

Канд. ист. наук, стар. преп.
кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-
технических архивов ИАИ РГГУ

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

К началу Великой Отечественной войны в Рабоче-Крестьянской Красной армии были разработаны четкие правила оформления и составления военных документов, а также работы с ними. Еще в 1939 г. Народным Комиссаром Обороны СССР К.Е. Ворошиловым был издан приказ о вступлении в действие «Наставления по несекретному делопроизводству в РККА»¹, в котором основным методом управления в РККА провозглашалось личное общение «старшего начальника с младшим, а равно и младшего со старшим, особенно по вопросам важным»² с целью сократить служебную переписку. К переписке надлежало прибегать только в случае действительной необходимости.

Система военной документации, использовавшейся не в полевых условиях, не делилась на группы и носила название «служебной переписки». Она включала в себя следующие виды документов: приказ, циркуляр, директива, приказание, предписание, доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В целом, продолжали использоваться проверенные временем виды документов. Но было закреплено официальное использование циркуляров, директив, донесений и справок, хотя эти виды документов использовались и в дореволюционный период, но правила их разработки и оформления не отражались в соответствующих нормативных документах.

¹ Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР № 170 4 сентября 1939 года: О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА : Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939.

² Там же. С.5.

Представленные виды документов можно разделить на 2 группы: распорядительные документы и служебная переписка. К первой группе относятся: приказы, циркуляры, директивы, приказания, предписания. Во вторую группу входят: доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В Наставлении точно таким же образом подразделялся весь массив образовывавшихся документов, но по направлению документопотока: от начальников к подчиненным и от подчиненных к начальникам.

Основным распорядительным документом оставался приказ, обязательный для исполнения всеми подчиненными военнослужащими. Форма приказа была установлена в приложениях к Наставлению. Формуляр приказа состоял из следующих реквизитов: наименование вида документа, по какому подразделению издан, дата, номер, место издания, текст (делился на части (например, «по части строевой» или «по части хозяйственной»), в свою очередь делившиеся на параграфы), подписи. Правом издавать письменные приказы были наделены Народный Комиссар обороны СССР, военные советы военных округов (армий), командиры войсковых соединений и отдельных воинских частей, начальники управлений, учреждений и заведений (в пределах своих полномочий)³.

Циркуляры народного Комиссариата обороны СССР издавались в разъяснение и развитие приказов Народного Комиссара обороны. Директивы, в отличие от приказов и циркуляров, отдавались по отдельным мероприятиям и адресовались тому кругу лиц, которые призваны эти мероприятия осуществлять. Циркуляр имел схожий с приказом формуляр, кроме наименования вида документа и деления текста на части.

Приказания отдавались командирами и их начальниками штабов по отдельным частным вопросам только в тех случаях, когда они не могли быть отданы словесно. Причем начальник штаба мог отдавать письменное приказание только от имени командира части. Приказание также имело

³ Наставление по делопроизводству в РККА. С.6.

схожий с приказом формуляр за исключением вида документа и одной подписи.

Директива, несмотря на то, что могла быть причислена к распорядительным документам, имела формуляр с набором реквизитов, используемых при переписке. Директива оформлялась на бланке должностного лица, в формуляр входили адресат, наименование вида документа, текст, три подписи, как в приказе.

Предписание оставалось документом, отдаваемым начальником своему подчиненному с указанием произвести какое-либо действие и сроком его выполнения. Предписание являлось тем документом, которое удостоверяло, что подчиненный уполномочен выполнить указание начальника. Оформлялось на бланке воинского подразделения, имело адресат, наименование вида документа, текст, две подписи: командира и комиссара, заверялось гербовой печатью. Несмотря на четко выраженный распорядительный характер, предписание по оформлению имело все признаки служебной переписки.

Письменный доклад предназначался для представления начальнику сжато в произвольной форме выводов и предложений по определенному служебному вопросу. Оформлялся на бланке воинского подразделения. Формуляр включал следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, текст, подписи командира и комиссара.

Рапорт составлялся для изложения в сжатой форме личных вопросов, связанных с выполнением служебных обязанностей (ходатайства, сообщения о прибытии, убытии, болезни и т.д.). Форма для рапорта была установлена в приложениях к Наставлению. Рапорт оформлялся на бланке должностного лица, имел в своем составе адресат, наименование вида документа, текст, подпись лица, подающего рапорт.

Донесение составлялось в произвольной форме для изложения подчиненным выполнения приказа или приказания вышестоящего начальника. Донесение составлялось на бланке воинского подразделения. Формуляр включал: адресат, наименование вида документа, текст (в тексте

обязательно выделялось, на основании какого документа составлено донесение), три подписи, как в приказе. На левом поле могли быть отображены заголовки частей донесения, если оно имело большой объем.

Справки могли быть описательными или цифровыми и должны были составляться по приказанию начальников в произвольной форме. Формуляр справки включал в себя следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись лица, составившего справку.

Отношением назывался документ, применяемой в служебной переписке между людьми, не подчиненными друг другу. Отношение готовилось на бланке воинского подразделения, включало в себя адресат, текст и подписи командира и комиссара.

Стоит отметить, что все формы вышеперечисленных документов практически идентичны формам военных документов, использовавшихся в русской армии до революции 1917 г. Изменения коснулись подписи: вместо лица, по чьему ведомству выходил документ или адъютанта в формуляр многих документов образца 1930-х гг. была включена подпись комиссара. Однако, при его отсутствии документ подписывал офицер, докладывающий документ.

Переписка по служебным вопросам, «которым нежелательно придавать официальное значение, или когда по характеру вопроса желательно подчиненному дать совет, или когда подчиненный хочет запросить совета, или сделать предложение, - ведется служебно-товарищескими письмами»⁴, составляемыми в произвольной форме.

Служебные документы необходимо было оформлять на бланках, имеющих в левом верхнем углу штамп с названием части, соединения, заведения, от которых документ исходил.

Во всех исходящих от Военного Совета военного округа и командиров войсковых соединений, воинских частей, штабов, управлений, учреждений и заведений в обязательном порядке должны были быть оформлены три

⁴ Наставление по делопроизводству в РККА. С.8.

подписи: командующего войсками или командира, члена Военного Совета или комиссара или начальника штаба. При отсутствии должности начальника штаба оформлялась подпись лица, докладывающего бумагу. Причем подписи командующего войсками и члена Военного Совета или командира части и военного комиссара оформлялись на одной строке, а подпись начальника штаба или лица, докладывающего бумагу, ниже посередине. Интересен тот факт, что последним подписывал бумагу член Военного Совета или военный комиссар после начальника штаба и командира части. На полях документов с большим и сложным текстом указывалось краткое содержание документа. При ответах указывался номер документа, на который давался ответ. Документы, основанные на постановлениях, приказах и распоряжениях, должны были содержать ссылки на них с указанием номера и даты. Если к документу прикладывались другие материалы, то в конце бумаги указывалось: «Приложения» с перечислением номеров, дат и количества листов.

Виды документов, использовавшихся при управлении войсками в полевых условиях, предусматривались Полевым уставом РККА и Наставлением по полевой службе войсковых штабов. Полевой устав начинался словами «Красная армия является оплотом мира. Она воспитывается в духе любви и преданности к своей Родине, партии Ленина-Сталина и советскому правительству, в духе интернациональной солидарности к трудящимся всего мира. В силу исторически сложившихся условий Красная Армия существует как непобедимая, несокрушимая сила. Такой она является, такой она будет всегда»⁵.

Полевой устав РККА, как основополагающий документ военного управления, разрабатывался взамен Полевого устава 1936 г., должен был вступить в силу в 1939 г., но менявшаяся обстановка, а именно участие СССР в локальных военных конфликтах и начало Второй мировой войны, заставили внести изменения в Полевой устав. В новой редакции Полевой устав должен

⁵ Полевой устав РККА. (ПУ-39). Проект. М.: Государственное Военное Издательство НКО СССР, 1939. С.2.

был бы утверждён на заседании Главного Военного совета Красной армии 25 июня 1941 г., но начавшаяся Великая Отечественная война не позволила этого сделать. Устав приобрёл статус временного и действовал весь период Великой Отечественной войны. Устав ставил для управления войсками задачу, «чтобы твердо держать в своих руках ход событий, все время подчинять их своей воле и удерживать за собой инициативу действий»⁶. Основным средством передачи высшими начальниками своего решения оставался письменный боевой приказ, отдаваемый командирами корпусов, дивизий, полков, командиры батальонов отдавали свои приказы устно. Причем приказы ввиду того, что нельзя задерживать действия войсковых соединений, могли отдаваться устно, по телефону, телеграфу, «путем посылки командиров штаба» или лично и высокими начальниками, но позднее обязательно издавался и письменный приказ. Оперативные приказы издавались строго для выполнения непосредственно предстоящих действий, устанавливая ближайшие и последующие задачи. В Полевом уставе прописаны правила составления приказа: «приказ должен представлять собой стройное и логическое изложение решения и состоять из ряда последовательных пунктов. Первым пунктом приказа дается сжатая характеристика действий и общей группировки противника. Вторым пунктом указываются задачи соседей и границы с ними. Третьим пунктом дается формулировка задачи соединения (части) и решение командира, отдающего приказ. В последующих пунктах ставятся частные задачи (ближайшие и последующие) с перечислением поддерживающих или приданных средств усиления и указанием границ с соседом слева»⁷. Далее указывались задачи, поставленные частям различных видов войск. Приказ подписывали командир, военный комиссар и начальник штаба. По уяснении задачи письменные приказы должны были быть уничтожены. Решения по

⁶ Полевой Устав РККА. С.12.

⁷ Там же. С.14.

организации тыла, эвакуации, подвозе фуража издавались отдельными приказами.

В Полевом уставе РККА отмечалось, что основными требованиями, предъявляемыми к приказу, являлись определенность, ясность и краткость (последняя не в ущерб ясности), а также «искусство составления приказа требует умения выпукло и категорически выразить замысел боя в нескольких словах»⁸.

Важнейшими оперативными документом являлись также донесение (в адрес начальника) и извещения (соседям и подчиненным), т.к. они давали возможность правильно оценить обстановку и принять целесообразное решение. Донесения посылались в основном в письменном виде, устные донесения и извещения записывались. Донесение кратко отвечало на вопросы: обнаружен или нет противник, когда, где, какой, сколько, в каких порядках, что делает (делал) с указанием времени, что делает или предполагает делать доносящий, указывался источник сведений. Донесения, для которых устанавливались сроки, назывались срочными, к ним относились оперативные, разведывательные и др. Оперативный документ в обязательном порядке имел подпись, регистрационный номер и отметки, кому направляется, времени и места составления, масштаба и года издания карты, которой пользовались при его составлении, времени отправления. Адресат обозначался либо фамилией, либо специальным кодом.

Таким образом, во время Великой Отечественной войны использовалась строго регламентированная система военной документации, включающая в себя документы, издававшиеся органами центрального военного управления, и документы оперативного характера, использовавшиеся на разных уровнях военного управления. Период Великой Отечественной войны также характеризуется усилением режима секретности в связи с военным положением, под конец войны особое внимание было уделено сохранению военно-исторических документов военного периода.

⁸ Полевой устав РККА. С.13.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Полевой устав РККА. (ПУ-39). Проект. М.: Государственное Военное Издательство НКО СССР, 1939. - 209 С.
2. Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР № 170 4 сентября 1939 года: О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА: Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939. - 67 С.