

Formalizace štábních dokumentů

Podplukovník Rudolf Kulhavý

Automatizace některých procesů velení a racionalizace práce velitelů a štábů vyžaduje kritické přehodnocení, kvantitativní i kvalitativní revizi štábní dokumentace. Ukazuje se nezbytnost její formalizace, jako hlavní metoda její úpravy.

Dříve, než přistoupíme k formalizaci dokumentace, je nutné analyzovat její obsah, uvést jej do souladu s přijatými progresivními metodami a organizací práce a formu upravit podle potřeb dostupné techniky.

Formalizace dokumentace je nezbytná etapa přípravy dokumentace k jejímu používání v systémech mechanizovaného i automatizovaného zpracování hromadných dat. Každý dokument dostane přesně určenou formu, obsah bude formulován v objemu a posloupnosti, vhodných ke kódování.

Forma kódování se řídí požadavky vhodného vstupu a zpracování předávané informace (zprávy) v samočinném počítači nebo v jiném zařízení pro zpracování dat.

Každé slovo, znak, symbol nebo skupina slov, znaků, symbolů se kódováním změni příslušnými číslicemi (při číslíkovém kódování), nebo písmeny a číslicemi (při alfanumerickém kódování). Kromě toho je možné dokument upravit, aby po určité smluvené úpravě (např. vyděrování), nebo jako vedlejší produkt při zhotovení dokumentu (např. děrná páska), mohl sloužit jako vstup do zařízení pro přenos a zpracování dat.

Tento druh formalizace dokumentace je součástí projektování konkrétních mechanizačních a automatizačních projektů na podkladě konkrétní techniky. V tomto smyslu se formalizací zabývat nebudu.

Formalizace dokumentace je i projevem nepřetržitosti vývoje štábní dokumentace na základě změn v obsahu dokumentů, v souladu se změnami v obsahu velení a na základě kvantitativních i kvalitativních změn v technice velení.

Kvalitativní zvrat ve formě dokumentů nastane až po dostatečném vybavení

našich štábů novou automatizační technikou. Naším úkolem však je připravit se na tuto skutečnost již nyní a vytvářet podmínky pro postupný přechod štábní dokumentace dneška k dokumentaci zítřka v nové kvalitě.

Co lze považovat za štábní dokument? Co zahrnovat do vojenské administrativy a jak ji klasifikovat? Na tyto otázky bude možné odpovědět až po důkladnějších studiích a po ověření některých praktických projektů.

Jedno je však možné říci. Význam slova dokument a význam slova administrativa máme dosud v myšlení jako popsaný nebo pokreslený papír. V praxi je zřejmé, jak houževnatě se někteří pracovníci drží této formy a jak urputně se brání každé změně. Překonání konzervatismu v myšlení některých štábních pracovníků, včasné vytvoření nových návyků v práci s novými prostředky a důkladná organizační příprava — to budou nejdůležitější úkoly přípravné etapy při zavádění automatizačních prostředků do velení.

Štábní dokumentaci budeme pravděpodobně klasifikovat z hlediska informace, která je v nich obsažena.

Je-li signál, symbol, znak, materiálním nositelem informace, potom dokument je uchovatelem tohoto signálu, symbolu, znaku. Při tom nezáleží na fyzikální podstatě tohoto uchovatele. Důležité je, aby informace v něm byla uchována na požadovanou dobu.

Dělitkem, co je štábní dokument a co ne, může být čtivost a vnímatelnost významu sdělení obsaženého v informacích lidskými smysly, nebo jednoduchý převod informace do této formy vnímání.

Obdobně je možné posuzovat i děrný štítek nebo děrnou pásku, magnetický štítek nebo magnetickou pásku. Rovněž diapozitiv zprávy na obrazovce nebo jiným projekčním zařízením je jistě dokument.

Formalizace dokumentace závisí na teorii informace. Souběžně s rozpracováním metod získávání, předávání, shromaž-

dování a zpracovávání operačně taktické informace je nutné rozpracovávat i zásady formalizace dokumentace. Do těchto zásad se promítají i závěry teorie technické (selektivní) informace, které se zabývají problematikou přenosu informace technickými sdělovacími prostředky a optimalizací kódování pro tato přenosová zařízení.

Východním bodem zkoumání nejvhodnějších forem štábní dokumentace je výzkum nejobvyklejších sdělovacích cest, jejich kapacity a důležitosti v procesu velení a nepoužívanějších forem takticko-operační informace. Statistický rozbor toku informací, jejich forem a zpracování v systémech velení je nezbytný pro stanovení pořadí důležitosti jednotlivých sdělovacích prostředků a jim odpovídající dokumentace. Zvlášť důležitý je výzkum sdělovacích cest člověk — člověk, člověk — stroj, stroj — člověk. Syntéza požadavků člověk — stroj je jedním ze zdrojů vývoje štábní dokumentace.

Naléhavě vystupují do popředí i **strojové požadavky na automatické zobrazování grafické situace z map**. K postupnému přechodu k automatickému zobrazování situace je třeba stanovit rozsah a nezbytnou přesnost zákresu situace na jednotlivých stupních, množství i formu používaných informací, redukovat nad-

bytečnost zákresu, ve smluvené symbolice štábních značek postihovat hlavně zobecněný přehled o situaci a vyjadřovat zejména jen tendence vývoje bojové situace.

Použití strojů k tomuto zobrazení si vynutí zjednodušení používané symboliky a přiblížení zákresu strojovým možností.

Grafický záznam na mapě dosud používaného typu není neměnnou formou. Mapa je a bude základem informace o prostoru činnosti, jeho tvárnosti, pokrytosti, o komunikační situaci, přírodních překážkách apod. I v bojové situaci si zachovává mapa tento základní neměnný informační charakter, který se jen doplňuje změnami v terénu vlivem bojové činnosti.

Nyní si položíme otázku. Je správně a z hlediska budoucnosti vhodné v každém případě trvale spojovat tyto proměnné informace s mapou dosavadním způsobem zákresu a čas od času měnit mapu, nebo obměňovat pouze tuto proměnnou informaci a informační obsah mapy ponechat jako trvalý podklad?

Vývoj spěje k druhému řešení. Nejen z technického hlediska, kdy budeme automaticky přenášet jen přeměnnou informaci, ale také vlivem objektivních podmínek soudobé operace.



Dosavadní vývoj štábní dokumentace výrazně rozlišuje **dvě skupiny dokumentace**:

— **pracovní** — zápis sdělené informace pro paměť, k níž se vracíme při řešení určitého problému. Má operativní charakter. Informace se neustále doplňuje, přetváří a upřesňuje podle vývoje situace.

— **výkazovou** — dokument má charakter trvalé informace. Slouží k předání informace z jednoho místa na druhé beze změny informačního obsahu, jednorázově zachycuje dosažený stav a vyvozené závěry. Rychle stárne a má význam jen pro historické posouzení průběhu, vyvození závěrů a zobecnění zkušeností.

Čemu tedy podřídí obsah i formu zpracování informací?

Formalizaci dokumentace by měly

ovlivnit změny v charakteru soudobého boje, zejména jeho nepřetržitost, rychlé změny situací. Stírá se charakter dřívější etapovitosti práce štábů, těžiště informování o situaci i předávání rozkazů a nařízení se přenáší do oblasti technických sdělovacích prostředků a písemný dokument (rozkaz, nařízení, hlášení) zdvojuje a potvrzuje předané informace.

Bojová dokumentace by měla v nejbližší době splnit tyto požadavky:

- rychlé předání informace technickými spojovacími prostředky,
- utajené předání informace,
- zajistit srozumitelnost a odolnost proti zkomolení,
- rychlé a snadné pořízení dokumentu a jeho rozmnožení,
- vytvářet podmínky a být v souladu s přenosem dat a jejich zpracováním v automatizovaných systémech velení.

Posoudíme-li nyní dříve položené otázky o vedení mapy, musíme odpovědět: vedeme většinu map jako operativní dokument o vývoji situace, jako podklad pro součinnost ve štábu, rozhodování a předávání rozkazů a nařízení nebo mapa má hlavní význam pro prokurátora či historický ústav po válce?

Shodneme-li se, že většina map je z první skupiny štábní dokumentace, že má tedy pracovní charakter, je nutné tomuto požadavku přizpůsobit i její formu. Rozvoj průmyslu umělých hmot umožňuje v široké míře tisknout mapy na řadu umělých materiálů, které umožňují pracovat s mapou podle povahy pracoviště. (Tisk na polyamidový textil, na polyetylen, na měkčený polyvinylchlorid, tisk na polyvinylchlorid, na petfolii, na transpalon, fatrokart, atd.).

Vhodným prostředkem formalizace grafických dokumentů na mapách je široké využití transparentních fólií (např. petfolie) ve spojení s mapou. Fólie jsou vhodné zejména tam, kde se informace předávají několika zájemcům. Grafická situace se rozmnoží na fólie a doručí uživatelům, kteří ji bez další ruční práce použijí.

Přednost fólií vyniká zejména na pracovištích, kde je třeba k rozhodnutí shrnout celou řadu informací a tyto ručně zakreslovat do mapy. Určení pracovníci doručí své podklady na výstřižcích transparentní fólie a upevní je na základovou mapu.

Navršení několika transparentních fólií na sebe nezmenšuje čitelnost mapového podkladu a zvyšuje operativnost zobrazení situace. Po rozhodnutí a vydání potřebných rozkazů a nařízení je možné materiály dokumentovat fotograficky a v archivu je mít na filmových svitcích.

Ještě větší úspory času a zvýšení kvality předpokládání návrhů lze dosáhnout tím, že návrhy se nepředkládají jednotlivě, ale skupinově. Skupina pracovníků např. z úseku palby, průzkumu, ochrany, ochrany proti ZHN apod. předběžně sladí své návrhy a požadavky a předloží je souhrnně na jedné fólii. Odpadá tím řada korektur, vynucených součinností zpracovatelů.

Prvkem formalizace grafických dokumentů je i široké využívání snímatelných přílnavých nepoužívanějších značek, symbolů a nápisů.



Formalizace dokumentace je tedy obšáhlejší a složitější proces. **Formalizovaný dokument může být prostředkem racionalizace práce štábu technikou 1. stupně, nebo důsledkem racionalizace práce technikou 2 — 4 stupně.**

Podle druhu použité techniky můžeme rozdělit i formalizaci štábní dokumentace na:

— **1. stupně:** Úpravy jsou prostředkem racionalizace práce. Vycházejí z prověrky účelnosti dokumentace a z revize jeho obsahu.

Úpravy spočívají zejména v optimalizaci a strohé účelovosti nezbytné nutné informace v určité fázi činnosti velitele a štábu a v přizpůsobení formy k použitým prostředkům, systému a technice práce.

Je možné sem zařadit i úpravu dokumentace např. k použití různých analyzátorů, listkovnice, organizačních ukádacích zařízení, propisovacích desek, plánovacích tabulí, indexních zařízení, grafických zařízení a pomůcek.

— **2. stupně:** Úpravy jsou limitovány možnostmi a potřebami použité organizační, evidenční, výpočetní a spojovací techniky daného stupně.

Zařazujeme sem všechny způsoby pořízení originálů i reprodukcí dokumentů ručně ovládanou dokladovou a výpočetní technikou, magnetofonové záznamy zpráv a účelovou dokumentaci pro různá ručně ovládaná zařízení ve velení.

Měřítkem tohoto stupně formalizace je, že techniku ovládá člověk a využívá zaznamenaných údajů.

— **3. stupně:** Formalizaci ovlivňují stroje, schopné pracovat samostatně. Pořídí-li technika 2. stupně, např. fakturovací stroj, dokument a současně pořídí jako vedlejší produkt děrnou pásku ke zpracování děrnoštítkovou technikou (děrný štítek lze poříditi ručním děrovačem) jde o formalizaci 3. stupně. Rovněž lze poříditi i děrnou pásku k utajení přenosu zprávy a jejímu otevření předpisu.

Formalizaci, stejně tak i její klasifikaci ovlivňuje vždy úroveň konečného zařízení ke zpracování informace.

— 4. stupně: Formalizaci ovlivňují stroje, které upravují a řídí pracovní po-

stup. Jejich hlavním představitelem je samočinný počítač.

Při formalizaci vyššího stupně promítají se do činnosti i prvky nižších stupňů formalizace.

★ ★ ★

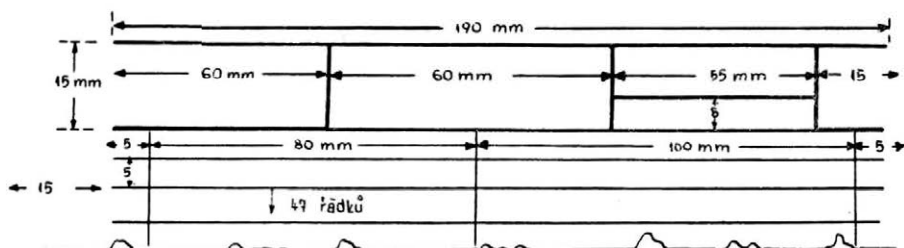
Pokusy o formalizaci dokumentace se projeví ve štábech ve formě předtištěných písemných dokumentů, do kterých se vepisují na vynechaná místa proměnlivé údaje.

Tento způsob zachovává dosavadní formu písemných dokumentů a příliš ji nemění. Připravené tiskopisy zrychlují jejich vyhotovení, nepřinášejí však žádný časový zisk při jejich přepracování do formy kódogramů k utajenému předání technickými spojovacími prostředky.

Tento způsob formalizace dokumentace shrnuje minimální, ale postačující informace k velení vojskům a jednotkám v určité fázi a druhu boje. Odpovídá současnému stavu techniky utajení na nižších stupních velení.

Tendence formalizace dokumentace 1. stupně jsou patrné i v NDR, kde v průběhu roku 1963 a 1964 byly vyzkoušeny některé druhy dokumentů.

Obsah vycházel z platných řádů, forma byla tato:



Z hlediska automatizovaných systémů velení není tento způsob perspektivní.

Některé svazky dosáhly pronikavějších výsledků při pokusech o zjednodušení dokumentace v oblasti technické. Přechod od textové dokumentace do předtištěné formy tabulek a heslovitého vyjádření umožňuje ve značné míře charakter materiálně technické informace, kde převládá číselná informace (statistika, operativně technická a účetní evidence).

V počátcích je i formalizace grafické dokumentace technikou 1. stupně.

Do prvků formalizace dokumentace technikou 1. stupně lze počítat i signální tabulky, v nichž jsou chronologicky seřazeny skupiny slov, používané ve velení v určitých fázích bojové činnosti. V podstatě jde o příznakový způsob kódování, kdy každému pojmu, jevu, pojmenování obratu nebo fázi se přiřadí určitý kód, nazývaný příznakem. Zpráva se zapisuje v pořadí seřazených příznaků s vynecháním nepotřebných údajů.

Operační oddělení divize mělo tyto druhy formulářů:

- Číslo 1 — Předběžné nařízení pro všechny druhy bojové činnosti.
- Číslo 2 — Bojové nařízení s údaji o činnosti nepřítele. Používá se s formulářem číslo 3 a 4 nebo 5 a 6.
- Číslo 3 — Předání úkolu divize u sousedů pro útok. Používá se pro přesun a soustředění, pro pochod s předvídaním střetnutí, pro útok z chodu a pro útok z přímého dotyku.
- Číslo 4 — Bojové nařízení pro útok pluku. Používá se s formulářem číslo 2 a 3.
- Číslo 5, 6 — Jako 3, 4 pro obranu.
- Číslo 7 — Bojové hlášení pluku na štáb divize.
- Číslo 8 — Rozkaz pro nakládání pluku na železnici.

V příloze 1 a 2 uvádím dokument čísla 3 a 4.

Při zpracování dokumentu jeden pracovník diktuje situaci a úkoly z pracovní mapy a druhý je propisovacím kulíčkovým perem vepisuje do předtištěného formuláře. Všechny prostorové údaje se udávají v koordinátech kódované mapy. Tím se získá 50% časová úspora.

Podepsaný dokument, označený č., doručí styčný důstojník nebo se předává technickými spojovacími prostředky. Předání se zaznamená na vnitřní straně obalových desek. Dokumenty se tisknou na barevném papíře (předběžná nařízení, přesuny — bílý, — nepřítel — modrý, útok — růžový, obrana — žlutý, bojová hlášení — zelený apod.). Natištěné for-

mulaře jsou svázané po 50 kusech v sešitech, listy na levé straně jsou perforované. Obdobné formulaře používali i náčelníci druhů vojsk a služeb.

Z prověrky formalizovaných dokumentů v NDR vyplývá:

— úkol prostudovat tento problém, zhotovit odpovídající formalizované dokumenty a přezkoušet je na cvičeních, byl uložen štábům svazků, vojenských okruhů a zvláště vojenské akademii,

— formalizace dokumentů opouští dosavadní textovou formu a přechází na tabulkové zkrácené formy,

— zkrácená forma textu urychluje zakódování pomůckami utajeného velení i předání technickými pojítky.

★ ★ ★

Stupeň rozvoje techniky ve velení umožňuje a další vývoj mechanizace a automatizace vyžaduje rychlejší přechod k formalizaci dokumentace 2. a 3. stupně s využitím dostupné mechanizační techniky.

V dnešním systému velení, vybaveném speciální utajovací technikou, se rysují dvě úrovně formalizace dokumentace:

— mezi operačními stupni velení a stupněm svazek — formalizace 3. stupně, — svazek a níže — formalizace 1. stupně.

Použití a podstata formalizace 3. stupně:

— Formulaře zpracovat tak, aby bylo snadné jejich vyplnění dostupnou mechanizační dokladovou technikou (elektrický psací stroj, stránkový dálnopis, páskový dálnopis, ruční děrovač — všechny prostředky s přidavným zařízením na děrnou pásku).

To např. znamená, k zvýšení rychlosti umisťovat předtištěný text na stránce při pravém okraji, řádkování formulaře přizpůsobit řádkování a typům použité techniky a podle zařízení pro přenos dat upravit číselné nebo alfabetační označení předtištěného textu.

— Do předtištěného formuláře vypsát otevřeně elektrickým psacím strojem nebo stránkovým dálnopisem proměnlivé údaje (pojmenování terénních objektů, číslování jednotek, časové údaje, souřadnice palby, číselné kvalitační údaje ap.). Před každý údaj vepisovat smluvené ozna-

čení řádku s předtištěným významem (označení slouží k opakování chybných částí zprávy a s použitím páskového dálnopisu k vlepění nebo doplnění pásky na správné místo v předtištěném formuláři).

Použijeme-li páskového dálnopisu, přepíše se zpráva z konceptu formalizovaného dokumentu a současně se vyděruje děrná páska. Páska z dálnopisu s přepsaným otevřeným textem se vlepi do formuláře „pro spis“ jako potvrzení o předání zprávy.

— Vyplněním formalizovaného dokumentu získáváme jako vedlejší produkt děrnou pásku. Šifrovacím strojem a dálnopisem se předá zašifrovaný text uživateli.

— Na straně příjemce obdržíme otevřený text a děrnou pásku otevřeného textu. Otevřený text na šifrovce ve spojení s formalizovaným dokumentem umožní okamžitou činnost. Děrnou pásku s otevřeným textem můžeme využít např. k oběžníku pro stále účastníky vnitřní dálnopisné sítě VS, k informacím o situaci nebo k předání otevřeného textu přímo do formalizovaného dokumentu. Je možné pořídit i další potřebné kopie obdrženého textu.

Hlavní výhodou tohoto způsobu je podstatné zkrácení času k pořízení dokumentu (více než 50 %), podstatné zkrácení délky předávané zprávy (60 až 70 %), zvýšení rychlosti předání zprávy šifrovacím strojem a dálnopisem, odpadá ruční přepis, zrychluje se informovanost ve štábu atd.

Příloha 1

TAJNÉ!

Komu.....		VS	Čj.:	3
Bojové nařízení		Datum hod.	 výt. = listů	
msd čís.		Mapa	Ú t o k	
Bojové úkoly msd a sousedů				
1	Bojová sestava PO			1
2	první sled			2
3	druhý sled			3
4	Směr hlavního úsilí			atd.
5				
6	Prostor rozvinutí			
7	Čára (prostor) zasazení čís. 1			
8	Čára (prostor) zasazení čís. 2			
9	BÚ Ovládnutí úseku			
10	Směr dalšího útoku			
11	NÚ Ovládnutí úseku			
12	Směr dalšího útoku			
13	DÚ Obsazení prostoru			
14	Směr dalšího útoku			
15	Prostor rozvinutí druhého sledu			
16	Směr útoku			
17	BÚ			
18	Použití jader, zbraní čís., epicentra, kt, druh výb.			
19	čísl., epicentra, kt, druh výb.			
20	Děl. pal. podpora, palebná postavení			
21	Druh palby, cíl			
22	Prostory paleb			
23	Zasazení DPTZ Směr			
24	Čára nasazení č. 1			
25	2			
26	3			
27	Rozhraní vpravo			
28	vlevo			
29	Místa velení divize PVS			
30	VS			
31	Soused vpravo pluk/divize			
32	Pochod příp. směr útoku			
33	Čára (prostor) rozvinutí			
34	BÚ			
35	NÚ			
36	Soused vlevo pluk/divize			
37	Pochod př. směr útoku			
38	Čára (prostor) rozvinutí			
39	BÚ			
40	NÚ			
41	Kdo působí vpředu? pluk/divize			
42	Prostor/úsek			
43				
44				
45				
46	Velitel msd (msp/tp)		Doba podepsání	
47	Náč. štábu msd (msp/tp)		Doba obdržení	

Příloha 2

TAJNÉ!

Komu	VS	Čj.:	4
Bojové nařízení	Datum hod.	 výt. = listů	
Bojové úkoly pluků	Mapa	Ú t o k	
1 Posilové prostředky			1
2 doba a místo podřízení			2
3 doba a místo převzetí			3
4 Posilové prostředky			atd.
5 doba a místo podřízení			
6 doba a místo převzetí			
7 Prostor rozvinutí			
8 čára (prostor) zasazení čís. 1			
9 čára (prostor) zasazení čís. 2			
10 čára (prostor) zasazení čís. 3			
11 Směr útoku			
12 BŮ zničení nepřítele v prostoru			
13 ovládnutí úseku			
14 směr dalšího útoku			
15 NŮ zničení nepřítele v prostoru			
16 ovládnutí úseku			
17 směr dalšího útoku			
18 Úsek násilného přechodu			
19 přepravišť			
20 čas průchodu po mostě			
21 Zasazení jako vzdušný nebo námořní výsadek			
22 pohotovost, čas, prostor			
23 úkol			
24 výchozí prostor			
25 nakládací prostory			
26 Pochodové osy			
27			
28 výchozí čára a čas			
29 RČ 1 a čas			
30 RČ 2 a čas			
31 dosažení čáry (prost. zasazení) čas			
32 prostor odpočinku a čas			
33 prostor sousedění a čas			
34 střední pochodová rychlost			
35 Rozhraní vpravo			
36 vlevo			
37 Vyhrazený prostor			
38 Pohotovost k přesunu			
39 Pohotovost k útoku			
40 Místa velení pluku			
41 Doklad rozhodnutí místo a čas			
42 doručení schéma rozhodnutí místo/čas			
43 Záchr. a vyprošť. odřad msd			
44 Pal. post. dělostřelectva			
45			
46 Velitel msd (msp/tp)	Doba podpisu	Hod.	
47 Náč. štábu msd (msp/tp)	Doba obdržení	Hod.	

Určeno		Čj. T a j n ě!	
Oper. hlášení č.		Výtisk čís. Počet listů:	
VS datum, hodina		OPERAČNÍ HLÁŠENÍ	
Mapa Vydání			
01 16 td. 18.00	01	Svazek, čas	
021 Štěpánov, 40 kt, vzdušný 17,30	02	Raketový jaderný úder nepřítele prostor, kt, druh výbuchu, čas	
031 1 tp, útok, 565,649, 5 80, 663; 2 tp, útok, 582, 770, 595, 773 atd. ... 6 msp, soustředěn koordináty	03	Situace svazku (po plucích) stav: útok, obrana, zastaven, odchází pře- sun, soustředěn prostor: 2—3 body směr činnosti	
041 16 ovr, v pal. post. koordináty 042 do 19,30 podvozek u 2—16	04	Situace raketových jednotek prostor a stav: nebojeschopnost: vyraženo trvale, dočasně	
051 16 do, pal. post., koordináty 16 pldo	05	Situace dělostřelectva (Pozn. i PL) prostor a stav, nebojeschopnost	
061 na přesunu, čelem koordináty do prostoru koordináty	06	Situace týlu prostor a stav vyraženo: munice, PHM, doprav. prostředky	
071 koord. 19,00 koord. atd.	07	Situace míst velení (prostory) PVS — místo, směr, čas přemístění VS — místo, směr, čas přemístění ZVS — TVS —	
	08	Situace sousedů 1 vpravo — prostor, stav, směr činnosti 2 vlevo — prostor, stav, směr činnosti	
	09	Situace nepřítelů 1 prostor, stav, směr činnosti 2 objekty k ničení nadřazeným 3 u souseda — prostor, stav, směr činnosti	
101 1 tp 16 r/hod. u) 80 % i 102 3 tp 8 r/hod. u 73)	10	Stupeň ozáření osob (po plucích) do přípustné dávky zbývá r/hod. u % osob popř. dávka překročena o r/hod. u % osob	
111 123 osob (79) 112 13 tanků (82)	11	Ztráty za svazek (nový stav po doplnění v %) 1 osoby 2 tanky 3 speciální OT a prostředky velení 4 OT/auta	
121 3/3 tp 80), ozáření 122 rota přepr. prostředků, 70. přepr. prostř.	12	Vyřazení jednotek z boje 1 nebojeschopností osob — % — 2 hlavní bojové tech. — % —	
131 Doplnit přepravní prostředky	13	Žádost nadřazeným	
140 Hlavní úsilí přeneseno na směr	14	Nové rozhodnutí	

Velitel (náč. štábu)
Náčelník štábu (náč. oper. odd.)

Doba podpisu hod.
Doba obdržení hod.

Použitý způsob je perspektivní, neboť odstraňuje nadbytečnost hovorového vojenského jazyka, nutí pracovníky štábu k práci se stručnými heslovitými výrazy, přibližuje dokument potřebám formalizace 4. stupně a vytváří návyky k použití dostupné techniky.

Ve formalizovaném dokumentu se shromáždí již vyříděné množství informací, jako únosné a hospodářské optimum v kvantu údajů, potřebných k řízení operace a boje na daném stupni.

Tato obravská analytická práce pracovníků praxe je základem další formalizace 3. a 4. stupně, kterou zabezpečují odborníci při řešení konkrétních mechanizačních a automatizačních projektů.

Možný vzor tohoto druhu dokumentace viz v příloze 3.

Formalizace dokumentace 1. stupně na stupni svazek a níže má zabezpečit jednotu velení, spojení a utajení. Metody a formy utajení musí vycházet z formalizovaného dokumentu; ne jako dosud, aby se předávaný text přizpůsoboval vyjadřovacím možnostem hovorových tabulek.

Svazky získaly velmi dobré zkušenosti s různými specializovanými signálními tabulkami. Ukázalo se, že nezbytné vševojskové údaje k velení na stupni svazku lze obsáhnout na jednom listě formátu A 4. Nedostatkem pomůcek je malá kryptologická bezpečnost.

Proto jediné **komplexně pochopená i řešená formalizace štábní dokumentace 1. stupně může splnit současné požadavky soudobého boje.** Vývoj dokumentace je spjatý s vývojem utajovací techniky.

Proces formalizace štábní dokumentace může probíhat **ve třech etapách:**

V první etapě za řízení štábů armád a divizí a prací vojenských škol a akademií zaměřit se diferencovaně na formalizaci 1., 2., a 3. stupně. Podle zkušeností štábů a škol navrhnout a přezkoušet formalizované štábní dokumenty podle jednotlivých odborností. U vojenskovědeckých pracovišť se zabývat formalizací dokumentace jako součástí výzkumu operace taktické informace.

Ve druhé etapě vyhodnotit zkušenosti. Dokumentaci 1. — 3. stupně standardizovat a typizovat s návazností na jednotlivé stupně velení a použitou mechanizační techniku přenosu dat.

Shromážděný materiál využít k rozboru vojenského jazyka a jeho minimalizaci.

Ve třetí etapě u vybrané dokumentace specializovat její formalizaci 3. a 4. stupně, a upravit formalizaci 2. stupně podle parametrů nové techniky.

Proces formalizace dokumentace pro konkrétní mechanizační a automatizační projekty ve velení bude mít jiné etapy.



Formalizace štábní dokumentace je složitý a nepřetržitý proces. Aktuálnost rozsáhlejších změn v dokumentaci vystoupila do popředí v souvislosti s novou etapou rozvoje velení. Významnou úlohu v období organizační přípravy těchto no-

vých kvalitativních změn budou mít štáby. Článek se zabýval jen některými problémy. Iniciativní a tvořivá činnost štábů může přispět k řešení tohoto složitého a obtížného procesu.