dziecko w pierwszych miesiącach życia posiada, głównie dzięki obecności odpowiednich ciał obronnych, przekazanych mu z krwią przez matkę, odporność dość dużego stopnia wobec licznych chorób zakaźnych. Odporność ta np. dla odry, koklusz trwa krócej, niż dla płonicy, błonicy, duru plamistego i innych. Po roku dziecko odporność tą w przeważnej ilości traci i w miarę zwiększającego się stykania z głównym źródłem tych chorób — czwiolkiem chorym, coraz częściej choruje. W miarę dorastania, w stosunku do takich chorób, jak: błonica, płonica, koklusz dziecko „dojrzewa” odpornościowo, stając się coraz mniej wrażliwym na zakażenie.

W stosunku do odry, ospy wietrznej, świnki, gruźlicy, kiły — odporność wrodzona nigdy nie ustępuje. Przebycie chorób takich jak: odra, ospa wietrzna, koklusz, dur, daje przeważnie odporność nabytą na całe życie, jakkolwiek znane są wyjątki. Grypa, zapalenie płuc, gościec ostry, anginy, kiła, gruźlica, odporności trwałej po przebyciu choroby nie dają.

Sama choroba zakaźna jest więc wynikiem wzajemnego oddziaływania na siebie ustroju zakażonego i zarazka. Tak drobnoustroje, jak i organizmy zakażone, doznają w czasie wzajemnego kontaktu zmian, polegających na wzajemnym dostosowaniu się, których wynikiem może być usprawnienie samoobrony (zwiększenie ilości ciał ochronnych człowieka) lub wzmoczenie funkcji agresywnych (większa ilość toksyn). Odporność po przebytej chorobie zakaźnej jest również niejednakowa. Zależy ona od stanu przed chorobą (oporności), miejsca zakażenia, ilości i stopnia zjadliwości zarazków, właściwości konstytucjonalnych danego organizmu, warunków zewnętrznych oraz stanów nabytych.

Choroby zakaźne utrzymują się dzięki krążeniu zarazków. Zwalczanie więc chorób zakaźnych polega na przerywaniu tego koła krążenia i to w miejscu możliwie najdogodniejszym. Najlepszym sposobem jest 1) zwalczanie zakażenia w samym chorym (izolacja i leczenie chorego). 2) zwalczanie zarazka wtedy, kiedy opuszcza ustrój (dezynfekcja wydaliny, przedmiotów i miejsca pobytu chorego). Zarazki — im dalej znajdują się od chorego — tem trudniej jest je wytruć i zniszczyć. Zarazek posiada bardzo dużą zmienność w zdolności wywołania choroby, gdyż stopień zjadliwości ulega zmianom pod wpływem działania środków odkażających, warunków świata zewnętrznego lub możliwą pewną zmianę form. W niektórych więc tylko wypadkach istnieje pełne 100% możliwości zakażenia w chwili zetknięcia się z zarazkiem. Możliwość wystąpienia objawów chorobowych i stopień ich nasilenia zależy również od samych zakażonych osobników, posiadających różną wyżej wspomnianą odporność i oporność.

Wiedza lekarska nie mogła się jednak pogodzić z myślą, że jedyną drogą do walki z chorobami zakaźnymi jest albo czekanie na wytworzenie się z wiekiem odporności trwałej, albo wybranie odpowiedniego momentu na zachorowanie i uzyskanie odporności nabytej. Szukano więc dróg uzyskania prościej drogą odporności nabytej i otrzymano to częściowo przez t. zw. szczepienia ochronne. Szczepienie ochronne rozpoczął pierwszy Pasteur. Przeniósł on hodowlę zarazka (było to zresztą dziełem przypadku) z szklanych próbek na zwierzęta i zastosował pierwszy



RYC. 6. RÓŻNE TYPY DROBNOUSTROJÓW CHOROBTWÓRCZYCH.

1. — Ciała białe z łańcuszkowcami; 2 — dwójka zapalenia nagminnego opon mózgowo-rdzeniowych; 3 — lasecznik wąglika z zarodnikami ułożony w sznury; 4 — lasecznik tężca z zarodnikami na końcu; 5 — lasecznik błonicy wśród ciałek białych; 6 — lasecznik grypy i ciała białe; 7 — lasecznik duru brzuszego z rzęskami; 8 — treść z jelita z przecinkowcem cholery; 9 — krętki duru powrotnego.

jeżeli je wprowadzamy do przewodu pokarmowego, wywołują natomiast ciężkie objawy chorobowe, gdy dostają się do rany. Wręcz przeciwnie rzecz się ma z przecinkowcem cholery: przez jelita sprowadza ciężką chorobę, a zaszczepić go można pod skórę bez żadnej szkody dla ustroju. Są jednak bakterje chorobotwórcze, jak np. laseczniki gruźlicy, które mogą przenikać do ustroju ludzkiego najrozmaitszymi drogami.

Choroby zakaźne, wywołane przez bakterje chorobotwórcze, nie są zależne tylko od przedostania się bakterji z otoczenia do osobnika zdrowego. Na to, żeby się rozwinęła choroba, potrzeba jeszcze podatności odpowiedniej organizmu, czyli tego, co nazwaliśmy zmniejszoną odpornością wzgl. zupełnym jej brakiem. Czasem odporność ta (nabyta lub rzadziej wrodzona) jest tak duża, że do wystąpienia choroby wogóle nie dochodzi. Organizm więc ludzki może albo zupełnie nie posiadać odporności wobec pew-

TABELA CHORÓB ZAKAŹNYCH
Do użytku urzędów pocztowo-telegraficznych.

Choroba	Zarazek	Sposób szerzenia się	Okres wylęgania	Termin odosobnienia (izolacja)	Szczepienie ochronne wzgl. surowica lecznicza	Sposoby odkazania
Angina (zap. gardła) katarralne, pryszczycowate	Zarazek ropny (paciorkowiec gronkowiec, zarazek Plaut Vincenta)	Zarazek znajduje się wszędzie, nabiera zjadliwości i wywołuje chorobę najczęściej w związku z przeziębieniem		Niepotrzebne.	Szczepionka wielowartościowa mieszana (Omnadin, Panocin, etc.)	
Grypa	Nieznany nieswoisty	Jak w anginie, z którą pozostaje w związku		Unikać przeziębienia i niehigienicznego trybu życia.		
Błonica	Lasecznik błonicy Löfflera	Bezpośrednio od chorego przy kaszlu, kichaniu lub przedmioty z otoczenia chorego wzgl. siewcy t. j. zdrowego, posiadającego zarazki w jamie gardłowej	2 — 5 dni	Do 3 tygodni. Ważne badanie gardła i nosa otoczenia chorego, w celu wykrywania siewców (nosicieli)	Surowica przeciw dypteryzna (uodpornienie bierne). Szczepionka B. P. (błoniczo-plonicza)	Odkazanie formalinowe mieszkania, bielizny, odzieży, pościeli, zmycie rozczyznem karbolowym, mydłem lub lizolem podłóg wygotowanie naczyń stołowych.
Plonica	Zarazek nieustalony prawdopodobnie paciorkowiec hemolizujący	Bezpośrednio od chorego przez wydzieliny jamy ustnej i nosowo-gardłowej oraz przedmioty z otoczenia chorego	zwykle 3 — 4 dni, wyjątkowo 1—14 dni	6 tygodni.	3 szczepienia w odstępach 2-tygodniowych, daje uodpornienie w kilka tygodni po ukończeniu szczepienia (w plonicy działanie szczepionki niepewne)	
Czerwonka (dysenterja)	Paleczka czerwonki Shiga-Krause <small>(Istnieje również typ podzwrotnikowy, wywołany przez t. zw. amebę czerwonki)</small>	Przez przedmioty zanieczyszczone kałem chorego, zakażoną wodę, mleko i surowe produkty spożywcze. (Mogą być zanieczyszczone przez owady).	Ok. 3 dni	Przez czas trwania choroby i jeszcze tydzień po ustąpieniu biegunki.	Szczepienia ochronne i surowica lecznicza.	Odkazanie mlekiem wapiennym wydaliny chorego, kublów, ustępów, odkazanie parowe bielizny, pościeli. Niszczanie owadów, unikanie spożywania surowych pokarmów.
Dur (tyfus) brzuszny	Lasecznik duru brzusznego	Jak w czerwonce	7 — 21 dni	6 tygodni. Przez wiele tygodni po wyzdrowieniu mogą znajdować się jeszcze zarazki w wydalinach.	Szczepionka doustna Besredki	Jak w czerwonce. Odkazanie wydaliny ozdrowieńców.
Dur osutkowy (plamisty)	Rickettsia Provaszki.	Przenoszone wyłącznie przez wszy	Przebieg 10—14 dni	6 tygodni.	Szczepienie ochronne nie jest pewne powoduje tylko łagodniejszy przebieg choroby.	Dokładne odwszenie bielizny i odzieży. Ochrona zdrowych przed wszami (spec. odzienie ochr. woreczki gazowe z szarą maścią).
Dur powrotny	Krętki Obermeyera	Przez pasorzyty ssące krew, pchły, prawdopodobnie pluskwy, wszy.	Ok. 8 dni	6 tygodni.		Jak w durze osutkowym, konieczna dezynsekcja (ewent. cjanowodorem).
Drewnica karku (zap. nagminne opon mózgowych,	Dwoinki Weichselbauma	Przez wydzieliny jamy nosowej gardła chorego lub nosiciela.	Kilka dni	Conajmniej 6 tygodni badanie wydzieliny nosa i gardła u ozdrowieńców.	Surowica lecznicza.	Odkazanie parowe bielizny i pościeli i formalinowe całego mieszkania środkiem dezynfekującym spluwaczkę i kublów.
Jaglica	Swoisty nieznany	Przez wydzieliny spojówek ocznych chorego.		Przez czas trwania leczenia.		

Choroba	Zarazek	Sposób szerzenia się	Okres wylęgania	Termin odosobnienia (izolacja)	Szczepienie ochronne wzgl. surowicą leczniczą	Sposoby odkażania
Krzusiec (koklusz)	Lasecznik Bordet-Gengou	Przez zetknięcie się z chorym i jego otoczeniem.	1 — 2 tygodni	Okolo 6 tygodni.	Szczepionka ochronna i lecznicza Borydeta.	
Nosacizna	Lasecznik nosacizny	Wydzieliny nosowe chorego konia i mięso.				Odosobnienie chorego zwierzęcia, zniszczenie i dokładne odkażenie sprz, stajni.
Odra	Zarazek nieznan	Przez zetknięcie się z chorym. (Zarazek bardzo lotny i mało odporny).	14 dni	2 tygodnie.	Szczepienie surowicą ozdrowieńców lub osób, które przecho-dziły odrę. (Skuteczne tylko w pierwszych dniach okresu wylęgania).	
Ospa	Zarazek nieznan	Zarazki wydzielone przez chorego mogą być przenoszone przez kurz i rozno-szone na przedmiotach.	10 — 14 dni	Dzięki przymusowemu szczepieniu w 1 i 7 roku życia choroba u nas prawie nie występuje.		
Ospa wietrzna	Zarazek nieznan	Zarazek bardzo lotny może przenieść się z kurzem	10 — 14 dni	2 tygodnie.	Niema.	
Różyczka	Zarazek nieznan	Przez kontakt z chorym.	14 — 17 dni	1 tydzień.	Niepotrzebne.	
Róża	Łańcuszkowiec róży	Zarazek przedostaje się przez uszkodzoną skórę lub błonę śluzową wzgl. ranę.	1 — 5 dni		Szczepionka nieswoista mało skuteczna.	Niszczenie lub odkażenie parowe opatrunków i bielizny zanieczyszczonej wydzieliną ran.
Gorączka pologowa. (Zakażenie krwi ogólne Sepsa, pogocznica)	Paciorkowce. Gronkowce	J a k w r ó ż y				
Tężec	Lasecznik tężca. (Beztlenowiec wytwarzający zarodniki znajdujące się w glebie)	Przez przedostanie się zarazków lub zarodników do rany.	6 — 14 dni	Niepotrzeba.	Surowica przeciw-tężcowa.	
Zimnica (Malarja)	Plasmodjum zimnicy (pierwotniak)	Przez nakłucie samicy komara widlisza zakażonej zarazkiem zimnicy.	2 — 3 tygodnie	Niepotrzeba.		Niszczenie komarów.
Wąglik	Lasecznik wąglika wytwarzający zarodniki	Przez kontakt z chorem zwierzęciem wzgl. jego zwłokami. Przedostaje się przez uszkodzoną skórę i przez drogi oddechowe.			Surowica lecznicza.	Izolacja chorych zwierząt i niszczenie zwłok zwierząt.
Wścieklizna (wodowstręt)	Nieznan	Przez ślinę chorego zwierzęcia (psa, kota, konia).	2 — 10 i więcej tygodni (przeciętnie 6 tygodni)		Szczepienia ochronne trwające 3 tygodnie	Zabicie zwierząt chorych i podejrzanych.
Kiła (Syfiliis lues)	Krętek bładny	Przez bezpośredni kontakt z chorym.	2 — 3 tygodni	Przez 2 tygodnie w II okresie kiły.		
Rzerzączka (Tryper)	Dwoinki Neissera	Przez bezpośredni kontakt lub zanieczyszczenie świeżą wydzieliną ropną błon śluzowych.	3 — 9 dni		Szczepionka lecznicza nieswoista	

szczepienie ochronno-lecznicze osłabionym przez suszenie zarazkiem wściekliczny. Ludzkość zresztą — opierając się na doświadczeniu życiowym i obserwacji — oddawna już próbowała chronić się przed chorobami zakaźnymi przez przenoszenie zarazków w małej ilości z osobników chorych na zdrowych. Tak np. w Chinach stosowano oddawna „szczepienie” na ospę — przez przenoszenie wysuszonego materiału zakaźnego (treści pęcherzyków) niestety niezawsze z dobrym skutkiem. Zarazkiem żywym szczepiono również bydło na księgosusz (Koch). Obecny sposób szczepienia krowianką przeciwospową — jest właśnie takim najlepszym typem szczepienia ochronnego zarazkiem zmienionym i osłabionym, Podobnym typem szczepienia ochr. jest również szczepienie na gruźlicę nową szczepionką, noszącą nazwę B. C. G. Istnieje jednak czasem niebezpieczeństwo nawrotu osłabionych zarazków do typu zjadliwego, co jest — zwłaszcza w gruźlicy — możliwe i prawdopodobne.

Szczepienie zarazkiem zabitym, ma tą wyższość nad szczepieniem zarazkiem osłabionym, że pozwala na bardzo dokładne dawkowanie materiału zakaźnego. Szczepienie takie na dur brzuszny wykonywano podczas wojny masowo — wyników jednak naukowo pewnych niema, głównie z powodu braku danych statystycznych. W każdym razie zdołano epidemję duru zapomocą tych szczepień po większej części opanować.

Ze szczepieniami ochronnymi nie należy mylić stosowania surowic leczniczych (surowice przeciwbłonicze, płonicze, zapalenia opon mózgowych, tężcowe i t. d.). Surowice lecznicze zawierają w sobie gotowe przeciwjady — antytoksyny, stąd wprowadzenie ich do organizmu ułatwia mu walkę z jadami bakteryjnymi. O ile surowicę zastosujemy u człowieka, który może się zarazić lub jest w okresie wylegania choroby, surowica ta zapobiegnie chorobie, niszcząc jady w miarę wytwarzania się; będzie to działanie profilaktyczne, czyli odpornościowe. Jednak surowica działa tylko tak długo, jak długo krąży w organizmie, czyli kilka tygodni. Daje ona t. zw. odporność przejściową i bierną w organizmie, podczas gdy szczepienia dają odporność trwałą i czynną, t. j. ze współdziałaniem organizmu.

Zwalczanie chorób zakaźnych, polega więc na 1) uodpor-

nieniu czynnym i biernym zapomocą odpowiednich szczepionek, 2) zwiększeniu oporności przez przestrzeganie ogólnych przepisów higieny, zwłaszcza w okresie epidemij. 3) możliwie najszybszym rozpoznaniu choroby i izolowaniu chorego w razie wystąpienia choroby, 4) dezynfekcji dokładnej mieszkania i sprzętów chorego, 5) odosobnieniu przez pewien czas (zależnie od rodzaju choroby zakaźnej) osobników, którzy stykali się z chorym w czasie jego choroby, 6) wykrywaniu i w razie potrzeby odosobnianiu t. zw. nosicieli i siewców.

Odkażanie (dezynfekcja) odbywa się albo na stacjach dezynfekcyjnych w specjalnych komorach dezynfekcyjnych zapomocą pary wodnej, lub też w mieszkaniu w którym przebywał chory. Używa się tu rozmaitych środków chemicznych jak kwas karbolowy zmieszany z mydłem, 5% roztwór krezolu, lizolu i t. d. (do mycia podłóg), wapno bielące (do bielenia ścian) do celów zaś gruntowniejszej dezynfekcji stosujemy lampę formalinową.

Walka z chorobami zakaźnymi zorganizowana jest bardzo dobrze przez nasze władze sanitarne. Na terenie urzędów pocztowo-telegraficznych potrzebny jest tylko lekarz, który czuwając nad zdrowiem personelu, mógłby wykrywać choroby zakaźne zaraz na samym początku i zapobiegać w ten sposób przenoszeniu się i szerzeniu się danej choroby. Sprawy te poruszymy osobno w rozdziale o projekcie organizacji opieki lekarskiej i sanitarnej w służbie pocztowo-telegraficznej. W celu zapoznania pracowników pocztowo-telegraficznych z najczęstszymi chorobami zakaźnymi, okresem wylegania, sposobem przenoszenia się i potrzebnym terminem odosobnienia chorych, powinny w każdym urzędzie pocztowym wisieć odpowiednie plakaty propagandowe, podobne do tych które są obecnie umieszczone w szkołach, odnośnie do chorób wieku szkolnego. Poza tem „choroby zakaźne” winne być przedmiotem wykładów i egzaminów z higieny dla urzędników pocztowych. Na str. 94 i 95 umieściliśmy taką tablicę, opracowaną specjalnie dla urzędów pocztowo-telegraficznych. Powinna się ona znaleźć w każdym urzędzie pocztowym, rozpowszechniając w ten sposób wiadomości o chorobach zakaźnych również wśród szerszych warstw społeczeństwa.

(d. c. n.)

VIII KONGRES MIĘDZYNARODOWEJ FEDERACJI PRASY TECHNICZNEJ I ZAWODOWEJ.

Związek Polskich Czasopism Technicznych i Zawodowych organizuje w Warszawie w dniach 16 — 21 września 1935 r. Kongres Międzynarodowej Federacji Prasy Technicznej i Zawodowej. Związek polski jest jedną z czołowych sekcji Federacji, która jednoczy w swoim łonie 14 sekcji, reprezentujących prasę techniczną i zawodową tyluż państw europejskich. Prezesem Federacji został wybrany na rok bieżący przedstawiciel Polski, p. inż. A. Pawłowski; język polski jest jednym z sześciu urzędowych języków Federacji.

Ze względu na poważną rolę, jaką odgrywa prasa techniczna i zawodowa, szczególnie zagranicą, zorganizowanie kongresu w Warszawie będzie miało niewątpliwie duże znaczenie propa-

gandowe, zwłaszcza że z kongresem jest związany obchód 10-lecia istnienia Federacji.

Doceniając doniosłość prac kongresu warszawskiego, prektorat nad nim zechciał objąć Pan Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.

Organizacją kongresu zajmuje się specjalny Wydział Wykonawczy, wyłoniony przez zebranie Związku Polskich Czasopism Technicznych i Zawodowych, który przygotowuje jednocześnie międzynarodową wystawę prasy technicznej i zawodowej oraz organizuje zwiedzanie naszego kraju przez uczestników Kongresu.