

**Podplukovník Ing. Vladimír Klouda,
major Miloslav Nedomeš**

TYPIZACE bojových dokumentů

Teoretické úvahy ve vojenské literatuře o nutnosti zabývat se vážně typizací bojových dokumentů sledujeme asi od roku 1963.

Nejdříve přistoupilo k praktické typizaci velení Sovětské armády. V roce 1963 vydalo pomůcku „Typizované bojové dokumenty“, která je u nás pod signaturou S/Oper-3-111. Formuláře bojových dokumentů jsou různých typů, avšak pouze pro stupeň svazek.

V témže roce se nad tímto problémem začalo soustředěně zamýšlet i velení Národní lidové armády německé.

V naší armádě byl učiněn první, ale i poslední seriózní pokus o praktickou typizaci bojových dokumentů v širším měřítku hned v dalších dvou letech, rovněž na stupni svazek. V roce 1965 byla prověřena v rámci akce „Zkouška“. V roce 1966 vydala OS/GŠ pod čj. 03005/19-1966 pomůcku „Formalizované dokumenty — stálá část“ spolu s „Hovorovou tabulkou DP-1 — část pro formalizované dokumenty“.

Ve všech případech jde bezesporu o dosud neobvyklý přístup k otázce vyhotovování bojové dokumentace. Stálá část textu šetří čas spojený s vymýšlením její formulace. Utajení kódovaného textu má potřebnou dobu bezpečnosti. Vhodným sestavením jednotlivých částí lze vytvořit téměř celý bojový rozkaz nebo bojové hlášení. — Typizace však není komplexní a nemá potřebné vazby.

Slovník stálé části textu neobsahuje v plné míře výrazy nutné k vyjádření urči-
tého nařízení nebo hlášení. Při kódování se používá dvou samostatných složek:

- formalizovaného dokumentu a
- hovorové tabulky různého typu.

Tím se předávání zpráv komplikuje a snadněji dochází k chybám v kódování. Hlášení i nařízení jsou málo přehledná. Velitelé a náčelníci s nimi proto neradi pracují. Požadují vyhotovování těchto dokumentů volnou formou a tím zbytečně narůstá práce příslušníkům štábu. I z hlediska strojového zpracování informací bude třeba určitých úprav.

Přesto můžeme říci, že tento dosud nejdůležitější krok ke komplexní typizaci bojové dokumentace pořádně rozvířil hladinu konzervatismu v nazírání na práci se štábními dokumenty.

Současně však ukazuje, že typizace není úkol jednoduchý a lehký. Snaha o trvalé zavedení typizovaných bojových dokumentů ztroskotala dosud pokaždé na mrtvém bodě. Tento moment musíme vidět jako důležitý a při praktické činnosti pečlivě sledovat a překonat.

KONCEPCE ŘEŠENÍ TYPIZACE BOJOVÝCH DOKUMENTŮ

P o ž a d a v k y

Typizované dokumenty je třeba tvořit podle těchto koncepčních požadavků:

a) Stanovit věcnou návaznost typizovaných dokumentů

Na základě požadavků na informační obsah hlavních dokumentů (podle vertikální vazby velení) určit informační potřebu a vymezit tak vytvářený sloník jednotlivých dokumentů.

Toto řešení vyžaduje důkladný rozbor toku informací v celém armádním systému se zaměřením na vymezení povinností z toho hlediska, co velitelé a náčelníci nadřízeného velitelství musí bezpodmínečně vědět o podřízených stupních.

Přitom by měl nadřízený předem určit podřízenému, jaké dokumenty bude vyžadovat a co mají obsahovat.

b) Určit posloupnost zpracování úloh pro typizaci dokumentů s časovou návazností.

Podle charakteru písemností stanovit pořadí zpracování typizovaných dokumentů.

Každá z řešených úloh, zejména v oblasti vedení a řízení boje a operace se rozpadá na řadu dalších úloh (vedení přehledu o činnosti a stavu nepřítelů,

P o z n á m k a :

V textu používáme jako název pro úpravu dokumentů termínu „typizace“. V různých částech byl dosud uváděn termín „formalizace“. Jsme toho mínění, že termín „typizace“ přesněji vystihuje podstatu problému.

Podle „Slovníku cizích slov“ Dr. Ladislava Rajmana, vydaného SPN v roce 1966 spočívá význam slova „formalismus“ jemuž se nově vytvořené slovo „formalizace“ (ve slovníku není) nejvíce přibližuje, ve lpění na formě nebo zdůrazňování vnější formy bez přihlídnutí k obsahu.

„Typizace“ znamená vystižení základních společných znaků větší skupiny lidí nebo věcí a „typizovat“ znamená vytvářet typy nebo sjednocovat, zjednodušovat nebo vystihnout základní společné znaky většího počtu jedinců či kolektivů.

V zájmu sjednocení terminologie bude rovněž výhodnější používat výrazu „typizovaný“, neboť nejlépe odpovídá sovětskému „typovoj“ a německému „tipisierte“.

o terénu a povětrnostní situaci, o současném stavu jednotlivých podsystemů, řešení optimální varianty rozhodnutí apod.). Jde tedy o vytvoření dokonalé struktury, určení zpracovatelů jednotlivých oblastí typizovaných dokumentů a stanovení doby k jejich vyhotovení.

c) Zmenšit pracnost zpracování dokumentů na minimum

Toho lze dosáhnout vyloučením všech údajů, kterých není třeba ke splnění stanoveného úkolu. U plánovaných dokumentů to budou zbytečné informace o plánování takových otázek, které jsou úkolem podřízených velitelů. Dále to bude odstranění všech rozvláčných formulací a takových údajů, které jsou dány řády a předpisy. Jednotlivé údaje o typizovaných dokumentech řadíme v takovém sledu, v jakém se zpracovávají, čímž zajistíme vykonavatelům logický postup práce.

Při předávání místopisných údajů předávat nejen názvy osad a míst, ale také souřadnice (koordináty), s kterými je stroj schopen pracovat a předávat z jednoho souřadnicového systému na druhý souřadnicový systém. I bez použití počítačů však takto předávaná informace urychlí práci štábu a rychle a přesně umožní graficky vyjádřit situaci. Odstraní se nebezpečí, že zprávy budou deformovány hlavně při předávání situace mezi štáby různých národností.

Typizované dokumenty mají dbát maximální úspory slov (až lakonické výrazy).

Zrychlení a zlepšení v práci přinesou nejen nové organizační prostředky mechanizace, ale především účelná typizace zpráv.

Upravenou a zpracovanou typizovanou dokumentací lze zaslat jako plnohodnotnou dokumentaci místo dosavadních rozvláčných a obsáhlých textových dokumentů.

d) Zabezpečit rychlé orientování v dokumentech

Typizovaný dokument musí být maximálně úsporný, přehledný a jednoznačný. Jednotlivé úkoly oddělíme jasnými odstavci a uplatníme požadavek, aby tytéž informace byly uváděny v dokumentech vždy na témže místě.

Požadavek úspornosti a přehlednosti nabude zvláštní důležitosti při zavádění samočinných počítačů, kdy bude nutné převádět lidskou řeč do kódů stroje.

Úspornosti je třeba i při využití současných spojovacích cest, kde lze zásadně ovlivnit trvání přenosu.

e) Přizpůsobit typizované dokumenty technickým datům stroje

Formuláře je nutné zpracovat tak, aby bylo snadné je vyplnit dostupnou technikou (elektrický psací stroj, stránkový dálnopis, děrovač atd.).

Řádkování formuláře přizpůsobit řádkování podle typů nejrozšířenější používané techniky a podle zařízení k přenosu dat upravit číselné nebo alfabetační označení předtištěného textu.

f) Zabezpečit utajení velení při předávání typizovaných bojových dokumentů technickými pojítky

K tomu účelu zhotovit Tabulky bojového velení (dále TBV), založené na principu spojení souboru typizovaných dokumentů s určitým systémem kryptologického utajení. Tyto TBV musí splňovat zásadní požadavek jednoduchosti při manipulaci se zakódováním zpráv, obsažených ve variabilní části příslušného dokumentu.

Proces typizace

Typizovat budeme všechny bojové dokumenty vyjma těch, kde splnění úkolu přímo závisí na jeho formulaci (operační směrnice apod.).

Pro TBV k předávání zpráv technickými pojítky bude však účelné vytvořit soubor pouze z takových dokumentů, které pro toto předávání přicházejí v úvahu. Příklad — viz tab. 1.

Tabulka 1.

Poř. číslo	Typizované bojové dokumenty		Zařadit do souboru dokumentů v TBV	
	Název	Druh	ano	ne
1	Předběžné nařízení	řídící	/	
2	Rozhodnutí pro útok	řídící	/	
3	Bojové nařízení pro OPZHN	řídící	/	
4	Bojové hlášení	informační	/	
5	Operační souhrnné hlášení	sdužený		/
6	Plánovaná tabulka součinnosti	plánovací		/
	atd.			

Do TBV nezařadíme pokud možno sdužené, téměř žádné plánovací a žádné pracovní, grafické a kombinované dokumenty. Ty v případě potřeby raději doručíme kurýrem, což bude vzhledem k jejich obsaženosti a za současného stavu výpočetní a spojovací techniky zpravidla rychlejší. Ze sdužených to rozhodně nebude operační souhrnné hlášení, z plánovacích většina plánů a grafikonů apod. Do souboru dokumentů v TBV tedy zahrneme většinu řídících a informačních dokumentů.

Podíl složek štábu na typizaci

Ve velení je veliké množství systémů různých řádů, mezi nimiž existují určité vazby. Každý stupeň velení je vlastně systémem se všemi prvky. Nás zajímá jednak návaznost uvnitř jednotlivých stupňů štábů, ale hlavně mezi nimi. Zatím **je bezpodmínečně nutné při typizaci vycházet ze současného modelu velení a respektovat i jeho vazby.**

Každý podřízený stupeň musí vycházet z potřeb nadřízeného štábu. Zachování návaznosti po vertikále znamená přesně vymezit, které bojové dokumenty bude vyžadovat štáb frontu od štábu polní armády, štáb polní armády od štábu svazku a štáb svazku od štábu útvaru. Předem stanovit, jaké informace mají tyto dokumenty obsahovat. Stupeň útvar lze uvažovat jako poslední, na němž budou požadovány informace touto formou.

Při horizontálním přístupu k procesu typizace si uvědomujeme, že z hlediska specifičnosti obsahu jednotlivých dokumentů nebo jejich částí je tento úkol

zákonitě záležitostí všech složek štábů. Věcnou náplní slovníku se tedy musí zabývat všechny složky štábu určitého stupně velení podle odbornosti pod vedením komise.

Složky sestaví i slovník výrazů, přicházejících v úvahu do variabilní části typizovaných dokumentů v TBV jako podklad k další práci orgánů speciálního spojení.

Koordinující komise sleduje sladěnost plánovaných akcí a zabezpečuje plnění určených termínů. Zejména však musí pečovat o vyloučení vícekolejnosti ve vyžadování i předávání informací téhož typu po vertikále. Ve sporných případech navrhne ve štábu svého stupně velení odpovědného funkcionáře, oddělení, složku (gestora) za typ informace, která je rozporná. Komise musí zahájit činnost před stanovením obsahu bojových dokumentů podřízenému stupni a zbavit je informační nadbytečnosti.

Z této úvahy vyplývá, že ke splnění takového úkolu bude třeba většího časového rozpětí a rozdělení do několika etap. Budeme se tedy zabývat uspořádáním těchto etap a možnými lhůtami jejich realizace.

Plnění úkolu bude účelné rozdělit do pěti etap:

Etap	Obsah
I.	Vymezení požadovaných dokumentů, jejich obsahu a vydání provádě- 1,5—2 cího nařízení nadřízenými štáby. (Tato etapa bude velmi důležitá, pro- měsíce tože je to počátek typizace. Přitom se na vyšších stupních velení může již prolínat s druhou etapou, protože pro ně skončí první etapa dříve.)
II.	Vlastní zpracování obsahové náplně konstantní části typizovaných bo- 1,5—2 jových dokumentů, stanovení výrazů přicházejících v úvahu pro jejich měsíce variabilní část u těch dokumentů, které složky vyberou pro TBV a po- souzení výsledku komisí.
III. 1 měsíc	Úprava zhotovených slovníků konstantní části typizovaných bojových dokumentů, sestavení TBV z dokumentů vybraných složkami, schválení konečné podoby konceptu a vytištění čistopisu. Z toho však počítat na tiskařské a vazačské práce asi 14 dní.
IV. 6—7 měsíců	Zkušební období — školení velitelů a štábu o použití TBV, vyzkoušení zhotovených typizovaných dokumentů a TBV na jednotlivých stupních velení v rámci štábních nácviků a štábních cvičení, vyzkoušení verti- kálních vazeb těchto dokumentů při víceetapových velitelско-штábních cvičeních, cvičeních s vojsky a operačních cvičení a v závěru této etapy vyhodnocení výsledků zkoušky.
V. 2—3 měsíce	Úprava některých typizovaných dokumentů, případné doplnění jejich počtu a obsahu a úprava TBV. Po schválení konečných úprav budou vytištěny tiskopisy bojových do- kumentů, TBV a vydány uživatelům (na tiskařské a vazačské práce počítat jeden měsíc).

Celkem doba trvání 12—15 měsíců.

Předpokladem kvalitního splnění úkolů je přesné dodržování plánovaných termínů a to, že otázkou typizace se budou zabývat jako řídicí orgány náčelníci správ, oddělení a složek a vytvoří optimální podmínky k práci svých příslušníků pro ni vyčleněných.

Přitom nebude účelné, aby se na úkolu podílelo více štábů téhož stupně velení. Nejúčelnější by bylo, aby úkol řešil štáb jedné armády a jeden nebo dva vševojskové svazky a od svazku jeden nebo dva vševojskové útvary.

Zhotovené typizované bojové dokumenty a TBV bude třeba přezkoušet na štábních nácvicích a různých cvičeních u všech svazků a útvarů té armády, která dokumenty zkušebně typizovala. Tím se zkouška prohloubí a zkvalitní a štábům se bude snadněji pracovat. Podle výsledků zkoušky zavést schválené typizované bojové dokumenty a TBV do ostatních štábů všech stupňů.

Budou-li úkol plnit všechny štáby téhož stupně velení najednou, bude velmi obtížné jej koordinovat. Bude na něm zainteresováno několikanásobně víc osob, než je třeba. Schvalovací procedura bude trvat podstatně déle, neboť pozornost orgánů, které se jí zúčastní, bude roztržena na množství různých typů dokumentace s málo podstatnými rozdíly. Vznikne tím mnoho zbytečné práce, která může být odstraněna vhodným výběrem a pověřením určitého štábu jednoho stupně velení prováděcím nařízením. Zkušenosti z práce v poli jsou na těchto stupních velení obdobné.

Popis dokumentů a manipulace s nimi

Na základě průzkumu a analýzy jsme zjistili, jaké výhodné a nevýhodné stránky mají současné způsoby typizace bojových dokumentů. Vzhledem k tomuto poznání jsme zahájili práce na typizaci s cílem vyloučit nevýhody a využít výhod dosavadního přístupu k tomuto problému.

Vnitřní logika našeho přístupu k typizaci vychází z takového uspořádání dokumentů, které umožňuje, aby informace mohly být bez další úpravy vkládány do paměti samočinného počítače. Dalšími základními hledisky jsou přehlednost, bezpečnost utajení a snadná manipulace s nimi. Tiskopisy mohou být zúčtovatelné, jejich záznamy ukládány v tajné spisovně a s ní vyváženy do pole. Zpracovatelé mohou mít v potřebách pro práci v poli určitý počet tiskopisů těch dokumentů, které sami zpracovávají.

Popis tiskopisu

Tiskopisy zpracujeme dotazníkovou formou na volných listech papíru formátu A/4 s jednotným řádkováním, abychom je mohli snadno vyplňovat používanými typy mechanických i elektrických psacích strojů a stránkovým dálkopisem.

Uspořádání tiskopisu každého jednotlivého dokumentu musí být jednotné a zahrnovat záhlaví, obsahovou a podpisovou část.

Obsah záhlaví a podpisové části je v souladu s požadavky návrhu nového předpisu Oper-2-1 „Polní služba státu“, příloha 1.

Předtisknout v nich vše, co se nemění.

Na poslední výtisk napsat (není-li kam, tak k němu připojit) rozdělovník.

Typizované dokumenty jsou určeny k doručování výhradně pohyblivými pojiťky nebo jako šifrovky.

Princip a popis Tabulek bojového velení

(Příklad — viz přílohu 1)

TBV budou obsahovat všechny dokumenty, jejichž obsah lze předávat technickými pojiťky. Skladba obsahové části musí přesně odpovídat příslušnému typizovanému dokumentu. Budou se navzájem lišit pouze rozměry. K označení

<

J. HESLO:
- 1231
- 1232

Tajné!
Příloha č. 1
k čj.
Výtisk č.

PŘÍSNĚ TAJNÉ!
Série: Vyt. č.
VLOŽKA TBV
1200 - 1800

C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B			C			A			B		
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

řádků konstantní části typizovaného dokumentu k dorozumění mezi korespondujícími bude před každým řádkem čtyřmístné číslo.

Při zpracování návrhu na způsob převádění textu typizovaných dokumentů do kódového textu z hlediska bezpečnosti utajení, byly brány v úvahu tyto předpoklady:

a) TBV budou používány jako prostředek k předávání obsahu typizovaných dokumentů technickými pojítky až v tomto pořadí:

1) typ. dokument — tiskopis — jako šifrovka — kurýrní službou

2) typ. dokument — tiskopis — šifrovka — spec. spojení

3) typ. dokument — TBV — kódovaná zpráva — tech. pojítka

b) Četnost použití bude nepravidelná, maximálně jednou až dvakrát za 24 hodin v případě znemožnění odeslání dokumentů prvními dvěma způsoby.

c) TBV musí zabezpečovat jednoduchou, rychlou a přesnou manipulaci při kódování.

Kryptologická hodnota TBV je zabezpečována těmito ukazateli:

Všechny výrazy (celé souvětí, složená věty apod.) jsou nahrazovány 4místnými kódy. Jednolitost kódového textu je tedy shodná s dosud platnými šiframi II. stupně. Nebude používáno hláskování výrazů.

Číselné konstantní údaje a kódy směrných prvků tvoří soubor čísel od 0001—9999. Jeden konstantní číselný údaj zahrnuje jednotlivé výrazy, věty a souvětí jednoho typizovaného dokumentu podle skladby a účelu používání.

Zvlášť pro každou stránku každého dokumentu bude zpracován samostatný slovník obsahující jen ty výrazy, které přicházejí v úvahu pro vyplnění variabilní části typizovaného dokumentu. Jeden kód z vložky směnných prvků představuje tím tolik výrazů, kolik stran obsahuje celý komplet typizované dokumentace.

Tato část bude sestavena tak, aby pro každý výraz bylo použito jiného kódu (horizontální uspořádání).

Ke kódování údajů z topografické mapy předpokládáme použít kódových map dvou měřítek mezi nejbližšími stupni velení.

Zahrnutím oznamovatele „ČTI KM“ přímo v textové části jednotlivých výrazů typizovaných dokumentů není narušován sled a jednolitost kódového textu. Tím ve sledu kódového textu nevystupuje zjevně oznamovatel, který by vymezoval výrazy kódované podle topografické mapy.

Trojmístné kódy topografické mapy budou doplňovány na 4místné kódy přiřazováním libovolného čísla od 1—9. Rozsah kódů je velmi značný 0011—9999.

Předpokládaná časová platnost:

a) směnné prvky (vložka) — po 6 hodinách,

b) kódování mapy — po operaci.

Kódování obsahu variabilní části typizovaného dokumentu bude zapisováno přímo do bloku kódogramů, který bude upevněn na pravé vnitřní straně obalu každých TBV.

TBV budou přísně tajné, jejich zásoby bude nutné ukládat centrálně, nejlépe u orgánu pro speciální spojení.

Protože všichni uživatelé nebudou doručovat a přijímat obsah všech dokumentů z TBV, bude vhodné vytvořit několik souborů dokumentů o různém počtu

a obsahu podle potřeb uživatele. Komplexní TBV ponecháme jen u velitelů a některých náčelníků. Jednotlivé soubory i jednotlivé dokumenty mohou být rozlišeny podle obsahu různou barvou obalu i papíru. Obsah souborů dokumentů jednotlivých TBV uvedeme uvnitř na titulním listu. V seznamu u každého dokumentu uvedeme jeho rozlišovací heslo, kterým zároveň označíme měřítko používané mapy.

Formát TBV.

Chceme-li splnit důležitý organizační požadavek, aby skladba obsahové části dokumentu TBV odpovídala přesně tiskopisu předepsaného typizovaného dokumentu, bylo by nejjednodušší zvolit také velikost A/4. Není to však výhoda absolutní, protože s takovými tabulkami se manipuluje na nižších stupních velení dosti obtížně a špatně se ukládají do normalizované brašny. Rozhodně není tento formát podmínkou, protože tisk lze přizpůsobit i menšímu. S tabulkami velikosti A/5 se manipuluje dobře. Když však vezmeme v úvahu, že k tisku bude nutné používat velmi malého typu písma, že prostředí, v němž se používají, nemá vždy nejlepší osvětlení a že bude značně ztíženo vyplňování variabilní části, bude tedy výhodnější používat buď formátu A/4, nebo ještě lépe o něco málo jej zmenšit. Velikosti různých hovorových tabulek se pohybují rovněž mezi A/4 a A/5.

Proti tiskopisům typizovaných dokumentů nebudou dokumenty TBV zahrnovat podpisovou část. Odesílatele (nařizující orgán) uvádíme na tiskopise pro kódogramy, jejichž blok je trvalou součástí TBV.

Směnné prvky:

Tvoří vlastní kódovou část tabulek bojového velení. Kódy jsou uspořádány ve sloupcích, řádkách a barvách a s označením shodujícím se s částí obsahující slovník výrazů ke kódování. Jsou vkládány a upevňovány do TBV samostatně, odděleně od ostatních částí. Po vložení do TBV se sladí poloha řádků se slovníkem výrazů ke kódování (viz přílohu 1).

Blok kódogramů.

Je obsažen v každých TBV. Budeme do něj zapisovat vždy jenom výhradně číselné kódy (kromě vyplnění záhlaví) z vložky směnných prvků, jimiž je překódován obsah variabilní části (B) dokumentu. Bude trhat s perforováním při pravé straně pro lepší manipulaci (40 mm od okraje). Bude nižší než formát TBV (o 50 mm), aby nad ním vznikl prostor pro psací potřeby (tužky s měkkou tuhou, guma, žiletka apod.). K zajištění dobré přehlednosti čtyřmístných skupin bude výhodné uplatnit pro vymezení řádků a sloupců jemný jednobarevný podtisk (nejlépe světle zelený). Silněji od sebe oddělit a vymežit záhlaví a obsahovou část kódogramu. Evidenci zaručit souhlasným uváděním potřebných dat v záhlaví bloku a vedle perforace na té části listu, která zůstává u jeho hřbetu po odtržení popsané. Zásobu čistých bloků kódogramů ukládat v tajné spísovni. Při odběru je zde evidovat (stačí evidenční číslo obyčejné pomůcky). Toto evidenční číslo uvádět v obou částech bloku.

Každý list bloku bude tedy pozůstat ze záhlaví, obsahové části a částí s evidenčními údaji u hřbetu bloku.

Záznam textu variabilní části.

Aby uživatel nemusel stále gumovat při opětovném použití a vyplňování variabilní části téhož dokumentu TBV, upevníme trvale do obalu svazek průhledných fólií o několika listech, na které se dá psát měkkou tužkou a napsaný text lehce odstranit vymazáním měkkou gumou.

Listy fólií jednu po druhé vytáhneme zevnitř obalu, přeložíme přes příslušnou stránku dokumentu a na ní vyplníme údaje pro variabilní část. Pro novou stránku dokumentu použijeme další list fólie atd. Text na fóliích vygumujeme.

ZÁVĚR

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

Další kvalitativní zvrat ve formě dokumentů nastane až po dostatečném vybavení našich štábů novou automatizační technikou. Naším úkolem je však vytvářet podmínky k postupnému přechodu na novou dokumentaci,

Typizováním bojových dokumentů vytvoříme předpoklady ke snížení pracnosti a časové náročnosti, spojené s „výrobou“ štábních dokumentů, ve prospěch regulační a řídicí činnosti, ke které velení vojskům svým charakterem patří.

Při analytické práci k této studii jsme vycházeli z dosavadních zkušeností a názorů publikovaných v různých našich i zahraničních vojenských časopisech, zkušebních formalizovaných dokumentů, zpracovaných v roce 1965—1966 a z požadavků našich řádů a předpisů.

Poznámka:

Nebude-li stačit kapacita slovníku výrazů ke kódování možné náplně variabilní části dokumentů, je možné uvažovat v krajním případě o zpracování ještě jednoho slovníku — samostatného.

V něm budou zapracovány pouze ty výrazy pro vyjádření možné náplně variabilní části, které jsou všem nebo alespoň většině dokumentů společné. Např. soubor číslic 0 — 9, 00 — 99, časové údaje a jiné.