

Before the register is put into use, the number of pages should be certified by the head of the registration office, and a duplicate book must be filed at the registration office at the police station. Erasing or overwriting is not allowed in the register. Erroneous entries should be crossed out so that their original text can be read. On the first page of the register should be written: which commissioner, police house number, street name, and name, surname and address of the owner and manager. All residents of the building should be listed in the register.

There are 17 columns in the register, which should be filled in legibly according to the headings, leaving the last one: "Annotations" unfilled. At check-in, columns 14, 15, 16, and 17 are to be left blank, with columns 14 and 16 to be filled in at the registration office and column 15 at check-out.

[The 17 column headings are as follows:

1. Line number
2. Surname and given name, and maiden name of married women
3. Given names of parents, and maiden name of the mother
4. Apartment number
5. Date of birth
6. Place of birth
7. Marital status
8. Nationality
9. Religion
10. Occupation or means of support
11. Prior address
12. Check-in date
13. Personal identification document
14. Date of registration (stamp)
15. Date of check-out and destination
16. Date of check-out (stamp)
17. Annotations]

No sheets may be sewn into the finished books. Instead, new books should be purchased and, continuing with the same line numbering, the register continued. The finished books should be carefully kept by the owners or managers.

Registration cards, provided by the registration offices and the Central Office are of two types: white for residents checking in, blue for checking-out.

There must be a separate card for each person over 14 years old.

At the time of check-in, the resident must fill in the white registration card, using the resident's personal identification document. The manager is obliged, just after arrival or departure of a resident, to complete the registration card and on the reverse side write the line number at which the resident was listed in the register, sign and date. In the register, use one line for each person, including children under the age of 14. Within 24 hours of the resident's check-in, the manager is obliged to present to the registration office at the police station, the register together with the registration card and the personal identification document, which he subsequently returns to the resident.

Children up to 14 years of age, if they live with their parents, should be listed separately on the back of the mother's registration card, and if they do not have it - on the father's card.

Check-out cards are used to check out residents in case of leaving the premises, death, leaving Vilnius, joining the army, to the hospital, to detention, to an unknown destination, etc. The manager completes the form and within 24 hours is obliged to present it together with the register to the police station.

Every moving person is obliged to present his personal identification document within a day after checking in, and communicate all data necessary for the register, regardless of which, at the request of the police, report there for further explanation. If the home resident does not have sufficient official proofs or refuses to present them, the manager is obliged to report them to the competent police commissar in 24 hours.

---

Przed oddaniem do użytku księgi domowej, liczba stron powinna być poświadczona przez kierownika biura meldunkowego, a dublikat księgi musi być złożony w biurze meldunkowym komisariatu policji. W księdze domowej nie wolno wycierać i wyskrobywać, a zapisy błędne winne być wykreślone tak, aby było czytelne ich pierwotne brzmienie. Na pierwszej stronie księgi domowej należy wypisać: który komisariat, numer domu policyjny, nazwę ulicy, oraz imię, nazwisko i adres właściciela i rządcy. Do księgi domowej winni być wpisani wszyscy mieszkańcy domu.

W księdze jest 17 rubryk, które należy dokładnie bez skrótów podług umieszczonych nagłówek wypełnić pismem czytelnym, pozostawiając ostatnią: "Adnotacje" niewypełnioną. Przy meldowaniu rubryki: 14, 15, 16, i 17 pozostają niezapełnione, a przy wymeldowaniu zapełnia się 15, a rubryki 14 i 16 zapełnia komisariat meldunkowy.

Do ksiąg zakończonych nie mogą być podszywane arkusze, lecz powinny być kupione nowe i pod dalszą numeracją porządkową pozycji przeprowadzone. Księgi zakończone powinny być starannie zachowywane przez właścicieli lub rządców domów.

Kartki meldunkowe, dostarczane przez biura meldunkowe i Centralę są 2-ch rodzajai: białe do meldowania mieszkańców, dla wymeldunków niebieskie.

Dla każdej osoby ponad lat 14 musi być sporządzony osobny meldunek.

Przy meldowaniu mieszkańca należy na białej kartce meldunkowej wypełnić tekst, posługując się dokumentem osobistym lokatora. Rządca obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu lokatora lub opuszczeniu lokalu wypełnić kartkę meldunkową i na odwrocie zamieścić pozycję, pod jaką w jego księdze mieszkaniec był zapisany, położyć datę i podpis; w księdze zaś domowej meldunkowej, zapełnić jeden numer dla każdej osoby, nie wyłączając dzieci do lat 14. Rządca obowiązany jest w ciągu 24 godzin od zamieszkania lokatora przesać do biura meldunkowego przy komisariacie policji razem z księgą kartkę meldunkową i dokument osobisty, który następnie zwraca mieszkańcowi.

Dzieci do lat 14, o ile mieszkają przy rodzicach winny być zamieszczane na odwrocie kartki meldunkowej matki, a jeżeli jej nie mają - na kartce ojca, wpisane zaś do ksiąg meldunkowych każde pod osobnymi następnymi pozycjami.

Kartki wymeldunkowe służą do wymeldowywania mieszkańców w razie opuszczenia lokalu, śmierci, wyjazdu z Wilna, wstąpienia do wojska, do szpitala, do aresztu, wydalenia się niewiadomo dokąd i t. d. - a w tych razach rządca domu wypełnia w całości kartki i w przeciągu 24 godzin obowiązany przesać razem z księgą domową do komisariatu.

Każdy przeprowadzający się obowiązany jest w ciągu następnego dnia po wprowadzeniu lub przeprowadzeniu przedstawić rządcy domu swe dowody legitymacyjne, oraz zakomunikować wszelkie dane, niezbędne do prowadzenia księgi domowej, niezależnie zaś od tego na wezwanie komisariatu zgłosić się tam w celu dalszych wyjaśnień. O ile mieszkaniec wprowadzający się nie posiada wystarczających dowodów urzędowych lub odmawia przedstawienia ich, rządca domu obowiązany jest donieść o tym właściwemu komisariatowi w ciągu 24 godzin.