

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

**Р. А. Градусов, А. В. Кашкаров**

***БОЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ***

*Рекомендовано учебно-методическим объединением вузов  
Республики Беларусь по военному образованию  
в качестве учебно-методического пособия*

Минск БГУИР 2013

УДК 355:002.1(076)  
ББК 68я73+60.844я73  
Г75

Рецензенты:  
кафедра связи факультета связи и АСУ  
учреждения образования «Военная академия Республики Беларусь»  
(протокол №41 от 08.02.2012);

главный инженер управления связи  
Генерального штаба Вооруженных Сил,  
заместитель начальника связи Вооруженных Сил,  
полковник В. В. Иванов

**Градусов, Р. А.**  
Г75 Боевые документы: учеб.-метод. пособие / Р. А. Градусов,  
А. В. Кашкаров. – Минск : БГУИР, 2013. – 48 с.  
ISBN 978-985-488-944-3.

Рассматриваются классификация, правила, содержание и последовательность разработки боевых документов.

Пособие предназначено для студентов и курсантов кафедры связи военного факультета.

УДК 355:002.1(076)  
ББК 68я73+60.844я73

ISBN 978-985-488-944-3

© Градусов Р. А., Кашкаров А. В., 2013  
© УО «Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники», 2013

## Содержание

Перечень условных обозначений и сокращений.....	4
Введение.....	5
1. Назначение боевых документов.....	6
2. Требования, предъявляемые к боевым документам.....	8
3. Рабочая карта.....	14
4. План боевого применения.....	17
5. Правила разработки боевых документов.....	18
6. Порядок разработки текстовых боевых документов.....	22
7. Порядок разработки графических боевых документов.....	24
8. Формализованные боевые документы.....	35
9. Директивные (распорядительные) документы.....	38
Заключение.....	40
Приложение 1.....	41
Приложение 2.....	42
Приложение 3.....	43
Приложение 4.....	45
Приложение 5.....	47

Библиотека БГУИР

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ЗАС – засекречивающая аппаратура связи

КСА – комплекс средств автоматизации

УС – узел связи

Библиотека БГУИР

## ВВЕДЕНИЕ

Анализ боевых учений и результаты исследований показывают, что не всегда требования, предъявляемые к разработке боевых документов, выполняются в полной мере, и это является одной из основных причин увеличения объема документооборота и времени на его обработку, а следовательно, снижения оперативности в работе штабов. Такое положение является прямым следствием того, что офицеры имеют недостаточные навыки в разработке и оформлении боевых документов.

На основе рекомендаций и выводов военной науки идут поиски совершенствования и сокращения количества боевых документов, исследуются методы боевой работы органов управления, осуществляется оснащение войск и штабов новыми техническими средствами управления, в том числе средствами автоматизации и связи.

Придавая вопросам управления войсками исключительно важное значение, Министр обороны и начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Беларусь в своих приказах и директивах по оперативной и боевой подготовке требуют настойчиво совершенствовать управление войсками; повышать его устойчивость, оперативность и скрытность; разрабатывать и осваивать более совершенные методы работы командиров и штабов всех степеней по управлению войсками; добиваться, чтобы разрабатываемые боевые документы по количеству, форме и содержанию были действительно нужны для управления подчиненными войсками, а не затрудняли его.

## 1. Назначение боевых документов

Деятельность штабов по управлению войсками во многом связана с разработкой, передачей, использованием и хранением боевых документов. Они применяются в процессе подготовки данных и оформления решения командующего (командира), при планировании боевых действий и доведении задач до войск. С помощью боевых документов передается необходимая информация в вышестоящий, нижестоящие и взаимодействующие штабы, обобщается и распространяется опыт боевых действий.

С боевыми документами имеют дело все офицеры органов управления. Одни разрабатывают, другие обеспечивают передачу, организуют учет и хранение, третьи руководствуются этими документами в своей практической деятельности.

Боевые документы являются универсальными носителями информации. В них могут содержаться любые сведения, необходимые для управленческой деятельности. Эти сведения отражаются в удобном и привычном виде: буквами, цифрами, установленной графикой и символами, поэтому легко воспринимаются.

Подготовка боевых документов и их размножение осуществляются, как правило, с помощью сравнительно несложных технических средств документирования. Боевые документы удобно и несложно хранить, транспортировать и передавать по всем современным техническим средствам связи. Письменные боевые документы, кроме того, имеют большую правовую значимость, а накопление их в архивных фондах создает возможность изучения и анализа опыта подготовки и ведения боевых действий. Наконец, боевые документы являются одной из наиболее удобных форм ввода информации в ЭВМ и последующей ее обработки и выдачи.

Штабы разрабатывают боевые, мобилизационные, административно-организационные и другие документы.

**Боевыми являются документы**, относящиеся к боевой деятельности войск, организации, подготовке и ведению операций (боевых действий), а также связанные с передвижением и расположением войск на месте.

### **Боевые документы предназначены для:**

- уяснения полученной задачи;
- оценки обстановки и принятия решения;
- доведения боевых задач;
- планирования боя (операции);
- организации взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления войсками;
- изучения и распространения опыта боевых действий.

Кроме того, боевые документы являются основанием для юридической ответственности за правильность и точность постановки и выполнения боевых задач.

Классификация боевых документов может быть проведена по различным признакам (прил. 1).

**Боевые документы по своему назначению и содержанию** подразделяются на три вида: по управлению войсками (планирующие и директивно-распорядительные), отчетно-информационные и справочные.

*Документы по управлению войсками* предназначаются для оформления решения командующего (командира), планирования операции (боя) и постановки задач войскам. К ним относятся решения, планы, оперативные директивы, боевые приказы и распоряжения, распоряжения по видам обеспечения, рабочие карты.

*Отчетно-информационные документы* предназначаются для докладов в вышестоящий орган управления о ходе выполнения поставленных задач и складывающейся обстановке, о принимаемых новых решениях, а также для информации нижестоящих и взаимодействующих штабов. К ним относятся боевые донесения, оперативные, разведывательные сводки, сводки и донесения по связи; донесения по видам обеспечения; сводки по тылу; отчеты, журналы боевых действий, отчетные карты, схемы и т. д.

*Справочные документы* предназначаются для обеспечения принятия решения командующим (командиром) и планирования операции (боя), а также для докладов командующему (командиру) и другим должностным лицам в процессе руководства боевыми действиями войск. К ним относятся данные по результатам оперативных расчетов и математического моделирования операции (боя), ведомости боевого состава войск, данные о количестве и сроках поступления боеприпасов, различного рода таблицы, схемы и другие справочные материалы, необходимые в работе органов управления.

**По форме исполнения боевые документы** могут быть текстовыми, графическими, формализованными и комбинированными. Они исполняются вручную или с помощью технических средств на бумаге, кальке, топографических или специальных картах, микрофильмах, фотоснимках, перфолентах, жестких и гибких магнитных дисках.

## 2. Требования, предъявляемые к боевым документам

Характерной особенностью современного управления является всевозрастающий объем и сложность информации, которую необходимо получать и обрабатывать в интересах решения задач управления. Это влечет за собой увеличение количества документов, обрабатываемых штабами, при одновременном сокращении сроков на их разработку. Разрешение этого противоречия составляет одну из важных проблем современного военного управления. Кроме того, необходимо учитывать возросшие требования к документам и широкие возможности привлечения технических средств для их разработки, оформления, передачи, обработки и отображения.

**При разработке боевых документов необходимо соблюдать следующие требования:**

– разрабатывать только те документы, которые необходимы для практического применения при боевом управлении частями (подразделениями), и своевременно доводить их до исполнителей;

– по содержанию они должны быть лаконичными, ясными, достоверными, точными, не допускающими двоякого толкования, исключая общетеоретические и общеизвестные положения;

– по структуре и форме – простыми, наглядными и удобными в работе (в том числе в полевых условиях), универсальными и обеспечивать СУВ;

– по объему – оптимально краткими, но вместе с тем полно раскрывающими содержание, что достигается применением методов унификации, формализации сокращенных терминов и фраз.

Боевые документы должны быть предельно краткими и допускать возможность машинной обработки, ясными и четкими в изложении, иметь высокую культуру и наглядность оформления, соответствовать возможностям средств документирования, размножения, передачи, обработки и отображения. Важным требованием к боевым документам будет также своевременность разработки и передачи.

**Краткость, ясность и четкость изложения** боевого документа достигаются главным образом за счет включения только строго необходимой информации, употребления лаконичных, но предельно ясных формулировок, широкого использования установленных сокращений, исключения слов, не несущих смысловой нагрузки.

В боевой документ, особенно в оперативную директиву, боевой приказ и боевое распоряжение, должны включаться только такая информация и такие данные, которые крайне необходимы для управления войсками. Информация, которая уже известна адресату из других источников или не имеющая прямого отношения к уяснению полученной задачи, не должна включаться в документ.

Вместе с тем краткость содержания документа не должна быть в ущерб ясности изложения. Ясность боевых документов достигается использованием простых предложений и оборотов речи. Содержание боевого документа не должно допускать различного его понимания и толкования, вызывать вопросы



и необходимость дополнительных разъяснений. Достоверность боевых документов достигается включением только достоверных данных, не утративших своего значения ко времени разработки документа. В боевые документы включается лишь тщательно проверенная информация. Особенно это относится к таким данным обстановки, как время, положение, характер действий своих войск и войск противника. Сведения, требующие проверки или уточнения, должны быть оговорены, если есть необходимость показа их в документе.

**Высокая культура и наглядность оформления** боевых документов имеют очень важное значение. Небрежно выполненный боевой документ затрудняет его изучение и понимание. Для достижения наглядности письменных документов следует правильно располагать текст, выделять отдельные пункты и положения (рубрикация текста), печатать (размножать) их на множительных аппаратах с четким шрифтом, писать от руки разборчивым почерком.

Наглядность графических документов достигается четким графическим изображением помещаемой информации, применением установленных условных знаков, выделением содержания боевого документа на фоне топографической основы карты, строгим соблюдением цветов, установленных для условных знаков.

При отработке графических боевых документов основное внимание уделяется раскрытию и отображению оперативного (тактического) содержания – замысла решения командующего (командира), важнейших данных обстановки и способов выполнения наиболее сложных задач. Не следует загромождать графические документы текстовыми данными, забивать топографическую основу карты надписями, таблицами, справочными и пояснительными текстами.

**Соответствие форм и содержания боевых документов возможностям средств документирования, размножения, передачи, обработки и отображения.** Это требование связано с тем, что органы управления в настоящее время располагают разнообразными техническими средствами, обеспечивающими документирование и размножение боевых документов, передачу текстуальной и графической информации по каналам связи и машинную ее обработку. Однако возможности этих средств применительно к размерам документов, их структуре, формам представления в них информации (буквы, цифры, графики), степени срочности, расцветке и другим показателям различны. Следовательно, при составлении документов должны в максимальной степени учитываться возможности используемых в штабах технических средств. Соблюдение этого требования особенно важно в связи с широким применением средств автоматизации и автоматизированных систем управления. Универсальность боевых документов достигается совершенствованием форм для использования как в обычной системе, так и в системе КСА.

**Своевременность разработки и передачи (доведения до исполнителей)** документов составляет важнейшее требование, так как несвоевременно разработанный или переданный документ теряет свою ценность. Это требование прямо вытекает из характера современных операций (боев), отличающихся высокой динамичностью, резкими и быстрыми изменениями обстановки.

Своевременность разработки боевых документов во многом зависит от подготовки должностных лиц органов управления, общей организованности в работе штабов (управлений, отделов), совершенства методов разработки документов, а также от типа боевого документа. Время для передачи документа определяется его объемом, типом, а также быстродействием и надежностью технических средств передачи. Своевременность доведения боевых документов достигается применением средств механизации, автоматизированных систем управления войсками, типовых бланков (форм), рациональных приемов разработки.

**Обеспечение скрытности управления** при разработке боевых документов достигается применением кодов для обозначения постоянной и переменной информации.

В боевых документах для уменьшения их объема применяются сокращения слов и словосочетаний.

Слова и словосочетания сокращаются усечением конечной части, выбросом срединной части и использованием первых букв слов, входящих в словосочетание (аббревиатура). Форма сокращения однотипных слов должна на протяжении всего текста быть одинаковой.

Сокращение слов и словосочетаний усечением конечной части должно позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово: *аэр* – аэродром, *рез* – резерв, *инж* – инженерный. Установленные в Вооруженных Силах сокращения пишутся без точки.

Выброс срединной части слова обозначается дефисом: *р-н* – район, *пр-к* – противник, *р-ж* – рубеж.

Сложные слова сокращаются до одной буквы каждой составной части. В этом случае ставится косая черта: *р/с* – радиосеть, *р/н* – радионаправление. Сложные слова, части которых в полной форме пишутся через дефис, сокращаются усечением каждой части: *инж-тех* – инженерно-технический.

Аббревиатура образуется, как правило, из первых букв слов, входящих в словосочетание, например, механизированная бригада – *мбр*. Прописные буквы применяются для обозначения видов Вооруженных Сил, родов войск, специальных войск, оперативных и оперативно-тактических объединений, учреждений, предприятий, центров, баз, госпиталей, узлов, пунктов, постов, временных формирований, образцов, марок, комплектов вооружения, техники, должностных лиц и терминологии общего обозначения. Строчные буквы применяются при обозначении соединений, воинских частей и подразделений, организационно-штатных формирований в тактическом звене, пояснениях об их назначении, а также для сокращения ряда общепринятых терминов.

Для исключения одинакового сокращения различных словосочетаний допускается дополнять начальные буквы одной или несколькими последующими (радиотехнический батальон – *ртб*, но радиотехническая бригада – *ртбр*). Если в состав словосочетания входят сложные или составные слова, то в качестве дополнительных букв, как правило, применяются начальные буквы корней (понтонно-мостовой батальон – *помб*, инженерно-аэродромная служба – *ИАЭС*).

При передаче боевых документов с использованием КСА допускается написание сокращенных обозначений буквами одинаковой величины.

В боевых документах не указывается перечень орденов и почетных наименований объединений, соединений и воинских частей, кроме гвардейского.

Перед сокращенными обозначениями объединений, соединений, воинских частей и подразделений, учреждений и баз добавляются буквы: для отдельных – *о* (*обс, омедб*); для запасных – *зап* (*запмсб*); для резервных – *рез* (*резбр*). К сокращенным обозначениям воинских частей и подразделений инженерных, войск РХБЗ и связи тыла в конце добавляется буква *т* (*обрхбзт, обст*).

К сокращенным обозначениям соединений (воинских частей) связи в конце в скобках добавляются буквы: для территориальных – буква «*т*» (*127 брс(т)*); для узловых – буква «*у*» (*86 брс(у)*); для линейных – буква «*л*» (*85 брс(л)*); для узлов связи (гарнизонных) – буква «*г*» (*256 УС(г)*); для узлов связи (специальных) – буквы «*Сп*» (*14 УС(Сп)*).

При сокращенном обозначении объединений, соединений и воинских частей вооруженных сил других государств в скобках добавляется сокращенное название государства: *20 А (РФ)*.

Сокращенное наименование объединений, соединений и воинских частей противника производится по тем же правилам, но в соответствии с принятыми у противника наименованиями: *ПА, бртд, пд, мпбр*.

Если в составе войск (сил) противника имеются объединения, соединения и воинские части разных государств, то при необходимости к их сокращенному обозначению добавляется в скобках условное наименование государства, которому они принадлежат: *5 бртд (Синих); 7 мпд (Коричневых)*.

При разработке боевых документов должны использоваться установленные сокращения слов и словосочетаний.

Например:

Полный текст – 200 знаков: *«Ракетным войскам и артиллерии во взаимодействии с ВВС и другими средствами огневого поражения на направлении сосредоточения основных усилий нанести поражение противнику со степенью не менее 30 процентов, на другом направлении – не менее 20 процентов».*

Запись с использованием сокращений – 102 знака: *«РВиА во взаим. с ВВС и др. ср. ОП на напр. соср. осн. усилий нанести пор. пр-ку со степ. не менее 30 %, на другом напр. – не менее 20 %».*

Сокращение объема боевого документа может быть достигнуто за счет выброса слов, не несущих смысловой нагрузки.

Например:

Полный текст: *«СЗОК главный удар нанести в направлении ПЕТРОВКА, ЗАХАРОВО, разгромить вторгшиеся группировки противника и к исходу 16.02 восстановить положение по Государственной границе на участке МИРНОЕ, ГРИНЕВО».*

Сокращенный текст: *«СЗОК гл. удар ПЕТРОВКА, ЗАХАРОВО, разгр. вторг. пр-ка и к исх. 16.02 восст. пол. по ГГ на уч-ке МИРНОЕ, ГРИНЕВО».*

Сокращение объема боевого документа ссылкой на другие документы требует точного указания первоисточника.

Например:

*«1. Оценка группировки и действий противника – см. п. 1 пояснительной записки».*

Средства, повышающие эффективность штабной работы, предназначены для ускорения процесса изготовления или размножения боевых документов. Они применяются при производстве расчетов, нанесении обстановки на карты, составлении, корректировке, размножении текстовых и графических документов, их микрофильмировании и отображении на экранах.

**По своему назначению средства, повышающие эффективность штабной работы, подразделяются на следующие типы:**

– средства оперативной полиграфии по размножению бланков формализованных текстовых и графических документов, используемых при управлении;

– средства поиска, хранения и транспортирования документов (картотеки, средства механизированного и автоматизированного поиска документов и микрофильмированной информации, хранения документов на рабочих местах и их укладки при транспортировании);

– средства микрофильмирования и отображения информации на экранах коллективного и индивидуального пользования;

– средства технической обработки документов, используемые на всех этапах их разработки (подборка и сортировка, резка бумаги, скрепление и склеивание, нанесение защитных покрытий, машинное уничтожение документов);

– средства вычислительной техники, в частности персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ).

Повышение эффективности штабной работы достигается комплексным применением вышеуказанных средств и обеспечением совместимости информации, передаваемой по КСА.

Для каждого штаба, отделения (отдела) устанавливается типовой перечень боевых документов по управлению войсками, разрабатываемых при подготовке и в ходе каждого вида боя (операции). С учетом характера решаемых задач, обстановки и наличия времени по указанию командира и начальника штаба перечень уточняется. Одновременно уточняется и содержание документов, которое во всех случаях не должно перегружаться лишней информацией. Документы должны содержать только действительно необходимые в данных условиях сведения, позволяющие правильно понять излагаемые вопросы без дополнительных пояснений и исключая возможность различного их толкования. Сведения, требующие проверки и уточнения, должны быть оговорены. Особое внимание необходимо обращать на согласованность между собой всех разрабатываемых документов, без чего любой документ теряет свое назначение в управлении войсками.

В условиях крайне ограниченного времени, отводимого на планирование, все штабы должны стремиться к исключению в боевых документах дублирования. Для этого необходимо руководствоваться правилом: любой

документ следует разрабатывать только в том случае, если он действительно необходим для управления боем, будет способствовать достижению его успеха.

Выполнение требований, предъявляемых к боевым документам, в решающей степени зависит от знаний, умений, навыков и в целом от высокой штабной культуры офицеров, которым поручается их разработка. Важное значение имеет строгое соблюдение всеми исполнителями требований к оформлению и порядку разработки боевых документов, которые детально изложены в Инструкции о порядке разработки и оформлении боевых документов, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь №170 от 24 февраля 2012 года.

Библиотека БГУИР

### 3. Рабочая карта

Топографическая карта, на которой офицеры графически с помощью условных тактических знаков и сокращенных обозначений с необходимыми пояснительными надписями отображают тактическую (оперативную или специальную) обстановку при подготовке боя (операции) и ее изменения в ходе боевых действий, называется рабочей картой.

**Рабочая карта** – один из важнейших боевых документов по управлению войсками. Каждый офицер лично ведет свою рабочую карту. На нее наносятся только те данные, которые необходимы должностному лицу для выполнения своих обязанностей по управлению войсками. Обязанности должностных лиц различны, поэтому и содержание их рабочих карт различно.

Офицер должен вести свою рабочую карту так, чтобы в отображаемой на ней обстановке мог свободно разобраться любой другой офицер.

Она должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых наглядность, полнота и точность нанесения обстановки.

**Наглядность** рабочей карты офицера заключается в ясном и четком отображении боевой обстановки с выделением ее главных элементов. Это достигается правильным и четким вычерчиванием тактических условных знаков; выделением положения войск, относящихся к разному времени; правильным расположением на рабочей карте служебных и пояснительных надписей; правильным отчетливым изображением фактического положения войск и предполагаемого характера действий; правильным подъемом карты. Большое значение для наглядности рабочей карты имеет правильный выбор соотношения размеров условных знаков, обозначений и пояснительных надписей, который зависит от объема нанесенной на нее информации, то есть от ее графической нагрузки.

**Полнота нанесения обстановки** на рабочую карту предопределяется тем объемом сведений, который необходим офицеру для управления. Это означает, что на свою рабочую карту офицер должен наносить только данные обстановки и с такой детализацией, которые ему действительно необходимы. Соблюдение этого требования позволит экономить время при нанесении обстановки, облегчит пользование картой и, что самое главное, будет способствовать сохранению в тайне замысла предстоящих боевых действий.

**Точность нанесения обстановки** имеет исключительное значение. Нанесенная на рабочую карту обстановка должна точно соответствовать действительному положению войск на местности.

Неточность нанесения обстановки на рабочую карту может привести в боевых условиях к нежелательным, а очень часто и тяжелым последствиям. Так, например, неточное нанесение на рабочую карту положения своих подразделений может привести к тому, что они будут поражены своими огневыми средствами, ведущими огонь с закрытых огневых позиций. Ошибки в нанесении положения противника могут снизить эффективность нанесения огневых ударов по объектам, а иногда даже послужить причиной того, что значительная

часть дорогостоящих огневых средств будет применена по пустому месту; в то же время противник, не подавленный огнем, может оказаться там, где наши подразделения его не ждали. Достаточно, например, на рабочей карте масштаба 1:50 000 ошибиться при нанесении обстановки на 1 см, это соответствует 500 м на местности, как уже возникает опасность поражения своих войск при ведении огня по противнику, находящемуся в непосредственном соприкосновении с нашими подразделениями.

Добиваясь возможно большей точности при нанесении обстановки на рабочую карту, следует иметь в виду предельную практическую точность топографических карт. Тактические топографические карты, являющиеся основой для рабочих карт офицеров всех родов войск, позволяют ориентироваться и определять местоположение в пределах практической точности масштаба карты, например, на картах масштаба 1:50 000 – до 50 метров, 1:100 000 – до 100 метров. На этих картах достаточно подробно изображены наиболее важные в тактическом отношении местные предметы и другие элементы местности, по которым можно с требуемой точностью определять положение своих войск и противника на карте.

**Рабочая карта должна позволять:**

- правильно и быстро уяснить полученную боевую задачу, оценить обстановку и принять (уточнить) решение на бой;
- ставить (уточнять) боевые задачи подчиненным войскам, организовывать взаимодействие и всестороннее обеспечение, контролировать выполнение боевых задач;
- докладывать обстановку и решение старшему начальнику;
- управлять войсками в ходе боевых действий;
- информировать подчиненных и соседей об обстановке и принятом решении командиром;
- разрабатывать боевые документы;
- изучать опыт проведенных боевых действий.

На рабочую карту при подготовке и в ходе боевых действий последовательно наносятся три группы данных.

**Первую группу** составляют исходные данные, необходимые для принятия командиром (начальником) решения на бой.

**Ко второй группе** относятся данные, составляющие решение командира на предстоящие боевые действия (в объеме необходимом для дальнейшей работы).

**Третью группу** составляют данные обстановки, наносимые на рабочую карту в ходе боя, в том числе и вновь принимаемые командиром решения.

Большинство данных наносится на рабочую карту графически.

**На рабочую карту наносятся:**

- данные обстановки, необходимые для принятия решения;
- Государственная граница Республики Беларусь (линии соприкосновения сторон);

- данные о группировке технических сил и средств РЭБ противника по дням боевых действий;
- данные РХБ обстановки в районах применения своих сил и средств связи;
- районы действий десантов, ДРГ противника;
- воинской части и подразделений связи;
- объекты существующих систем связи в полосе применения сил и средств воинской части связи;
- районы и задачи взаимодействующих воинских частей (подразделений) связи и резервов связи старшего начальника;
- данные, составляющие решение командира воинской части связи на применение в предстоящих боевых действиях и другие данные, которые могут оказывать существенное влияние на применение сил и средств воинской части связи.

На незанятом графическими данными месте карты текстуально и в виде таблиц могут указываться:

- показатели выполняемых задач – под служебным заголовком;
- состав сил и средств связи;
- распределение подразделений связи по задачам (направлениям) действий;
- метеоданные;
- кодировка;
- время готовности;
- условные обозначения.

За точность нанесения соответствующих данных на свои рабочие карты персональную ответственность несут должностные лица, их разработавшие.

Положение воинской части и подразделений связи соединения наносится с детализацией на две инстанции ниже, а при необходимости – до станции (аппаратной) связи.

Рабочие карты не следует перегружать излишними данными. Обстановка на картах должна легко читаться как теми, кто их ведет, так и теми должностными лицами, которым она докладывается. Положения войск к определенному времени в вышестоящих и нижестоящих штабах должны отображаться однообразно с помощью единых условных обозначений.

В ходе боя на каждой рабочей карте подтушевкой различными цветами или условными обозначениями обычно наносится динамика боевых действий на всю глубину поставленной боевой задачи.



#### 4. План боевого применения

План боевого применения, оформленный на карте с пояснительной запиской, необходимыми расчетами и обоснованиями, является важнейшим планирующим документом.

**План боевого применения** предназначен для доклада решения на утверждение старшему начальнику, постановки задач подчиненным войскам, организации взаимодействия и всестороннего обеспечения, а также для управления войсками в ходе боя. В строгом соответствии с решением разрабатываются все остальные документы плана. Будучи утвержденным старшим начальником, данный документ юридически узаконивает принятое командиром решение. Поэтому его разработка и оформление должны быть особо точными, полными, своевременными, за что несут личную ответственность командир и начальник штаба, которые подписывают данный документ, а утверждает его начальник связи соединения.

Масштаб карты плана боевого применения определяется вышестоящим штабом. Так, например, для отработки графических документов плана связи и планов боевого применения соединений и частей связи установлены и определены следующие масштабы и размеры карт:

*в соединениях и частях связи:*

- масштаба 1:500 000 высота – 1800, ширина – 2200;
- масштаба 1:200 000 в зависимости от поставленной задачи.

**План боевого применения разрабатывается на карте, на которой обычно показываются:**

- линия соприкосновения войск;
- районы сосредоточения подразделений и маршруты их выдвижения;
- основные и запасные трассы линий связи, места развертывания опорных и вспомогательных узлов связи, обслуживаемых усилительных пунктов, радиорелейных и тропосферных станций (для узлов соединений и воинских частей – основные и запасные районы расположения узлов связи пунктов управления, направления развертывания линий привязки);
- элементы стационарной и полевой опорных сетей связи в объеме, необходимом для выполнения поставленных задач;
- места развертывания командного и запасного командного пунктов соединения (воинские части) связи, основного и запасного пунктов управления связью;
- места расположения воинских частей и складов материального обеспечения, а также госпитальной базы; состав и район расположения резерва сил и средств связи;
- схема служебной связи для управления подчиненными воинскими частями (подразделениями); основные сигналы управления и оповещения.

Некоторые данные и важные вопросы, если они не нашли отражение на карте, могут быть изложены в пояснительной записке, которая разрабатывается текстуально в произвольной форме.

## 5. Правила разработки боевых документов

Порядок разработки, оформления и передачи боевых документов определяется соответствующими наставлениями, приказами и указаниями старших начальников.

Разработка боевых документов производится в ограниченном количестве экземпляров, необходимом для управления войсками и представления в вышестоящий штаб.

Перечень разрабатываемых боевых документов определяется начальником штаба в соответствии с указаниями командующего (командира), вышестоящего штаба и установленным табелем срочных донесений. Начальник штаба обычно устанавливает:

- какие документы и кто должен разработать;
- порядок и сроки представления документов на подпись (утверждение);
- формы и способы их передачи.

Начальники отделов (отделений) штаба, начальники родов войск, начальники специальных войск и служб, начальники рабочих групп организуют непосредственную разработку боевых документов и выделяют для этого конкретных исполнителей, которым уточняют содержание документов и форму их исполнения, количество экземпляров и время отработки. В дальнейшем они следят за ходом разработки документов и в соответствии с установленным временем представляют их командующему (командиру) и начальнику штаба на подпись и утверждение.

Оформление боевого документа предусматривает обязательный набор определенных признаков (служебных сведений), который должен в нем содержаться.

Каждый боевой документ должен иметь на лицевой стороне первого листа:

- гриф секретности;
- пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию;
- номер экземпляра;
- служебный заголовок;
- текст;
- подпись соответствующего должностного лица с указанием должности, воинского звания, фамилии и инициалов (оформляется на лицевой стороне последнего листа боевого документа).

На документах, разрабатываемых на учениях, под грифом делается отметка «(По учению)».

Каждый боевой документ должен иметь на оборотной стороне последнего листа отметки с указанием количества изготовленных экземпляров, фамилий исполнителя и машинистки (чертежника), даты исполнения и номера по журналу учета размножения документов. Если с боевым документом необходимо ознакомить должностных лиц, не высылая его, составляется расчет ознакомления.

Боевой документ, направляемый в войска или представляемый в

вышестоящий штаб, кроме того, должен иметь:

- на лицевой стороне первого листа – категорию срочности и наименование адресата;

- на оборотной стороне последнего листа – отметки о времени (часы, минуты, дата) отправки и получения документа адресатом.

**По категориям срочности боевые документы подразделяются** на пять основных категорий: «ГРАНИТ», «ВОЗДУХ», «РАКЕТА», «САМОЛЕТ» и «ОБЫКНОВЕННАЯ». Категорией срочности документов определяется очередность их передачи (доставки).

Категория срочности и гриф секретности документа определяются исполнителем и окончательно устанавливаются лицом, его подписывающим.

**К категории срочности «ГРАНИТ» относятся** распоряжения Генерального штаба по боевому управлению Вооруженными Силами.

**К категории срочности «ВОЗДУХ» относятся:**

- распоряжения Генерального штаба по управлению Вооруженными Силами, приведению их в высшие степени боевой готовности и по отмотобилизации;

- сигналы и распоряжения видов Вооруженных Сил, объединений и соединений по управлению войсками;

- сигналы и распоряжения по оповещению о ракетной и авиационной опасности, радиоактивном, химическом и биологическом заражении;

- распоряжения, донесения и запросы о начале боевых действий или нарушениях Государственной границы вооруженными силами иностранных государств.

**К категории срочности «РАКЕТА» относятся:**

- оперативные директивы;

- боевые приказы;

- боевые распоряжения, распоряжения;

- боевые донесения, донесения о приведении войск в установленные степени боевой готовности и отмотобилизации.

**К категории срочности «САМОЛЕТ» относятся:**

- распоряжения и донесения по вопросам мобилизации;

- донесения о действиях средств воздушного нападения;

- распоряжения и донесения об опасных явлениях погоды, изменениях гидрорежима и других стихийных бедствиях, представляющих непосредственную угрозу для войск и населения;

- заявки, распоряжения и донесения о полетах особо важных летательных аппаратов, о внеплановых вылетах (менее чем за одни сутки) летательных аппаратов Вооруженных Сил, а также распоряжения и донесения по обеспечению безопасности полетов летательных аппаратов;

- распоряжения и донесения о поиске и эвакуации людей, летательных аппаратов, терпящих бедствие или пострадавших в результате летных или других происшествий;

- метеорологические данные.

**К категории срочности «ОБЫКНОВЕННАЯ» относятся** документы, со-

державшие срочную боевую и служебную информацию.

Боевые документы более высокой категории срочности передаются незамедлительно с перерывом передачи документов более низкой категории срочности.

Служебный заголовок боевого документа пишется от поля (без красной строки) в одну или несколько сплошных строк четырьмя отдельными предложениями. В нем последовательно указываются:

– название документа, наименование объединения (соединения, воинской части), в котором он разработан, порядковый номер по журналу учета боевых документов;

– место расположения пункта управления (штаба), где изготовлен документ;

– время и дата подписания документа (проставляется должностным лицом, подписывающим документ);

– масштаб (знаменатель численного масштаба карты) и год издания карты, по которой он разработан.

Названия боевого документа и пункта управления пишутся прописными (заглавными) буквами.

Адресат пишется прописными буквами над служебным заголовком. Если документ направляется нескольким адресатам, то пишется общий адрес, а ниже, после слова «Только», указывается адресат, которому направляется данный экземпляр.

На телеграммах, телефонограммах, фототелеграммах, радиограммах и других боевых документах, передаваемых по техническим средствам, указываются категория срочности, позывной узла связи (станции), на который они должны быть переданы, условное или действительное наименование органа управления (соединения, воинской части, организации) и должность лица, которому они адресованы, отметки о времени отправки и получения документа.

Все документы по управлению войсками, а также документы, представляемые в вышестоящий штаб, должны иметь подлинные подписи соответствующих лиц с указанием должности, звания и фамилии.

Каждый лист в боевых приказах, боевых распоряжениях, распоряжениях, а также подписи командира и начальника штаба заверяются печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и действительным наименованием объединения (соединения, воинской части).

Копии (выписки) подписанных документов, в том числе размноженные на средствах оперативной полиграфии, при рассылке заверяются подписью начальника соответствующего отдела, службы или офицером-исполнителем, готовившим документ.

Все исправления в документе должны быть оговорены и заверены лицом, подписавшим его.

Боевые документы изготавливаются в необходимом количестве и нумеруются в возрастающем порядке по видам. При рассылке документа нескольким адресатам на оборотной стороне последнего листа первого

экземпляра или на отдельном листе (при большом количестве адресатов) составляется расчет рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается начальником штаба (управления, отдела, службы). В расчете рассылки делаются отметки о времени отправления и получения документа адресатами. Количество изготовленных экземпляров указывается только на экземпляре, оставляемом в делопроизводстве штаба.

Порядок и способ доставки боевых документов в зависимости от их важности и условий обстановки определяются в каждом отдельном случае командиром или начальником штаба.

Выбор конкретного способа передачи письменного боевого документа определяется с учетом его важности, времени, отведенного на его доведение, а также требований надежности передачи. Для упорядочения очередности передачи (доставки) боевых документов вводится их категоричность.

О высылке боевых приказов, боевых распоряжений штаб обязан известить командующего (командира) или начальника штаба подчиненных войск, указав, когда и какими средствами отправлен документ. Начальник штаба, получив извещение о высылке (передаче) такого боевого документа, обязан обеспечить встречу офицера штаба (офицера связи) или прием документа по техническим средствам связи. Получение боевых приказов, боевых распоряжений, в том числе переданных по техническим средствам связи, немедленно подтверждается.

Боевые документы в зависимости от их важности и срочности передаются с применением шифровальных средств, засекречивающей аппаратуры связи (ЗАС), КСА, кодировочных машин, документов ручного кодирования или отправляются в опечатанных пакетах через части фельдъегерско-почтовой связи, а также доставляются офицерами штаба (связи).

Боевые документы, отправляемые фельдъегерско-почтовой связью или доставляемые офицерами штаба (связи), конвертуются и опечатываются. При этом оперативные директивы, боевые распоряжения, распоряжения, боевые и разведывательные донесения конвертуются в отдельные пакеты. Вкладывать в эти пакеты другие документы запрещается.

Сокращение сроков разработки и оформления боевых документов, особенно графических, может быть достигнуто за счет заблаговременной заготовки бланков, расчетов, таблиц, карт для оформления решения командующего (командира), плана с нанесенными на нем сведениями, которые не претерпевают изменений за время подготовки материалов, например, наименование своих войск и войск противника, границы зон обнаружения целей стационарными средствами противника и т. п.

Разработка и оформление боевых документов могут осуществляться параллельно с принятием решения командиром (начальником).

Большую помощь в работе по составлению боевых документов оказывают специально разработанные сборники типовых боевых документов, содержащие набор текстов по различным видам боевых действий, применительно к различным инстанциям управления, характеру решаемых задач и видам операций (боев).

## 6. Порядок разработки текстовых боевых документов

**При разработке текстовых боевых документов необходимо соблюдать следующие правила:**

– время указывается местное; временные данные обозначаются четырьмя группами двузначных цифр в следующем порядке – часы, минуты, число, месяц (в случае отсутствия десятков проставляются нули): например, 14.01 15.12, 05.50 09.02;

– названия населенных пунктов, а также местных предметов, имеющих имена собственные, пишутся без склонения прописными буквами, при перечислении разделяются запятыми; указывается местоположение на карте квадратом сетки прямоугольных координат (географических координат) или относительно крупных населенных пунктов; при указании местоположения вначале даются значения широты, затем долготы: например, ИВАНОВКА (8426) или лес «ТЕМНЫЙ» 2 км сев. ИВАНОВКА(8426);

– перечисление населенных пунктов и местных предметов, обозначающих линию соприкосновения, районы, участки, полосы, рубежи своих войск, начинается с правого фланга и ведется против хода часовой стрелки, а войск противника – с его левого фланга по ходу часовой стрелки, районы при этом обозначаются не менее чем тремя, рубежи – двумя, а полосы, участки – четырьмя пунктами;

– рубежи, направления контрударов и контратак нумеруются справа налево в глубину оперативного построения (боевого порядка) своих войск;

– разграничительные линии обозначаются не менее чем тремя пунктами, один из которых должен быть на линии соприкосновения войск (на переднем крае);

– пункты перечисляются от тыла к фронту, а при выходе из боя и отходе – в сторону отхода;

– если пункт не входит в район, полосу действий, то перед его наименованием ставится «исключительно» (например иск БАРАНОВИЧИ); сначала указывается линия справа, затем слева;

– в наступлении – на глубину поставленной боевой задачи;

– в обороне – на предельную досягаемость своих артиллерийских средств; в тыл – на глубину оперативного построения объединения (боевого порядка соединения);

– берега рек, каналов, озер, скаты высот, склоны гор, окраины населенных пунктов указываются по сторонам горизонта (берега рек допускается указывать по направлению течения: правый, левый);

– направление наступления (главного удара) указывается несколькими пунктами на всю глубину боевой задачи (установленную глубину) или последовательно по задачам, начиная от переднего края или рубежа ввода в сражение (с рубежа перехода в атаку);

– количество соединений, частей и подразделений пишется прописью (две омбр); в таблицах соотношения сил и средств и в расчетах – цифрами (омсб – 5,

танков Т-72 – 20); нумерация эшелонов боевого и походного порядка, позиций, полос, рубежей обороны – словами (первый эшелон, вторая позиция);

– при пользовании иностранными картами названия населенных пунктов и местных предметов пишутся русскими буквами.

Библиотека БГУИР

## 7. Порядок разработки графических боевых документов

Графические документы должны быть наглядными, обеспечивать возможность быстрого размножения и доведения (передачи) до исполнителей. Отображаемая на них обстановка и все элементы решения должны наноситься четко, без излишней раскраски и детализации, не забивать топографической основы карт.

Графические боевые документы разрабатываются на топографических и специальных картах, фотоснимках, прозрачной основе (кальке, пленке) и на непрозрачной бумаге.

Все реквизиты графического боевого документа должны размещаться в пределах рабочего поля, выбираемого в виде прямоугольника независимо от конфигурации документа.

Условные знаки и отображаемая с их помощью обстановка играют большую роль в управлении войсками, так как они служат средством отображения объективной действительности, т. е. боевой обстановки. С их помощью показывают положение подразделений (его площадные размеры), характер действий, количество сил и средств, цель действий и способы ее достижения.

Условные тактические обозначения – это своеобразный язык армии, узаконенный боевыми уставами и наставлениями. Поэтому необходимо строго соблюдать четкость их нанесения, однозначность понимания. Графические боевые документы не только способствуют обобщению собранных данных о боевой обстановке, но и позволяют извлечь из них максимальную информацию, более обширную, чем собранные разрозненные сведения, содержащиеся в текстовых документах. Установленная система тактических условных знаков находится в постоянном развитии и изменении. Это явление закономерное, оно связано с общим развитием боевой техники, вооружения и способов ведения боевых действий воинских частей различных родов войск, специальных войск всех видов Вооруженных Сил.

Символы тактических условных знаков должны быть наглядными, простыми, не допускать различного толкования их содержания и обеспечивать возможность пользования техническими средствами для быстрого нанесения обстановки на рабочую карту.

Хорошо нанесенная обстановка – результат умелого нанесения условных знаков и сокращенных обозначений.

Линейные замкнутые и полузамкнутые условные знаки (положение войск, траншеи, огневые позиции артиллерии, рубежи различного назначения и т. п.) наносятся на карту с соблюдением масштаба. Поэтому их часто называют масштабными условными знаками.

Фигурные условные знаки, имеющие правильную геометрическую форму, кроме районов и участков огня артиллерии (одиночные танки, артиллерийские и минометные батареи на огневых позициях, некоторые тыловые подразделения и т. д.), а также некоторые комбинированные условные знаки, состоящие из сочетания линий и фигур (пункты управления, средства связи, некоторые ин-



женерные средства и сооружения и т. д.), представляющие собой точечные объекты, являются внемасштабными, т. е. наносятся на карту без соблюдения масштаба.

Объекты, обозначаемые на карте внемасштабными условными знаками, кроме командных пунктов, наносятся на карту таким образом, чтобы центр условного знака находился в точке расположения объекта на местности. Координаты этого объекта при ориентировании по карте или передаче обстановки с карты должны даваться по центру знака.

По своему содержанию условные обозначения могут быть одиночными или групповыми. Одиночные условные обозначения представляют собой отдельные самостоятельные условные знаки, используемые обычно для нанесения на рабочую карту отдельных элементов боевого порядка воинской части (подразделения) или одиночных объектов (целей), отображаемых одним знаком.

Групповые условные обозначения представляют собой комбинацию одиночных условных знаков, используемых для отображения на карте боевого порядка механизированного подразделения в целом или боевой обстановки на какое-то определенное время.

Не менее важное значение для успешного овладения искусством ведения карты имеет точное соблюдение принятых условных сокращений, обозначений и надписей. Они применяются для ускорения нанесения обстановки на карту и разработки боевых документов. Сколько места и времени заняло бы написание на карте, как, например, сборный пункт поврежденных машин, противотанковая батарея, 1-я мотострелковая рота 1-го мотострелкового батальона. На листе бумаги это заняло несколько строчек. Используя же соответствующие сокращения, мы это можем записать так: СППМ, птбатр, 1 мср 1мсб, т. е. всего в полстрочки. Важно только знать эти сокращения и правильно их применять, так как неправильно написанная буква в таком сочетании в корне меняет смысл и может ввести в заблуждение. Для подтверждения сказанного рассмотрим такой пример. В руководящих документах предусматриваются сокращения: ТР – тактическая ракета, тр – танковая рота. Если при получении сообщения «В районе А установлено наличие танковой роты противника» на карте вместо тр написать ТР, а затем донести об этом старшему командиру (начальнику), то эта небрежность может повлечь за собой принятие ошибочного решения.

В тех случаях, когда применяются не предусмотренные руководящими документами сокращенные обозначения, их значение должно быть пояснено на полях карты в таблице условных обозначений. При этом следует учитывать, что принцип определения сокращенного обозначения, как правило, состоит в том, что из полного наименования подразделений, боевой техники, способов применения их в бою и т. д. берутся только начальные буквы или слоги каждого слова, подлежащего сокращению. Учитывается при этом и благозвучность сокращения, а также по возможности и его неповторяемость с уже имеющимися сокращениями. Например, термин «танковая рота» имеет сокращение тр. При необходимости нанесения на карту положения инженерно-саперной роты со-

кращение будет состоять из начальных букв. Или взять, например, такие единицы, как пограничный отряд, пограничная застава. Здесь удобнее из всех наименований взять первый слог «пог» и добавить от второго слова также по первой букве, так как сокращение ПО уже есть – оно означает передовой отряд. Полученные сокращения пого, погз отвечают обоим требованиям.

При нанесении на карту положения подразделений, организационно входящих в состав одной части, они обозначаются без указания номера части, например, 1 мср, 2 тр, 2 батр и т. д., приданные подразделения – с указанием номера части, например, 1 батр 3 ап.

Нужно придерживаться еще одного правила, позволяющего сокращать надпись наименований батальонов и дивизионов, входящих в состав какой-либо воинской части. Если, например, 1-й дивизион входит в состав 3-го артиллерийского полка, 2-й отдельный механизированный батальон – в состав 5-й отдельной механизированной бригады, а 1-й мотопехотный батальон – в состав 12-й механизированной бригады, то эту запись на карте можно сделать так: 1/3 ап, 2/5 омбр, 1/12 мбр. Это правило распространяется на ротное и батарейное звено и не распространяется на сочетание часть – соединение.

Батальоны, входящие в состав одной части, записываются под порядковыми номерами (1 омб, 2 омб и т. д.). Если же батальон действует в отрыве от главных сил, например, в передовом отряде (авангарде), то в этом случае указывается и его принадлежность – 1/5 омбр. Соседние батальоны указываются с номером бригады, в состав которой они входят. Это положение распространяется и на подразделения других родов войск. Сокращение наименований соединений, воинских частей и подразделений, вооружения противника производится по тем же правилам, что и для наших войск, но в строгом соответствии с принятыми у противника наименованиями, например, 5 бртд, 3 мпб, 4 мпбр, батр «Хок».

Если в составе войск противника имеются соединения (части) разных государств, то при необходимости к их сокращенному обозначению добавляется сокращенное название страны, к которой они принадлежат.

Важное место в достижении наглядности карты принадлежит правильному и умелому расположению сокращенных обозначений и других пояснительных надписей. Хорошее исполнение и правильная расстановка надписей украшают карту и в значительной степени способствуют ее наглядности и удобочитаемости. К тому же ряд сведений вообще не может быть выражен на карте графически (распределение сил и средств, сигналы взаимодействия и т. д.). Для этого дается текст в виде легенды.

Следовательно, на рабочей карте будут иметь место как цифровые, так и текстовые надписи. Внешний вид надписей определяется шрифтом, принятым для их выполнения, и качеством работы офицера на карте. Для ведения карты наиболее целесообразным является так называемый чертежный или нормальный шрифт, который по своей форме предельно упрощен и приближен к скорописному. Он выполняется быстро и просто. Буквы (цифры) в слове (числе) пишутся без связок, отдельно. Все элементы их имеют одинаковую толщину,

выбираемую сообразно значимости надписи и размеру букв от 1/10 до 1/4 ширины последних. По положению букв относительно обреза карты этот шрифт подразделяют на прямой и наклонный (угол наклона букв и цифр равен  $75^\circ$  к основанию строки). Например, прямым шрифтом прописные (заглавные) буквы пишутся так: **А Б В Г Д** и т. д., а строчные буквы – **а б в г д** и т. д.

При нанесении обстановки на карту прямой шрифт может применяться только для оформления служебного заголовка и надписей должностных лиц (на рабочей карте, карте с решением, отчетной карте).

Пример: **РАБОЧАЯ КАРТА.**

Пример наклонного шрифта: **АБВГДЕМЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЯ.**

Для написания пояснительных надписей и большого количества сокращенных обозначений применяются строчные буквы:

**абвгдежаинлмнопрстуфхцчшшъьэюя.**

В качестве отправной единицы для определения размера надписи служит высота строчной буквы.

Заглавная (прописная) буква или цифровая величина перед буквенными подписями делается на 1/3 выше величины строчной буквы.

Соотношение ширины и высоты буквы (цифры) имеет важное значение для удобочитаемости букв (сокращений) и отдельных слов. Для надписей с высотой букв до 6 мм целесообразным отношением ширины букв к высоте является отношение, равное 3:4, т. е. ширина буквы должна равняться 3/4 ее высоты. Это размер букв обычного шрифта, с которым мы встречаемся ежедневно при чтении газет, книг, уставов и т. д. Исключение составляют прописные буквы Д, М, Ж, Ф, Ш, Щ, Ы и Ю, ширина которых равна их высоте.

При увеличении высоты букв это отношение уменьшается, причем высота и ширина букв увеличиваются непропорционально.

Высота, а следовательно, и размер букв в надписях зависят от масштаба карты, значимости объекта или войсковой единицы, его площадной величины или линейной протяженности, а также от возможного уменьшения масштаба карты при передаче с нее обстановки по техническим средствам связи, например, по телевидению, или при печати.

Промежутки между буквами (как прописными, так и строчными) равны приблизительно 1/3–1/4 их высоты. Однако если надпись выполняется только прописными буквами, то расстояние между некоторыми из них должно быть меньше, чем указанное выше, или равно нулю (например в сочетаниях РА, ТА, ГА).

Если в слове кроме строчных букв имеется заглавная Т или Г, то расстояние между этой буквой и следующей за ней берется меньше или доводится до нуля.

Расстояние между словами или между цифрами и словами должно быть не менее высоты заглавной буквы. Если надпись состоит из заглавной и строчных букв, то заглавная буква имеет такую же толщину линий, что и строчные буквы.

Очень часто приходится выполнять на карте надписи к таким небольшим

по размеру линейным и фигурным замкнутым условным знакам, как огневые позиции артиллерии, районы расположения мелких подразделений. Естественно, что надпись в пределах нанесенного знака не помешается. Как тут поступить? Зная заранее, что придется делать на карте надпись, размеры которой превышают размер района, занимаемого подразделением, с восточной стороны, в месте, где будет сделан текст, рекомендуется оставлять разрыв линии знака.

При выполнении аналогичных надписей, касающихся противника, действующего фронтом на восток, север или юг, разрыв линии делается с западной части знака. В некоторых случаях можно порекомендовать надпись выносить за пределы занимаемого района.

Размеры надписей, помещаемых в границах внемасштабных условных знаков (пункты управления, элементы тыла и др.), обычно зависят от величины этих знаков.

Сокращенные обозначения и другие пояснительные надписи, относящиеся к обстановке, располагаются параллельно нижнему (верхнему) обрезу листа карты или параллельно горизонтальной линии координатной сетки с запада на восток.

При указании нумерации и принадлежности подразделений и частей, например, 1 мср 2 омб, 2 омб 5 омбр, величина цифр и букв должна быть соответственно одинаковой для роты и батальона (в первом примере) и для батальона и бригады (во втором примере). Величина цифр и букв в данном случае определяется значением войсковой единицы, стоящей первой, поскольку она показывает принадлежность подразделения к какой-либо войсковой инстанции, а не положение последней.

Из приведенных примеров видно, что сокращенные наименования подразделений и воинских частей выполняются строчными буквами наклонным шрифтом.

Размеры надписей названий боевых документов, выполненных на карте, служебных заголовков, а также нумерация и наименования подразделений и воинских частей на отчетных картах, картах с решением командира, картах для разбора учений и т.д. определяются в каждом конкретном случае исполнителем или старшим начальником.

При нанесении обстановки на карту не следует дублировать надписями наименование условных знаков, которые сами по себе понятны и без пояснения. Такие надписи являются излишними, они забивают карту и делают ее менее наглядной.

Исключение может быть сделано только для тех случаев, когда в составе воинской части или соединения будет действовать несколько однородных подразделений. Это правило распространяется и на случаи, когда надо показать количество огневых средств или, например, действие нескольких танков, не составляющих батальона, роты или взвода, как противника, так и своих войск. Количество этих средств указывается цифрами рядом с условным знаком.

Величина пояснительных надписей («район, охраняемый полицией») выбирается в зависимости от масштаба карты и может быть равной или несколько

меньше величины надписи низшей войсковой инстанции, наносимой на карту в данном звене. Это же относится и к размеру цифр и надписей у колонн («глубина 3 км»), разведывательных органов и данных разведки.

Часто наглядность обстановки, весь ее вид во многом проигрывает из-за неумелого расположения надписей на карте. Прежде всего надо решить вопрос, где их помещать и когда делать – сразу после нанесения на карту положения того или иного подразделения или после нанесения всей обстановки. Дать точный ответ на это можно лишь в каждом конкретном случае. Надо придерживаться такого правила при нанесении на карту положения подчиненных подразделений, например, взводов, рот и батарей, сразу же следует писать номер и наименование их; номер же и наименование своего батальона (дивизиона) проставлять после нанесения всей обстановки за батальон (дивизион).

Надпись производится против середины фронта подразделения, на свободном месте, на удалении от него примерно на  $2/3$  глубины боевого порядка; это даст возможность даже при беглом взгляде на карту получить представление о пространственном положении каждого подразделения, быстрее произвести расчеты по соотношению сил и средств на данном участке фронта, ускорить разработку боевых документов.

При разработке и ведении графических боевых документов используются следующие основные цвета:

– **красным цветом** наносятся пункты управления (в том числе объединений и соединений военно-воздушных сил и войск противовоздушной обороны (ВВС и войск ПВО), положение, задачи и действия своих войск, кроме указанных в следующем абзаце, разграничительные линии, тыловые границы, границы зон поражения зенитных ракетных и зенитных артиллерийских соединений и воинских частей);

– **черным цветом** наносятся пункты управления, положение и действия ракетных войск и артиллерии, зенитных ракетных войск и зенитной артиллерии (кроме пунктов управления объединений, соединений ВВС и войск ПВО, границ зон поражения), соединений и воинских частей инженерных войск и войск радиационной, химической и биологической защиты (РХБ защиты), войск связи, радиотехнических, железнодорожных, дорожных и трубопроводных войск, соединений и воинских частей радиоэлектронной борьбы и разведки, технического обеспечения, инженерно-аэродромных, навигационно-топографических, гидрометеорологических воинских частей и подразделений, военно-строительных организаций и воинских частей, удары своих войск ракетами в обычном снаряжении, огонь артиллерии, рубежи досягаемости ракет, все пояснительные надписи за свои войска (нумерация, наименования и др.);

– **синим цветом** наносятся положение и действия войск (сил) противника, а также все пояснительные надписи (нумерация, наименования и др.) с применением условных знаков и сокращений, принятых в Вооруженных Силах Республики Беларусь;

– **зеленым цветом** наносятся демонстративные, имитационные действия

своих войск (сил), мероприятия по дезинформации, а также ложные районы, рубежи, сооружения и объекты с обозначением буквой *Л*;

– **коричневым цветом** наносятся маршруты движения войск, маршруты эвакуации ВВТ, военно-автомобильные дороги; колонные пути, участки местности, зараженные противником биологическими (бактериологическими средствами), границы зон обнаружения РЛС, районы проведения карантинных мероприятий, обсервации войск (обсервация – наблюдение в течение определенного срока за изолированными людьми), районы эпизоотий (эпизоотия – широкое распространение заразной болезни животных);

– **желтым цветом** затушевываются зараженные участки местности и объекты, содержащие сильнодействующие ядовитые вещества.

Условные обозначения положения, задач и действий войск, огневых средств, боевой и другой техники наносятся на карту (схему) в соответствии с действительным их положением на местности и ориентируются по направлению действий войск или ведения огня, при этом определяющей точкой условного знака является его центр, а знака неправильной геометрической формы – нижний угол его передней части.

Условные знаки соединения, воинской части, подразделения, самолета в движении наносятся, как правило, один раз в начале маршрута или на месте выявления, промежуточные положения на маршруте, курсе изображаются кружками (точные места) или поперечными штрихами (счислимые места) с указанием времени положения; при разделении совместного маршрута, курса следования от точки разделения указываются условными знаками состав отделившихся сил, средств и их маршруты, курсы.

Пункты управления наносятся на карту так, чтобы основание флагштока упиралось в точку его нахождения на местности, а фигура знака располагалась при действиях войск в западном или восточном направлении в сторону тыла своих войск. При действиях в южном или северном направлении: для северных – слева от вертикальной линии, для южных – справа от нее.

Фактическое положение и действия войск (сил), объектов наносятся сплошной линией; предполагаемые и планируемые действия, а также строящиеся, ремонтируемые объекты и сооружения обозначаются прерывистыми линиями (пунктиром); запасные, временные районы и позиции – прерывистыми линиями (пунктиром) с надписями соответственно *Зап* и *Вр* внутри знака или рядом с ним.

Наименования аэродромов присваиваются по названию ближайшего населенного пункта, число и типы самолетов на аэродромах пишутся рядом с обозначением аэродрома.

Уничтоженные цели, объекты обозначаются двумя перечеркивающими условный знак линиями; поврежденные, подавленные – одной; планируемое уничтожение, повреждение, подавление – штриховыми линиями. Цвет линий – по цвету поражающей стороны.

При нанесении разновременных положений войск (сил) их условные знаки

дополняются пунктирными, штриховыми линиями или подтушевкой; время, к которому относится положение, указывается под наименованием объединения, соединения, воинской части, подразделения внутри основного знака или рядом с ним. На одну карту наносится, как правило, не более четырех положений.

Источники сведений о противнике, время и дата их получения указываются черным цветом. При получении сведений из нескольких источников в надписи перечисляются через запятую все источники, время указывается по первому. В тех случаях, когда наблюдение за объектом проводится продолжительное время, указывается время начала и конца наблюдения (через тире). Сведения, требующие подтверждения, отмечаются вопросительным знаком красного цвета.

Пояснительные надписи располагаются внутри условного знака, рядом с ним (с противоположной фронту стороны), под знаком или на свободном месте, но с указательной линией. Направление движения войск (сил) обозначается стрелкой с соответствующим условным знаком. Острие стрелки указывает на место нахождения головы колонны основных сил.

Боевая обстановка может быть настолько разнообразной, что зачастую офицер должен будет применять условные знаки, не предусмотренные руководящими документами.

При отсутствии установленных знаков или сокращений применяются произвольные, значения которых поясняются на свободном месте карты (схемы) в таблице условных обозначений.

Данные, не отображаемые условными знаками, излагаются текстом на карте или в пояснительной записке рабочей тетради.

Служебные заголовки и отметки об утверждении подписываются прописными (заглавными) буквами без наклона и подсечек, сокращения и пояснительные надписи к условным знакам – с наклоном без подсечек.

При необходимости на картах могут подниматься: береговые линии крупных водоемов (допускается подтушевка в сторону воды), реки, болота, изобаты с указанием глубин – синим цветом; растительность – зеленым цветом; рельеф – светло-коричневым цветом (заштриховывается вершина или поднимается основная горизонталь); автомобильные дороги – коричневым цветом; железные дороги, геодезические пункты и государственные границы – черным цветом; населенные пункты – затушевкой или штриховкой, увеличенными надписями или подчеркиванием их названий черным или коричневым цветом; ориентиры – кружком или подчеркиванием и нумерацией их черным или коричневым цветом.

**Подъем карты.** Важнейшим этапом при подготовке карты к работе является ее подъем. Это означает, что, прежде чем использовать карту для работы, необходимо выполнить некоторые технические операции, имеющие цель облегчить чтение карты.

Подъем карты облегчает работу на ней, значительно сокращает время на разработку боевых документов, обеспечивает при меньшей затрате времени большую точность ориентирования и целеуказания.

Процесс подъема карты заключается в работе офицера, направленной на то, чтобы более наглядно изобразить на ней те элементы местности или местные предметы, которые по характеру предстоящих действий войск необходимо выделить из остальных, или дополнить карту новыми данными, требуемыми для оценки обстановки и принятия решения. Наиболее полно рабочая карта поднимается в тех случаях, когда на ней недостаточно наглядно выделены элементы местности и местные предметы, имеющие важное значение для боевых действий.

В зависимости от характера выполняемой боевой задачи при подъеме карты могут выделяться не только разные объекты или элементы местности, но и различные свойства одних и тех же объектов или элементов местности.

Карта поднимается цветными карандашами с применением условных сокращений, обозначений и картографических знаков. Карандаши зеленого цвета применяются для подъема древесной и кустарниковой растительности, карандаши синего цвета – для подъема гидрографии и болот, светло-коричневого – для рельефа, темно-коричневого – для дорожной сети (кроме железных дорог) и черного цвета – для остальных объектов и для надписей.

Населенные пункты, железные дороги поднимаются увеличением их условного знака. Надписи названий населенных пунктов подчеркиваются или увеличиваются карандашом коричневого цвета. Если необходимо поднять мелкий населенный пункт, то он обводится по внешнему контуру карандашом черного цвета, включая сады и огороды. Если офицера интересует в самом населенном пункте какой-либо местный предмет, имеющий особое значение для выполнения боевой задачи, а сам населенный пункт не так важен, то следует выделить карандашом черного цвета только этот объект. При подъеме населенных пунктов нельзя увлекаться, иначе вместо выделения можно затемнить главное и вообще всю карту. Обычно на карте поднимаются населенные пункты, ориентирующие полосу или направление наступления, рубеж, район, которым должны овладеть или который должны удерживать подразделения, узловые пункты на маршрутах движения при совершении марша и др.

Леса поднимаются карандашом зеленого цвета. Так как часть их конфигурации может служить ориентиром, границы лесов обводятся жирной линией, а площадь внутри заштриховывается слабым нажатием карандаша. При этом штрихи рекомендуется проводить возможно ближе один к другому, добиваясь получения ровного зеленого фона. Если площадь леса велика, можно ограничиться обводкой ее по контуру с оттенением внутри короткой зеленой штриховкой. Чтобы выделить вырубку, просеки, поляны, их при подъеме леса не заштриховывают. При выделении кустов обычно штрихуются отдельные кружочки, а площадь кустарника заштриховывается целиком. Реки, ручьи и каналы, изображенные на карте двумя линиями, поднимаются путем легкой тушевки карандашом синего цвета полоски между линиями, обозначающими русло реки. Реки и ручьи, изображенные одной линией, оттеняются синим карандашом путем утолщения условного знака реки. Озера и пруды оттеняются между контурными линиями. Однако этим подъем реки не заканчивается. Кро-



ме самой реки на ней поднимаются мосты, броды и гидротехнические сооружения, имеющие важное значение для выполнения предстоящей боевой задачи. Поднимая место брода, возле его условного знака на карте черным карандашом указывают глубину и состояние грунта дна реки в виде дроби. Числитель дроби обозначает глубину в метрах, а знаменатель – характер грунта буквой. Например,  $\frac{0,5}{T}$ , где буква  $T$  обозначает, что грунт дна реки твердый, 0,5 – глубина брода в метрах.

Болота покрывают вторичной штриховкой параллельно южной (северной) стороне рамки карты.

Дороги, нанесенные яркими красками, обычно не поднимаются. Для подготовки к работе вполне достаточно поднять на них только мосты, туннели и другие сооружения. Если же по условиям обстановки офицеру потребуется выделить на своей рабочей карте дороги, необходимые для действий подразделений, то рядом с условным знаком дороги, а не на самом знаке, следует провести темно-коричневую линию. В пределах знака населенного пункта дороги не поднимаются.

Мосты, гати, переправы поднимаются путем увеличения основного условного знака карандашом черного цвета. Около условного знака моста или переправы надписывают их длину, ширину и грузоподъемность. Надписи проставляются в виде дроби, в которой числитель обозначает размеры в метрах, а знаменатель – грузоподъемность в тоннах. Например, надпись у моста  $\frac{12-5}{25}$  означает, что мост имеет длину 12 м, ширину 5 м, а его грузоподъемность 25 т.

Объекты, которые могут быть использованы в качестве ориентиров (тригонометрические пункты, заводы, фабрики, кирхи, могильники и др.), изображенные внемасштабными условными знаками, обводят черными кружками одинакового размера или подчеркивают.

Иногда офицеру потребуется выделить на карте рельеф какого-либо участка местности. Чаще всего такая необходимость возникает при организации наблюдения за противником, системы огня, принятии мер по защите от оружия массового поражения, по маскировке и др. Рельеф обычно поднимают, оттеняя светло-коричневым карандашом одну или несколько горизонталей там, где их форма выражена наиболее четко. Вершины командных высот заштриховывают и подчеркивают их отметки. Кроме того, поднимают все те элементы рельефа, которые могут служить препятствием для действий танковых и механизированных подразделений.

Особое внимание уделяется подъему на карте изображения тех элементов местности, которые могут служить укрытием для защиты от воздействия ядерного оружия.

Для изготовления графических документов по карте должны быть нанесены: на прозрачной основе – не менее трех точек (для последующего совмещения основы с картой), расположенных, как правило, по углам внутренней рамки листа карты или в пересечении координатной (географической) сетки и отме-

ченных перекрестиями (длина линий 1×1 см); на непрозрачной основе – координатная сетка с оцифровкой (нумерация координат, соответствующих карте). Кроме того, подписываются масштаб, номенклатура и год издания карты. Если документ изготовлен в произвольном масштабе и не имеет координатной сетки, об этом делается оговорка «Вне масштаба» с левой стороны у нижней кромки документа и наносится стрелка «север-юг».

При разработке боевых документов для передачи с использованием технических средств КСА необходимо учитывать возможности аппаратуры по отображению обстановки в конкретной системе (формат документа, размеры и конфигурация условных знаков, цветность, начертание надписей и другое). Если графический документ подлежит передаче по фототелеграфу в черно-белом изображении или с помощью черно-белой телевизионной установки, то все условные знаки и пояснительные надписи наносятся черным цветом, при этом условные знаки, обозначающие противника, наносятся двойной линией.

Библиотека БГУИР

## 8. Формализованные боевые документы

Важное значение, особенно в системах КСА, имеют форма и структура документов, определяющие способ изложения в них информации. Поэтому одним из путей дальнейшего совершенствования боевых документов является отыскание новых форм и структур.

Формализованные боевые документы, исполненные на типовых бланках, применяются для передачи распоряжений, донесений, сводок, данных об обеспеченности войск, а иногда их действиях. Объем текста боевого документа, исполненного на формализованном бланке, по сравнению с обычным уменьшается в два раза, а затрата времени на разработку такого документа сокращается примерно в два–три раза.

Формализованные боевые документы, заранее разрабатываемые на специальных бланках или листах бумаги по типовым формам, могут быть текстовыми, табличными и анкетными. Любой текстовой боевой документ (боевой приказ, распоряжения всех видов, донесения, сводки и т. д.) содержит постоянную и переменную информацию (словарные величины). Суть подготовки типового бланка для разработки на нем формализованного документа состоит в том, чтобы из боевого документа выделить постоянную информацию, которую располагают на бланке (листе бумаги) в определенном порядке и последовательности, не нарушая структуры документа. Отбор постоянной информации производится в результате изучения и обобщения текстовых документов одинакового предназначения (распоряжения, донесения, сводки и т. д.), в том числе и по видам боя.

Для удобства пользования бланками формализованных боевых документов они изготавливаются в виде блокнотов или тетрадей отдельно по каждому виду боя и назначению (блокнот боевых распоряжений, блокнот донесений и т. д.).

Каждый вид формализованных документов должен иметь свой номер или символическое название. Наиболее целесообразной и удобной формой для разработки на типовом бланке формализованного документа является анкетная, в ней постоянная информация (словарные величины) располагается в левой половине бланка (вопросы), а переменная – в правой (ответы).

Разработка формализованного боевого документа сводится к написанию ответов на поставленные вопросы. Ответы должны быть краткими и конкретными, позволять передавать их содержание минимальным количеством словарных величин или цифровых групп.

Разработка формализованных боевых документов осуществляется с помощью специальных бланков, заранее заготовленных применительно к конкретным типам боевых документов. Бланк формализованного боевого документа состоит из двух частей – постоянной и переменной информации.

Постоянная часть бланка включает наименования тех сведений (группы сведений), которые всегда содержатся в данном боевом документе, а также соответствующие коды.

Переменная часть бланка заполняется в ходе разработки документа. За-

полнить бланк – значит четко и конкретно изложить значение (содержание) только тех сведений, наименования которых указаны в соответствующих строках постоянной части бланка. Иначе говоря, в разработанном формализованном документе содержится набор наименований и значений сведений, присущих данному типу документа. Значения составляют переменную часть документа. Они вместе с соответствующими кодами передаются по техническим средствам связи.

Таким образом, формализация обеспечивает существенное уменьшение объема разрабатываемой части документа и сокращает время на его подготовку и передачу по техническим средствам связи, нагрузка на которые заметно уменьшается. Кроме того, формализация способствует унификации документов, устранению в них дублирующей и избыточной информации.

Существенным преимуществом формализованных боевых документов является возможность их использования для передачи и обработки информации в автоматизированных системах управления. Боевые документы с высокой степенью формализации могут вводиться в ЭВМ без какой-либо предварительной подготовки.

В целом формализованные боевые документы обеспечивают повышение оперативности ведения в штабах боевой документации, особенно при использовании автоматизированных систем и средств управления.

Работу по созданию формализованных боевых документов еще нельзя считать завершенной. Дальнейшее совершенствование должно идти по пути уменьшения объема документов, использования единых структур и установления единых правил разработки и передачи по техническим средствам связи, а также кодирования содержащихся в них сведений. Формы бланков должны учитывать возможности ЭВМ по приему информации. Все это свидетельствует о необходимости продолжения работ по созданию новых типов боевых документов и их быстрейшему внедрению в практику работы штабов. Необходима также выработка навыков правильного восприятия содержания формализованных документов и единых принципов подхода к их разработке и применению.

Внедрение формализованных документов не предполагает полного отказа от обычных форм боевых документов, особенно в мирное время или при наличии достаточного времени в период подготовки операции (боя) и в ходе боевых действий. Поэтому целесообразно формализовать только те документы, для которых характерен сравнительно устойчивый набор нужных для управления войсками сведений, частая и регулярная циркуляция между различными инстанциями управления, а также документы, которые нуждаются в быстром доведении до штабов и войск. В первую очередь это распоряжения, отдаваемые в ходе боевых действий, а также отчетно-информационные документы.

Наиболее удобной для разработки и передачи формализованных боевых документов является анкетная структура бланка. Однако при вводе в ЭВМ и последующей машинной обработке содержащихся в документе сведений желательно, чтобы каждая строка бланка содержала единичное сведение.

В тех случаях, когда машинная обработка не предусматривается и содер-

жание боевых документов вводится в ЭВМ только для передачи, хранения или документирования, степень формализации может быть несколько снижена, т. е. каждая строка бланка может содержать несколько единичных сведений.

Кроме анкетной структуры бланка формализованного документа может применяться также бланк в табличной форме.

Бланки формализованных документов могут издаваться в виде блокнотов форм применительно к каждому типу боевого документа. После разработки документа бланк отрывают, а на оставляемых в блокноте корешках указывают исполнителя и время разработки и передачи документа на узел связи. Такими блокнотами форм, имеющими свои постоянные номера, обеспечиваются все штабы, между которыми могут циркулировать соответствующие типы боевых документов.

Библиотека БГУИР

## 9. Директивные (распорядительные) документы

Боевые документы, в которых излагаются задачи, поставленные старшим командиром (начальником) и обязательные для исполнения подчиненными, относятся к категории директивных (распорядительных) документов. Они подразделяются на боевые приказы и приказы по тылу и техническому обеспечению; боевые распоряжения; распоряжения по видам боевого (оперативного), информационного, морально-психологического, технического и тылового обеспечения.

Распорядительный документ, как правило, содержит три вида информации: информацию состояния, информацию, предписывающую дальнейшие действия, информацию о сроках выполнения предстоящих действий. При этом в информации состояния излагается анализ предшествующих действий войск, причины по которым сложилось данное состояние. Информация, предписывающая дальнейшие действия, излагается в утвердительной форме и, как правило, содержит цели предстоящих действий, информацию, обеспечивающую их проведение, последовательность предстоящих действий и ответственных за их выполнение. При этом информация, обеспечивающая дальнейшие действия, содержит результаты расчетов, являющихся исходными данными для проведения детальных расчетов или (и) описывающих требуемые временные и пространственные показатели действий войск. Информация о сроках выполнения предстоящих действий представляет собой или конечное время выполнения действий, или временные интервалы предстоящих действий войск.

**Боевой приказ** является важнейшим боевым документом по управлению войсками, на основе которого доводятся боевые задачи до подчиненных войск, организуются взаимодействие, всестороннее обеспечение и контроль за подготовкой войск к бою (операции) и выполнением ими поставленных задач, а также изучается опыт боевых действий.

Боевой приказ разрабатывается, как правило, лично начальником штаба или начальником оперативного отделения. В некоторых случаях разработка его может быть поручена одному из наиболее подготовленных и опытных офицеров оперативного отделения штаба. К разработке отдельных пунктов боевого приказа привлекаются заместители командира, начальники родов войск, специальных войск и служб.

Содержание боевого приказа зависит от вида боя и излагается в строгом соответствии с объявленным командиром решением и в последовательности, предусматриваемой Боевым уставом Сухопутных войск.

В соединении разрабатывается общий боевой приказ для всех воинских частей (подразделений) и средств усиления.

Боевой приказ должен быть кратким и предельно ясным, исключаям всякую возможность различного его толкования. В нем излагаются только те данные, которые действительно необходимы подчиненным командирам для уяснения поставленной задачи, оценки обстановки, принятия решения, организации взаимодействия и подготовки воинских частей (подразделений) к бою.

Письменный боевой приказ издается обычно после завершения командиром работы на местности по уточнению принятого решения и организации взаимодействия на макете местности.

Ко времени отдачи боевого приказа командиром штаба подготавливается проект боевого приказа.

Разработка боевого приказа осуществляется одновременно несколькими должностными лицами, для чего заранее подготавливаются (учтенные в секретном отделении) листы бумаги, на которых проставлены соответствующие пункты и подпункты боевого приказа, и раздаются исполнителям.

Содержание 2-го пункта боевого приказа берется из боевого распоряжения старшего начальника.

В первой части 3-го пункта в повествовательной форме без перечисления средств усиления излагается боевая задача соединения (строго в соответствии с распоряжением вышестоящего штаба).

После доклада командиру выводов из оценки противника начальник разведки оформляет первый пункт боевого приказа.

Написание третьего пункта боевого приказа завершается после определения замысла командиром.

После определения командиром задач частям и подразделениям и основных вопросов взаимодействия оформляется четвертый пункт боевого приказа. В оформлении четвертого пункта принимают участие заместители командира, начальники родов войск, специальных войск и служб. После определения основных вопросов всестороннего обеспечения и управления оформляются пятый и шестой пункты боевого приказа.

При передаче боевого приказа (распоряжения) устно текст его записывается в секретной рабочей тетради адресата, заверяется офицером штаба (связи), передающим приказ (распоряжение), и лицом, записавшим его. Отдельные листы с записями оформляются и учитываются как секретные.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Качество и своевременность обрабатываемых документов, их совершенствование, как этого требуют приказы, уставы и наставления, достигаются целеустремленной, повседневной деятельностью командиров, штабов, начальников родов войск и специальных войск, служб и всего офицерского состава. Поэтому необходимо твердо знать сущность и содержание основных боевых документов, требования, предъявляемые к их разработке и оформлению, важные проблемы в их совершенствовании и возможные пути их решения.

Библиотека БГУИР



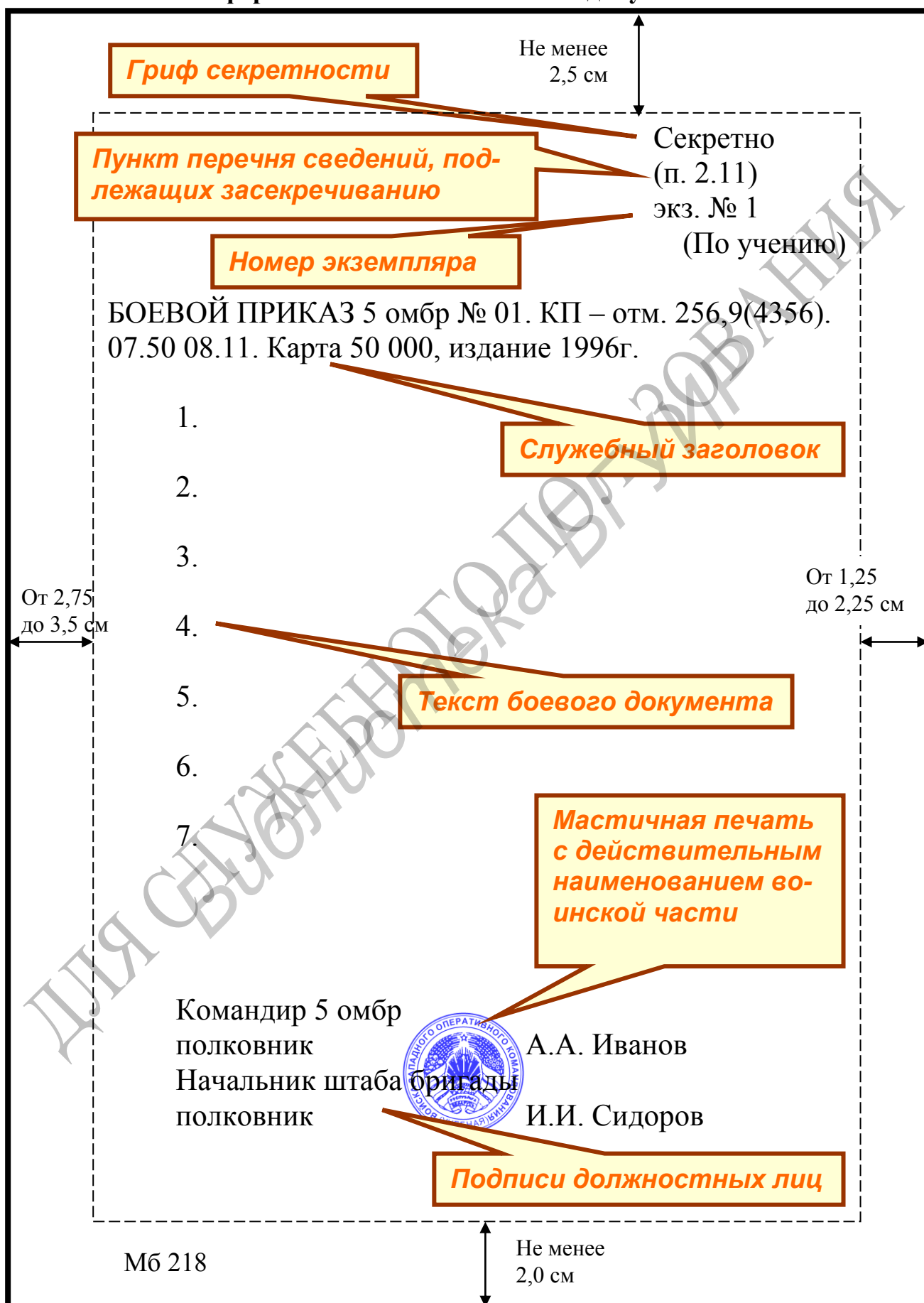
# КЛАССИФИКАЦИЯ БОЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ



<p style="margin: 0;"><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p style="margin: 0;"><b>КОМАНДУЮЩИИ ОБОРОНСКИМИ ЗОНАМИ ЗОК</b> <span style="float: right;"><u>5</u></span></p> <p style="margin: 0;">полковник  <b>Г.И. През</b> <span style="float: right;"><u>5</u></span></p> <p style="margin: 0;">« ____ » декабря 2012г.</p>		<p style="margin: 0;"><b>РЕШЕНИЕ</b></p> <p style="margin: 0;"><b>КОМАНДИРА 5 ОМБР НА ОБОРОНУ</b> <span style="float: right;"><u>5</u></span></p> <p style="margin: 0;"><b>ПОКАЗАТЕЛИ БОЕВОЙ ЗАДАЧИ</b></p> <p style="margin: 0;">Ширина полосы обороны _____ км <span style="float: right;"><u>0</u></span></p> <p style="margin: 0;">Глубина полосы обороны _____ км <span style="float: right;"><u>0</u></span></p>		<p style="margin: 0;"><b>СЕКРЕТНО</b></p> <p style="margin: 0;">(П. 6.2) <span style="float: right;"><u>0</u></span></p> <p style="margin: 0;">ЭКЗ. № 1 <span style="float: right;"><u>0</u></span></p>									
<p style="margin: 0;"><b>РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СИЛ И СРЕДСТВ</b></p> <p style="margin: 0;">210</p>		<p style="margin: 0;"><b>СООТНОШЕНИЕ СИЛ И СРЕДСТВ</b></p>		<p style="margin: 0;">300</p>									
<p style="margin: 0;">Изготв. 1 экз. _____</p> <p style="margin: 0;">Только в дело _____</p> <p style="margin: 0;">Исп. А.А. Иванов _____</p> <p style="margin: 0;">Изг. А.В. Петров _____</p> <p style="margin: 0;">04.12.2012г. _____</p> <p style="margin: 0;">№ _____</p>		<p style="margin: 0;"><b>КОМАНДИР 5 ОМБР</b> _____</p> <p style="margin: 0;">МАЙОР  <b>А.А. ТВЕРДЫЙ</b> <span style="float: right;"><u>0</u></span></p> <p style="margin: 0;"><b>НАЧАЛЬНИК ШТАБА БРИГАДЫ</b> _____</p> <p style="margin: 0;">МАЙОР <b>И.И. МЯГКИЙ</b> <span style="float: right;"><u>0</u></span></p> <p style="margin: 0;"><b>МАСШТАБ 1:50 000</b> <span style="float: right;"><u>0</u></span></p>		<p style="margin: 0;"><i>Размеры форм таблиц</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Кол-во листов</th> <th>Размеры в мм</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>менее 6</td> <td>150 x 100</td> </tr> <tr> <td>5–15 листов</td> <td>200 x 130</td> </tr> <tr> <td>Свыше 15</td> <td>300 x 210</td> </tr> </tbody> </table>		Кол-во листов	Размеры в мм	менее 6	150 x 100	5–15 листов	200 x 130	Свыше 15	300 x 210
Кол-во листов	Размеры в мм												
менее 6	150 x 100												
5–15 листов	200 x 130												
Свыше 15	300 x 210												


*Примечания:* 1. Для карт менее 6 листов высота букв уменьшается в 2 раза.  
 2. Толщина букв равна 1/6 высоты букв.  
 3. При необходимости допускается уменьшение размеров таблиц на 1/3.  
 4. (\*) - размер указан для склейки карт менее 6 листов.

Оформление текстовых боевых документов



**Оформление текстовых боевых документов**  
(оборотная сторона последнего листа)

↑ Не менее  
2,5 см

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник штаба 5 омбр  
полковник  И.И. Сидоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Расчет озна-  
комления**

С распоряжением ознакомить:

Должностные лица	Время и дата	Роспись
1. командир 1 омсб	15.00	
2.	08.09.11	
3.		
4.		
5.		
6..		
7.		

Начальник оперативного отделения штаба 5 омбр  
полковник П.П. Петров

От 1,25  
до 2,25 см

Отп. 2 экз.  
Экз. № 1 – в дело  
Экз. № 2 – адресату  
Исп. П.П. Петров  
Отп. И.В. Иванова  
08.09.11 г.  
МБ № 216

**Отметка об изготовлении**

↑ Не менее  
2,0 см

Оформление текстовых боевых документов


↑ Не менее 2,5 см ↓

**Категория срочности** → Ракета  
Секретно  
(п. 2.14)  
экз. № 1  
(По учению)

**Адресат** → КОМАНДИРУ 5 ОМБР

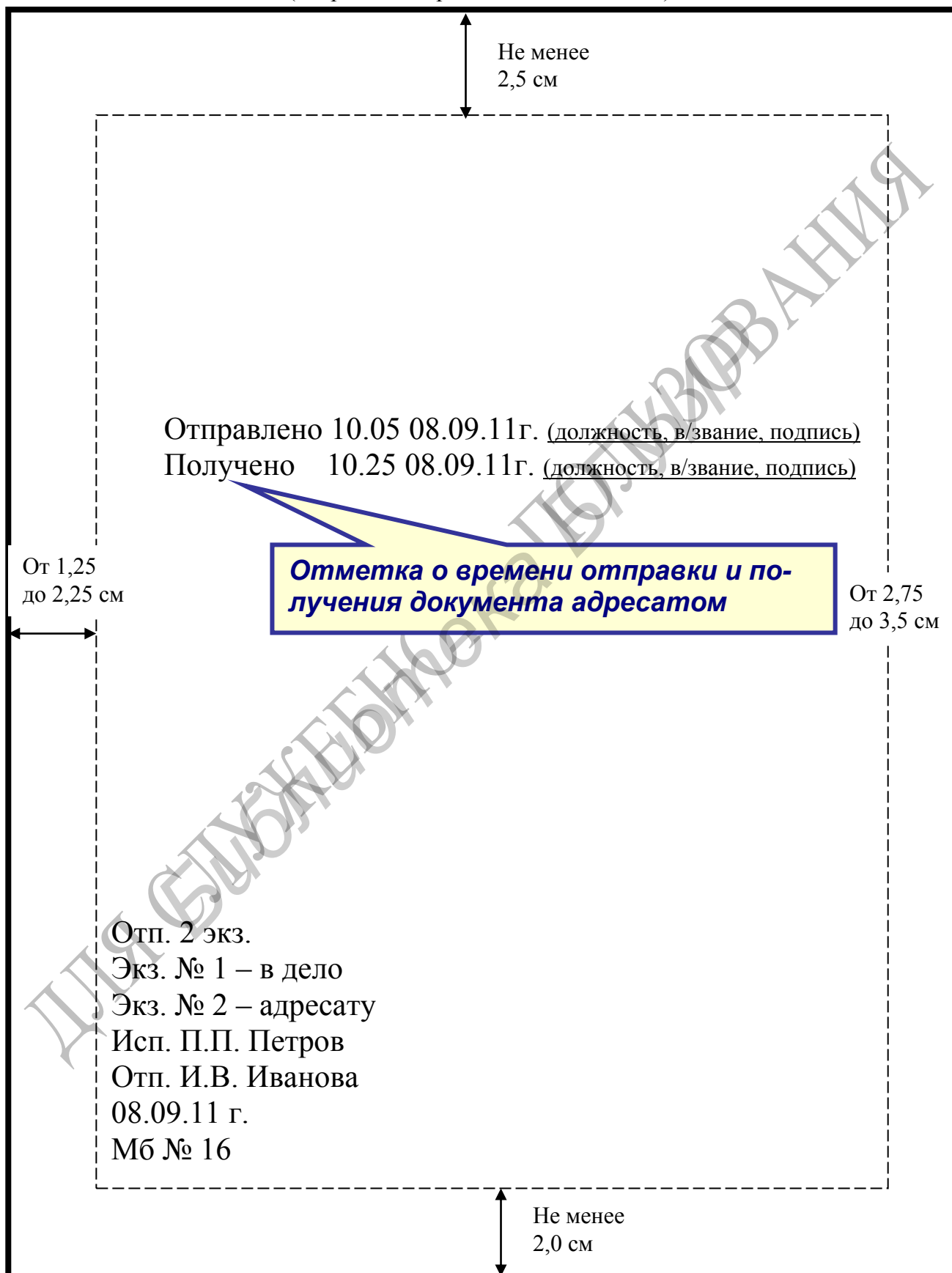
БОЕВОЕ ДОНЕСЕНИЕ 1 омсб № 01. КНП – ЛОГ(4254).  
09.40 08.11. Карта 50 000, издание 1996г.

Боевое распоряжение № 02 от 08.09.11г. получил в  
10.00 08.09.11г. Приступил к исполнению.

От 2,75 до 3,5 см ← Командир 1 омсб  
майор  А.А. Карпов → От 1,25 до 2,25 см

Мб 16 ↑ Не менее 2,0 см ↓

**Оформление текстовых боевых документов**  
(оборотная сторона последнего листа)



Оформление текстовых боевых документов

Не менее  
2,5 см

Ракета  
Секретно  
(п. 2.14)  
экз. № 1  
(По учению)

**Адресат**

КОМАНДИРАМ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ  
Только: КОМАНДИРУ 1 ОМСБ


ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 5 омбр № 01.  
КП – отм. 256,9 (4356). 07.40 08.11. Карта 50 000, изда-  
ние 1996г.

От 2,75  
до 3,5 см

От 1,25  
до 2,25 см

Командир бригады ПРИКАЗАЛ:

- 1.
- 2.
- 3.


Начальник штаба 5 омбр  
полковник  А.А. Сидоров

МБ 214

Не менее  
2,0 см

**Оформление текстовых боевых документов**  
(оборотная сторона последнего листа)

↑ Не менее 2,5 см

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник штаба войск ЗОК  
 полковник  А.А. Миронов  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Расчет рассылки, если более 5 экз.

Расчет рассылки распоряжения по комендатской службе:

Адресат	Способ доставки	Время и дата	
		Передачи (отправки)	получения
1. В дело	Офицер штаба	15.00 08.09.07	16.00
2. Командиру в/ч 00001			08.09.07
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Начальник оперативного отдела штаба войск ЗОК  
 полковник П.П. Комаров

От 1,25 до 2,25 см

Отп. 8 экз.  
 Расчет рассылки на экз. № 1  
 Исп. П.П. Комаров  
 Отп. И.В. Мухина  
 08.09.11 г.  
 МБ № 380

От 2,75 до 3,5 см

↑ Не менее 2,0 см



*Учебное издание*

**Градусов Роман Анатольевич**  
**Кашкаров Андрей Васильевич**

***БОЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ***  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

Библиотека БГУИР

Редактор *Е. Н. Батурчик*  
Корректор *Е. И. Герман*  
Компьютерная правка, оригинал-макет *А. А. Лысеня*

Подписано в печать 28.02.2013. Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».  
Отпечатано на ризографе. Усл. печ. л. 3,02. Уч.-изд. л. 3,1. Тираж 40 экз. Заказ 68.

Издатель и полиграфическое исполнение: учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
ЛИ №02330/0494371 от 16.03.2009. ЛП №02330/0494175 от 03.04.2009.  
220013, Минск, П. Бровки, 6