

Podplukovník ing. Jaroslav Jílek

BOJOVÉ DOKUMENTY

Všechny dokumenty týkající se organizace, přípravy a vedení bojové činnosti, jakož i přesunů a rozmístění vojsk mimo boj, nazýváme **bojovými dokumenty**. Význam bojových dokumentů je dán především jejich širokým použitím při rozpracování nejdůležitějších opatření při velení vojskům. Jsou v podstatě jedním z hlavních prostředků zabezpečujících konkrétní rozpracování a často názorné zobrazení jednotlivých úkolů plánování a vedení bojové činnosti. V řadě případů jsou bojové dokumenty nejdůležitějším způsobem doručení bojových úkolů podřízených nebo dokladem o situaci vojsk a uskutečňovaných opatřeních nadřízenému. Jsou základem pro zkoumání a předávání bojových zkušeností a tím pro zdokonalování metod velení vojskům. Na druhé straně nebudeme jejich úlohu přeceňovat, ale vidíme je jako organickou součást velení. Při jejich zpracovávání musí mít štáb na zřeteli, aby nebyla opomíjena metoda neprostředkovatelného velení vojskům. Žádný dokument nemůže nahradit živé slovo velitele (náčelníka) při osobním styku s podřízeným nebo při rozhovoru s ním prostředky spojení.

Požadavky kladené na bojové dokumenty

Každý bojový dokument má svou hodnotu, může splnit svůj úkol, jestliže plní řadu požadavků. Základními požadavky bojových dokumentů jsou:

- včasnost zpracování a doručení podřízeným (je-li to nutné)
- stručnost, jasnost a hodnověrnost obsahu
- názornost.

Včasnost zpracování a doručení bojových dokumentů dosahujeme dovedným využitím prostředků mechanizace velení a štábní práce, racionálními způsoby zpracování dokumentů, diktováním do stroje přímo z mapy, maximálním zkrácením jejich obsahu pomocí typizovaných a formalizovaných dokumentů a vy-

užitím matematických strojů. I kvalitně zpracovaný dokument, který nebyl zpracován včas, ztrácí na ceně. Proto musí náčelník štábu stanovit způsob a dobu zpracování bojových dokumentů a usměrňovat a kontrolovat práci při plánování u oddělení vševojskového štábu, štábů druhů vojsk, speciálních vojsk a služeb.

Stručnost bojového dokumentu dosáhneme používáním účelných formulací, jednoduchých slovních obrátů, vojenských značek a zkratk, situačních značek a přesným vyjádřením myšlenek. Proto je velmi důležité znát nejen gramatická pravidla a normy národního a ruského jazyka, ale zvláště specifiky vojenské mluvy, které jsou uvedeny v řádech a předpisech. Stručný bude takový dokument, který s minimem slov a zobrazení věrně odrazí potřebný obsah. Stručnost nesmí být však na škodu **jasnosti**. Oba tyto požadavky spolu úzce souvisí. Bojový dokument nesmí umožňovat více výkladů, aby nedošlo k nepřesnému splnění úkolu. Rovněž bojový dokument nesmí používat takové obraty jako „podle situace...“, „podle možností...“ nebo nepřesné formulace co do času splnění úkolů jako např. „po setmění...“, „neprodleně...“ a také nekonkrétní formulace k určení prostoru.

Hodnověrnost dosáhneme přesnými a prověřenými údaji. To znamená např., že prostor a čas rozmístění a charakter činnosti vlastních vojsk i nepřítelů vysvětlujeme a zobrazujeme objektivně.

Zvláštní význam při zpracování dokumentu má **názornost**. Nepřehledný dokument ztěžuje podřízeným jeho ujasnění a pochopení. K názornosti dokumentu poslouží i úprava textu, psaní do odstavců, využívání odrážek, barevných tužek, suchých obtisků, razítek, psacích strojů, rozmnožovací techniky apod. U grafických dokumentů názornosti dosáhneme účelným využitím situačních značek, vhodnými nadpisy a podtržením topografické osnovy mapy tak, aby vynikl taktický (operační) obsah bojového dokumentu.

V každém dokumentu je hlavní a rozhodující jeho taktický (operační) obsah. Proto např. v grafickém dokumentu nemají být zbytečné textuální legendy a rovněž nemá být „výstavkou kresličského umění“. Musíme se snažit o maximálně jednoduchou a stručnou formu plánovacích dokumentů, neboť jen tyto zásady dovolují, abychom dokumenty zpracovávali v krátkých lhůtách a byly přitom jasné všem podřízeným.

V článku chci přispět ke sjednocení názoru na formální stránku bojových dokumentů, neboť v těchto otázkách není jednota ani v rámci jednotlivých svazů, ani na stejném stupni velení. Oper 2-1, čl. 165 uvádí, že na každém bojovém dokumentu je třeba uvést:

- číslo jednací
- stupeň tajnosti, číslo výtisku a počet listů
- název dokumentu
- podpisy příslušných funkcionářů s čitelným vypsáním jejich funkce, hodnosti a příjmení
- rozdělovník s uvedením počtu pořizovaných výtisků, hodnost a příjmení zpracovatele a písaře (kreslíče) a data zhotovení.

Bojové dokumenty odeslané vojskům nebo předkládané nadřízenému štábu musí kromě toho mít:

- označení série
- určení adresáta (kromě směrnic a rozkazů)
- záznam o době odeslání a přijetí dokumentu.

1. **Název bojového dokumentu**, pojmenování svazu (svazku, útvaru), který dokument vydal, pořadové číslo dokumentu, datum a hodinu podepsání dokumentu, měřítko, číslo a rok vydání mapy se píše do řádky. Přitom dodržujeme zásadu, že vydávané bojové dokumenty se číslují pořadovými čísly a to zvlášť podle každého druhu dokumentu. Naproti tomu vnitřní dokumenty se nečíslují, jejich název je pak poněkud rozšířen. Ke zvýraznění názvu dokumentu je výhodné jeho pojmenování psát velkými písmeny.

Příklady:

a) písemný bojový dokument:

BOJOVÝ ROZKAZ 10. msd čís. 01, 11. 5. 1972 1500,

Mapa 100 000, 1 vydání 1962

b) grafický dokument na mapě:

PRACOVNÍ MAPA NŠ 10. msd

vedená od... do...

ROZHODNUTÍ VEL. 10. msd pro útok

c) grafický dokument na oleátě:

BOJOVÉ HLÁŠENÍ 30. tp čís. 06, 11. 6. 1972 18 00.

Mapa 100 000, 1 vydání 1972.

2. **Stupeň utajení, číslo výtisku a počet listů** se uvádí v pravém horním rohu dokumentu. Přitom je třeba rozlišovat (jak je výše uvedeno), zda jde o dokument vnitřní, nebo odesílaný k vojskům, či předkládaný nadřízenému štábu.

Příklady úpravy pravého horního rohu:

a) dokumenty vnitřní:

Tajné

Výtisk číslo:

Počet listů:

b) dokumenty odesílané vojskům nebo předkládané nadřízenému štábu:

SÉRIE MP

Tajné

Výtisk číslo:

Počet listů:

Označení série bojového dokumentu podle čl. 173 Oper 2-1 se obtiskne pomocí razítka **červeně**.

3. Určení adresáta a číslo jednací

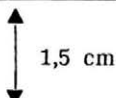
Bojové dokumenty odesílané vojskům nebo předkládané nadřízenému štábu musí být opatřeny adresou. Všechny bojové dokumenty, včetně grafických, musí být opatřeny číslem jednací (včetně map se zakreslenou situací). Ke sjednocení názorů na psaní adresy je třeba uvést do souladu čl. 165 a čl. 174 Oper 2-1. V článku 165 se uvádí, že adresa se píše na každý dokument, odesílaný vojskem nebo předkládaný nadřízenému štábu, kromě směrnic a rozkazů. Důvod tohoto opatření je jednoznačný a to proto, že operační směrnice a bojové rozkazy se doručují jako samostatné zásilky styčnými důstojníky, kteří jsou vybaveni plnou mocí. Do těchto zásilek je zakázáno vkládat jakékoli jiné dokumenty. Čl. 174 k těmto dokumentům počítá ještě bojové nařízení a bojové hlášení. Vzhledem k tomu bude vhodné, aby na těchto čtyřech druzích bojo-

vých dokumentů nebyla adresa uváděna přímo v dokumentu, ale na obálce. Tyto dokumenty se balí do neprůsvitných obálek a spojená místa obálky se přelepují průsvitnou páskou. Páska se opatří razítkem velitelství a podpisem pracovníka, který zásilku vybavil. Na obálce se kromě adresy vyznačí razítkem i série.

Na ostatních bojových dokumentech se adresa píše v horní části dokumentu 1,5 cm pod číslo jednací; přitom se uvede funkce příjemce dokumentu.

Příklady pro levý horní roh bojového dokumentu:

čj. _____



VELITELI 15. msp

Na telegramech (fonogramech, radiogramech) se v adrese uvádí volací znak velitelství a funkční číslo funkcionáře.

PODLAHA 215

Jestliže se dokument odesílá několika adresátům, píše se v horní části dokumentu společná adresa a pod ní se uvede adresát, jemuž se příslušný výtisk dokumentu posílá

čj. _____

VELITELŮM ÚTVARŮ

VELITELI 15. msp

Na obálce, ve které se zasílají operační směrnice, bojové rozkazy, bojová nařízení a bojová hlášení, se uvede:

SÉRIE MP Veliteli 15. msp čj. _____
--

Závěrem k tomuto bodu chci říci, že předpis Oper-2-1 **nevyžaduje**, aby nad číslem byl uveden název velitelství, svazu, (svazku, útvaru), které dokument zpracovalo a také za názvem dokumentu se neuvádí velitelské stanoviště (čl. 165 a 166). Vzhledem ke vžitým normám štábní práce je si třeba toho v plné míře uvědomit a předpis plně respektovat.

4. Podpisy dokumentů

Zde je si třeba uvědomit další přesnou formulaci předpisu Oper 2-1, který v čl. 165 říká ... — podpisy příslušných funkcionářů s čitelným vypsáním jejich **funkce, hodnosti a příjmení**. To do naší tradice přináší také určité změny. Přitom si musíme uvědomit, že **všechny výtisky** operační směrnice, bojového rozkazu a bojového nařízení musí být vlastnoručně podepsány. Podpisy veli-

tele a náčelníka štábu se ověřují kulatým razítkem. Rozhodnutí a bojový rozkaz (Operační směrnice) podepisuje velitel a náčelník štábu. Plány použití druhů vojsk a případně další plány podepisuje náčelník štábu a příslušný odborný náčelník a schvaluje je velitel. Rozhodnutí schvaluje nadřízený velitel. Podpisy se uvádí v pravé spodní části dokumentu. Přitom se funkce píše velkými písmeny.

Příklady:

VELITEL	28	msd
plukovník		Ing. Zikán
NAČELNÍK ŠTÁBU	28. msd	
plukovník		Ing. Jeř

Rozesílají-li se dokumenty podepsané jen v prvopise, musí ostatní výtisky ověřit náčelník příslušného oddělení (nebo důstojník, který dokument zpracoval).

Za správnost:
 NAČELNÍK OPER. ODD. 2.msd
 podplukovník Ing. Hach

Ve schvalovací formulí se uvede rovněž funkce, hodnost a příjmení velitele (náčelníka), který dokument schvaluje a datum schválení dokumentu. Píše se do levého horního rohu.

Příklad:

č. j. _____

Schvalují:

VELITEL 5. A

generál Ing. Perko

20. 8. 1972

5. Rozdělovník

Rozdělovník se píše do levého dolního rohu na první nebo druhou stranu posledního listu dokumentu. V rozdělovníku se uvádí počet pořizovaných výtisků, hodnost a příjmení zpracovatele a písaře (kresliče) a datum zhotovení.

Příklad:

Pořízeny 2 výtisky

Výtisk č. 1 pro spis

Výtisk č. 2 pro ...

Zpracoval: mjr. Kluč

Napsal: svob. David

20. 6. 1973

Je-li dokument vyhotoven jen v jednom výtisku:

Zpracoval: mjr. Starý

Napsal: des. Nový

20. 6. 1973

Na rubu dokumentu, který zůstane ve štábu, nebo v rozdělovníku poznamenává odesílatel dokumentu datum a hodinu odeslání a dodatečně i datum převzetí dokumentu adresátem.

Příklad:

Odesláno — 18.6. 1972, 20³⁰

Přijato — 18. 6. 20⁴⁵

ZNS 5. tp

kapitán Vorel

Adresát přitom datum a hodinu převzetí dokumentu poznamenává na spise ihned po jeho převzetí a zároveň potvrdí převzetí na zpátečním lístku. Odesílatel pak datum převzetí zaznamená ihned, jakmile obdrží potvrzení adresáta o převzetí dokumentu do výtisku, který zůstal na štábu. Kromě toho je povinen adresát (čl. 104 Oper 2-1) převzetí písemných bojových rozkazů a nařízení neprodleně potvrdit technickými pojičky pomocí smlouveného signálu.

Odesílá-li se dokument několika adresátům, uvádí se pořízení výtisků jen na výtisku, který zůstává založen u štábu. Rozdělovník se v tomto případě uvádí na rubu tohoto výtisku, nebo na samostatném listě a schvaluje jej náčelník štábu.

V tomto případě se v rozdělovníku kromě adresátů uvádí rovněž koho je nutné s obsahem dokumentu seznámit, aniž se mu dokument zasílá. Toto ustanovení předpisu není dosud v praxi štábu vžito a proto uvádím možný způsob tohoto dodatku k rozdělovníku pro použití v praxi.

Příklad:

SCHVALUJI:

NÁČELNÍK ŠTÁBU 3. td

plukovník Ivaš

20. 5. 1973

1. Rozdělovník bojového rozkazu:

Výtisk čís.	Adresát	Způsob doručení	Doba odeslání	Doba přijetí
1.	pro spis	—	—	—
2.	Veliteli 14.tp	důst. oper. od.	16 ⁰⁰ ; 1. 8. 1973	16 ¹⁵ ; 1. 8. 1973
atd.				

2. S bojovým rozkazem seznámit:

Funkcionář	Doba seznámení	Podpis funkcionáře a udání doby seznámení
Náčelník týlu	18 ⁰⁰ ; 1. 8. 1973	18 ²⁰ ; plk. Pavel
Ženíjní náčelník	18 ²⁰ ; 1. 8. 1973	18 ⁴⁰ ; ppplk Jan

Příklad celkové úpravy písemného bojového dokumentu:

Č. j. _____

SÉRIE MP
Tajné
Výtisk čís. 1
Počet listů: 1

BOJOVÉ HLÁŠENÍ 4. msp čís. 02, 11. 6. 1972
18,00. Mapa 100 000, 1 vydání 1962

1. 4 msp
2.
3.
4.

VELITEL 4. msp
plukovník

Ing. Váňa

NÁČELNÍK ŠTÁBU
major

Ing. Lux

Pořízeny 2 výtisky
Výtisk čís. 1 — pro spis
Výtisk čís. 2 — pro vel. 12. td
Zpracoval: mjr. Kut
Napsal: des. Lak
11. 6. 1972 10⁰⁰

Na druhé straně výtisku čís. 1 je uvedeno:

Odesláno — 11. 6. 1972, 18¹⁰;
ZNS 4. tp
kpt. Vorel

Přijato — 18. 6. 1972, 18⁵⁰

Poznámka: Bojové hlášení musí být vloženo do neprůhledné obálky samostatně.

Na **závěr** chci zdůraznit, že plné uplatnění zásad nového předpisu Oper-2-1 je třeba také vidět v úzké spojitosti se snahou o sjednocení bojové dokumentace v armádách Varšavské smlouvy jak po stránce obsahové, tak formální. Zkušenosti ze spojeneckých cvičení naléhavost tohoto požadavku plně potvrzují.