



Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



Lypm. 34

5. Okręgowa Szkoła Weterynaryjna
W KRAKOWIE

BIBLIOTEKA REGULAMINÓW I INSTRUKCJI WOJSK OBCYCH
POD REDAKCJĄ PPŁK. S. G. ROWECKIEGO I MJR. S. G. ROMISZOWSKIEGO

TOM XI.

FRANCUSKA INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIU SZTABÓW W POLU

PRZEŁOŻYŁ
WACŁAW STACHIEWICZ
PUŁKOWNIK S. G.

WARSZAWA 1926
WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY



Lyn. 34. 5. Okręgowa Szkoła Weterynaryjna
W KRAKOWIE

BIBLIOTEKA REGULAMINÓW I INSTRUKCYJ WOJSK OBCYCH
POD REDAKCJĄ PPŁK. S. G. ROWECKIEGO I MJR. S. G. ROMISZOWSKIEGO

TOM XI.

FRANCUSKA
INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I
FUNKCJONOWANIU SZTABÓW
W POLU

PRZEŁOŻYŁ
WACŁAW STACHIEWICZ
PUŁKOWNIK S. G.

WARSZAWA 1926
WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

5. Okręgowa Szkoła Weterynaryjna
W KRAKOWIE

Tom I. Francuski tymczasowy regulamin
piechoty. Cz. I. cena 1,20 zł.
Cz. II. " 2,70 "
Załączniki — tłum. por. Zygmunt Wojcie-
chowski cena 1,90 zł.

Tom II. Dowodzenie i walka broni połączo-
nych, przełożyli z niemieckiego:
Cz. I. mjr. Stanisław Thun cena 3,00 zł.
Cz. II. mjr. S. G. Eugenjusz Quinzi
w druku.

Tom III. Niemiecki regulamin wyszkolenia
piechoty, przełożył:
Cz. I i II gen. bryg. Ferdynand Zarzycki cena 4,10 zł.
Cz. III mjr. Józef Zaborowski i mjr.
Józef Kozłowski 3,60 zł.

FRANCUSKA
INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I FUNKCJONOWANIU SZTABÓW W POLU
polowej, przełożył:
Cz. I i II ppłk. S. G. St. Rowecki cena 4,50 zł.
Cz. III gen. bryg. M. Dąbkowski 2,10 "

Tom V. Walka o rzeki — instrukcja niemiecka —
w przygotowaniu.

Tom VI. Francuska tymczasowa instrukcja
o taktycznym użyciu wielkich jed-
nostek, przełożył płk. S. G. Tadeusz Ka-
sprzycki w druku.

Załączniki do Francuskiej tymczasowej instrukcji
o taktycznym użyciu wielkich jednostek:

Załącznik Nr. 1. Tymczasowa instruk-
cja służby polowej, przełożył płk. S. G.
Janusz Gąsiorowski cena 3,50 zł.

Załącznik Nr. 2. Tymczasowa instruk-
cja o organizacji i wykształceniu inżynier-
stwa technicznego i taktycznego —

w przygotowaniu.

Załącznik Nr. 3. Instrukcja o fortifi-
kacji polowej w przygotowaniu.

WYDZIAŁ
HISTORII
I
SPOŁECZNOŚCI

FRANCUSKA
INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I FUNKCJONOWANIU SZTABOW W POLU

BIBLIOTEKA REGULAMINÓW I INSTRUKCYJ WOJSK OBCYCH
POD REDAKCJĄ PŁK. S. G. ROWECKIEGO I MJR. S. G. ROMISZOWSKIEGO

Tom I. Francuski tymczasowy regulamin
piechoty. Cz. I. cena 1.20 zł.
Cz. II. „ 2.70 „

Załączniki — tłum. por. Zygmunt Wojcie-
chowski cena 1.90 zł.

Tom II. Dowodzenie i walka broni połączo-
nych, przełożyli z niemieckiego:
Cz. I. mjr. Stanisław Thun . . . cena 3.00 zł.
Cz. II. mjr. S. G. Eugenjusz Quirini
w druku.

Tom III. Niemiecki regulamin wyszkolenia
piechoty, przełożyli:
Cz. I i II gen. bryg. Ferdynand Zarzycki
cena 4.10 zł.
Cz. III i IV kpt. Konstanty Zaborowski i mjr.
S. G. Mieczysław Czaderski . . . cena 3.60 zł.

Tom IV. Niemiecka instrukcja o fortyfikacji
polowej, przełożyli:
Cz. I i II ppłk. S. G. St. Rowecki cena 4.50 zł.
Cz. III gen. bryg. M. Dąbkowski „ 2.10 „

Tom V. Walka o rzeki — instrukcja niemiecka —
w przygotowaniu.

Tom VI. Francuska tymczasowa instrukcja
o taktycznem użyciu wielkich jed-
nostek, przełożył płk. S. G. Tadeusz Ka-
sprzycki w druku.

*Załączniki do Francuskiej tymczasowej instrukcji
o taktycznem użyciu wielkich jednostek:*

Załącznik Nr. 1. Tymczasowa instruk-
cja służby polowej, przełożył płk. S. G.
Janusz Gąsiorowski cena 3.50 zł.

Załącznik Nr. 2 Tymczasowa instruk-
cja o organizacji i działaniu łącz-
ności technicznej i taktycznej —
w przygotowaniu.

Załącznik Nr. 3. Instrukcja o fortyfi-
kacji polowej . . . w przygotowaniu.

- Załącznik Nr. 4. Tymczasowa instrukcja o zbieraniu i objaśnianiu wiadomości o nieprzyjacielu
w przygotowaniu.
- Załącznik Nr. 5. Instrukcja ogólna o obserwacji. [Tymczasowa instrukcja]
w przygotowaniu.
- Załącznik Nr. 6. Tymczasowa instrukcja o organizacji środków komunikacji i transportów, wojskowych w czasie wojny . . . w przygotowaniu.
- Załącznik Nr. 7. Tymczasowa instrukcja o ochronie przeciwgazowej
w przygotowaniu.
- Tom VII. Bojowa służba piechoty (regulamin sowiecki z dn. 11 kwietnia 1924 r.), przełożył por. Jan Łysiński . . . cena 3.50 zł.
- Tom VIII. Angielski regulamin służby polowej. Cz. II. w druku.
- Tom IX. Ogólne zasady walki — regulamin austriacki — przełożył ppłk. S. G. Tadeusz Kwiatkowski cena 1.80 zł.
- Tom X. Tymczasowe wskazówki o bataljonach k. m., z francuskiego przełożył ppłk. S. G. Mieczysław Ścieżyński . . . cena 1.60 zł.
- Tom XI. Francuska instrukcja o organizacji i funkcjonowaniu sztabów w polu, przełożył płk. S. G. Wacław Stachiewicz.

BIBLIOTEKA REGULAMINÓW I INSTRUKCYJ WOJSK OBCYCH
POD REDAKCJĄ PPŁK. S. G. ROWECKIEGO I MJR. S. G. ROMISZOWSKIEGO

TOM XI.

FRANCUSKA INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIU SZTABÓW W POLU

Artykuł 1. Określenie	1
2. Rola sztabu	2
3. Skład	4
4. Zakres działania i tryb	5
5. Terminy	8

CZĘŚĆ I

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE SZTABÓW

PRZEŁOŻYŁ

WACŁAW STACHIEWICZ

PUŁKOWNIK S. G.

Artykuł 1. Kwatera główna	10
2. Kancelaria	16

Rozdział I

Artykuł 1.

Artykuł 1. Kwatera Główna i sztab wojny	19
2. Oddział I	22
3. Oddział II	24
4. Oddział III	26
5. Oddział IV	28

WARSZAWA 1926

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

355.55

BIBLIOTEKA REZERWY WOLSKICH
 POD REDAKCJĄ PRACOWNIKÓW WOLSKICH
 ZŁOŻENIA

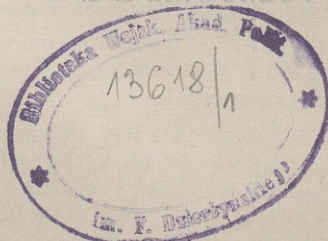
Załącznik Nr. 4. Instrukcja o organizacji i funkcjonowaniu w polu
 w przygotowaniu.

Załącznik Nr. 5. Instrukcja o organizacji i funkcjonowaniu w polu
 w przygotowaniu.

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
 FUNKCJONOWANIU W POLU

Tom IX. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania w polu
 Tom X. Tymczasowa instrukcja o organizacji i funkcjonowaniu w polu
 Tom XI. Francuska instrukcja o organizacji i funkcjonowaniu w polu

WACŁAW STACHIEWICZ



WARSZAWA 1920

Odbito czcionkami „Drukarni Społecznej”, Warszawa, pl. Grzybowski 3/5, tel. 203-80.

SPIS RZECZY.

	Str.
Raport do ministra	1

UWAGI OGÓLNE.

OKREŚLENIA. ROLA, SKŁAD I ZAKRES DZIAŁANIA SZTABU.

Artykuł 1. Określenia	1
„ 2. Rola sztabu	2
„ 3. Skład	4
„ 4. Zakres działania i użycie	5
„ 5. Tajemnica	8

CZĘŚĆ I.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE SZTABÓW W CZASIE WOJNY.

Rozdział I.

Artykuł 1. Kwatera główna :	10
„ 2. Kancelaria	16

Rozdział II.

Armja

Artykuł 1. Kwatera Główna i sztab armji	19
„ 2. Oddział I	22
„ 3. Oddział II	24
„ 4. Oddział III	32
„ 5. Oddział IV	36
„ 6. Sztaby specjalne (broni i służb)	39

VIII

Rozdział III.

Korpus.

Artykuł 1.	Kwatera główna i sztab	39
„ 2.	Oddział I	41
„ 3.	Oddział II	42
„ 4.	Oddział III	44
„ 5.	Oddział IV	45
„ 6.	Sztaby specjalne i personel przydzielony (broni i służb)	47

Rozdział IV.

Dywizja (piechoty i kawalerji)

Artykuł 1.	Kwatera główna i sztab	47
„ 2.	Oddział I i IV	50
„ 3.	Oddział II i III	50
„ 4.	Sztaby specjalne i personel przydzielony (broni i służb)	51

Rozdział V.

Ogólna organizacja służby.

Artykuł 1.	Urządzenie biur	52
„ 2.	Ciągłość służby	53
„ 3.	Raport wewnętrzny sztabu	54
„ 4.	Łączność między sztabami, oddziałami i służbami .	54

Rozdział VI.

Służba zewnętrzna oficerów sztabu	56
-----------------------------------	----

CZĘŚĆ II.

DOKUMENTY SZTABU W CZASIE WOJNY.

Rozdział I.

Dokumenty dotyczące się działań	60
---	----

Rozdział II.

Dokumenty sporządzane przez oddział I	65
---	----

Rozdział III.

Dokumenty sporządzane przez oddział II	66
--	----

Rozdział IV.

Dokumenty sporządzane przez oddział III	68
---	----

IX

Rozdział V.

Dokumenty sporządzane przez oddział IV	72
--	----

Rozdział VI.

Korespondencja w służbie bieżącej. — Różne rodzaje korespondencji	74
---	----

Rozdział VII.

Redagowanie, wydawanie, podpisywanie, rejestracja i przekazywanie rozkazów i korespondencji	77
---	----

Rozdział VIII.

Archiwa	84
-------------------	----

Załącznik I.

Sztab w grupie armij	87
--------------------------------	----

Załącznik II

Sztab w korpusie kawalerji	90
--------------------------------------	----

Rozdział V.	Dokumenty sporządzone przez oddział IV	72
Rozdział VI.	Artykuł 1. Nazwa i nazwa zastaw	73
Rozdział VII.	Artykuł 2. Nazwa i nazwa zastaw	74
Rozdział VIII.	Artykuł 3. Nazwa i nazwa zastaw	75
Rozdział IX.	Artykuł 4. Nazwa i nazwa zastaw	76
Rozdział X.	Artykuł 5. Nazwa i nazwa zastaw	77
Rozdział XI.	Artykuł 6. Nazwa i nazwa zastaw	78
Rozdział XII.	Artykuł 7. Nazwa i nazwa zastaw	79
Rozdział XIII.	Artykuł 8. Nazwa i nazwa zastaw	80
Rozdział XIV.	Artykuł 9. Nazwa i nazwa zastaw	81
Rozdział XV.	Artykuł 10. Nazwa i nazwa zastaw	82
Rozdział XVI.	Artykuł 11. Nazwa i nazwa zastaw	83
Rozdział XVII.	Artykuł 12. Nazwa i nazwa zastaw	84
Rozdział XVIII.	Artykuł 13. Nazwa i nazwa zastaw	85
Rozdział XIX.	Artykuł 14. Nazwa i nazwa zastaw	86
Rozdział XX.	Artykuł 15. Nazwa i nazwa zastaw	87
Rozdział XXI.	Artykuł 16. Nazwa i nazwa zastaw	88
Rozdział XXII.	Artykuł 17. Nazwa i nazwa zastaw	89
Rozdział XXIII.	Artykuł 18. Nazwa i nazwa zastaw	90
Rozdział XXIV.	Artykuł 19. Nazwa i nazwa zastaw	91
Rozdział XXV.	Artykuł 20. Nazwa i nazwa zastaw	92
Rozdział XXVI.	Artykuł 21. Nazwa i nazwa zastaw	93
Rozdział XXVII.	Artykuł 22. Nazwa i nazwa zastaw	94
Rozdział XXVIII.	Artykuł 23. Nazwa i nazwa zastaw	95
Rozdział XXIX.	Artykuł 24. Nazwa i nazwa zastaw	96
Rozdział XXX.	Artykuł 25. Nazwa i nazwa zastaw	97
Rozdział XXXI.	Artykuł 26. Nazwa i nazwa zastaw	98
Rozdział XXXII.	Artykuł 27. Nazwa i nazwa zastaw	99
Rozdział XXXIII.	Artykuł 28. Nazwa i nazwa zastaw	100
Rozdział XXXIV.	Artykuł 29. Nazwa i nazwa zastaw	101
Rozdział XXXV.	Artykuł 30. Nazwa i nazwa zastaw	102
Rozdział XXXVI.	Artykuł 31. Nazwa i nazwa zastaw	103
Rozdział XXXVII.	Artykuł 32. Nazwa i nazwa zastaw	104
Rozdział XXXVIII.	Artykuł 33. Nazwa i nazwa zastaw	105
Rozdział XXXIX.	Artykuł 34. Nazwa i nazwa zastaw	106
Rozdział XL.	Artykuł 35. Nazwa i nazwa zastaw	107
Rozdział XLI.	Artykuł 36. Nazwa i nazwa zastaw	108
Rozdział XLII.	Artykuł 37. Nazwa i nazwa zastaw	109
Rozdział XLIII.	Artykuł 38. Nazwa i nazwa zastaw	110
Rozdział XLIV.	Artykuł 39. Nazwa i nazwa zastaw	111
Rozdział XLV.	Artykuł 40. Nazwa i nazwa zastaw	112
Rozdział XLVI.	Artykuł 41. Nazwa i nazwa zastaw	113
Rozdział XLVII.	Artykuł 42. Nazwa i nazwa zastaw	114
Rozdział XLVIII.	Artykuł 43. Nazwa i nazwa zastaw	115
Rozdział XLIX.	Artykuł 44. Nazwa i nazwa zastaw	116
Rozdział L.	Artykuł 45. Nazwa i nazwa zastaw	117
Rozdział LI.	Artykuł 46. Nazwa i nazwa zastaw	118
Rozdział LII.	Artykuł 47. Nazwa i nazwa zastaw	119
Rozdział LIII.	Artykuł 48. Nazwa i nazwa zastaw	120
Rozdział LIV.	Artykuł 49. Nazwa i nazwa zastaw	121
Rozdział LV.	Artykuł 50. Nazwa i nazwa zastaw	122
Rozdział LVI.	Artykuł 51. Nazwa i nazwa zastaw	123
Rozdział LVII.	Artykuł 52. Nazwa i nazwa zastaw	124
Rozdział LVIII.	Artykuł 53. Nazwa i nazwa zastaw	125
Rozdział LIX.	Artykuł 54. Nazwa i nazwa zastaw	126
Rozdział LX.	Artykuł 55. Nazwa i nazwa zastaw	127
Rozdział LXI.	Artykuł 56. Nazwa i nazwa zastaw	128
Rozdział LXII.	Artykuł 57. Nazwa i nazwa zastaw	129
Rozdział LXIII.	Artykuł 58. Nazwa i nazwa zastaw	130
Rozdział LXIV.	Artykuł 59. Nazwa i nazwa zastaw	131
Rozdział LXV.	Artykuł 60. Nazwa i nazwa zastaw	132
Rozdział LXVI.	Artykuł 61. Nazwa i nazwa zastaw	133
Rozdział LXVII.	Artykuł 62. Nazwa i nazwa zastaw	134
Rozdział LXVIII.	Artykuł 63. Nazwa i nazwa zastaw	135
Rozdział LXIX.	Artykuł 64. Nazwa i nazwa zastaw	136
Rozdział LXX.	Artykuł 65. Nazwa i nazwa zastaw	137
Rozdział LXXI.	Artykuł 66. Nazwa i nazwa zastaw	138
Rozdział LXXII.	Artykuł 67. Nazwa i nazwa zastaw	139
Rozdział LXXIII.	Artykuł 68. Nazwa i nazwa zastaw	140
Rozdział LXXIV.	Artykuł 69. Nazwa i nazwa zastaw	141
Rozdział LXXV.	Artykuł 70. Nazwa i nazwa zastaw	142
Rozdział LXXVI.	Artykuł 71. Nazwa i nazwa zastaw	143
Rozdział LXXVII.	Artykuł 72. Nazwa i nazwa zastaw	144
Rozdział LXXVIII.	Artykuł 73. Nazwa i nazwa zastaw	145
Rozdział LXXIX.	Artykuł 74. Nazwa i nazwa zastaw	146
Rozdział LXXX.	Artykuł 75. Nazwa i nazwa zastaw	147
Rozdział LXXXI.	Artykuł 76. Nazwa i nazwa zastaw	148
Rozdział LXXXII.	Artykuł 77. Nazwa i nazwa zastaw	149
Rozdział LXXXIII.	Artykuł 78. Nazwa i nazwa zastaw	150
Rozdział LXXXIV.	Artykuł 79. Nazwa i nazwa zastaw	151
Rozdział LXXXV.	Artykuł 80. Nazwa i nazwa zastaw	152
Rozdział LXXXVI.	Artykuł 81. Nazwa i nazwa zastaw	153
Rozdział LXXXVII.	Artykuł 82. Nazwa i nazwa zastaw	154
Rozdział LXXXVIII.	Artykuł 83. Nazwa i nazwa zastaw	155
Rozdział LXXXIX.	Artykuł 84. Nazwa i nazwa zastaw	156
Rozdział LXXXX.	Artykuł 85. Nazwa i nazwa zastaw	157
Rozdział LXXXXI.	Artykuł 86. Nazwa i nazwa zastaw	158
Rozdział LXXXXII.	Artykuł 87. Nazwa i nazwa zastaw	159
Rozdział LXXXXIII.	Artykuł 88. Nazwa i nazwa zastaw	160
Rozdział LXXXXIV.	Artykuł 89. Nazwa i nazwa zastaw	161
Rozdział LXXXXV.	Artykuł 90. Nazwa i nazwa zastaw	162
Rozdział LXXXXVI.	Artykuł 91. Nazwa i nazwa zastaw	163
Rozdział LXXXXVII.	Artykuł 92. Nazwa i nazwa zastaw	164
Rozdział LXXXXVIII.	Artykuł 93. Nazwa i nazwa zastaw	165
Rozdział LXXXXIX.	Artykuł 94. Nazwa i nazwa zastaw	166
Rozdział LXXXXX.	Artykuł 95. Nazwa i nazwa zastaw	167
Rozdział LXXXXXI.	Artykuł 96. Nazwa i nazwa zastaw	168
Rozdział LXXXXXII.	Artykuł 97. Nazwa i nazwa zastaw	169
Rozdział LXXXXXIII.	Artykuł 98. Nazwa i nazwa zastaw	170
Rozdział LXXXXXIV.	Artykuł 99. Nazwa i nazwa zastaw	171
Rozdział LXXXXXV.	Artykuł 100. Nazwa i nazwa zastaw	172

CZĘŚĆ II.

DOKUMENTY SZTABU W CZASIE WOJNY

Rozdział I.	Dokumenty tworzące się działad	60
Rozdział II.	Dokumenty sporządzone przez oddział I	61
Rozdział III.	Dokumenty sporządzone przez oddział II	62
Rozdział IV.	Dokumenty sporządzone przez oddział III	63

RAPORT DO MINISTRA.

Komisja, której Pan Minister zechciał powierzyć redakcję nowej instrukcji o służbie sztabów w polu, ma zaszczyt przedstawić do zatwierdzenia projekt, który ułożyła.

Komisja uważa za wskazane poprzedzić ten projekt kilkoma wyjaśnieniami co do proponowanych rozwiązań zagadnień, które szczególnie zwróciły jej uwagę.

Aby wyjaśnić niektóre podstawowe zasady, komisja nie wahała się, podając źródło, oprzeć się na tekście Tymczasowej instrukcji o taktycznem użyciu wielkich jednostek, gdyż nie dało się sformułować tych zasad zwięźlej ani lepiej.

Ogólne wytyczne pracy. Od pierwszego zebrania członkowie komisji zgodzili się na 2 zasady, które powinny przeniknąć całokształt projektu:

podkreślać na każdym miejscu wyraźną różnicę między prawami i odpowiedzialnością dowódcy z jednej strony, a rolą sztabu z drugiej;

zapewnić jak najściślejszą łączność pomiędzy odpowiedzialnym dowódcą, a jego bezpośrednimi pomocnikami.

Starannie usunięto wskutek tego z tekstu wszystko, co pod tym względem mogłoby wywołać jakiegokolwiek pomieszanie pojęć w umyśle czytelnika i nasunąć mu przypuszczenie, że w niektórych wypadkach lub

sprawach, sztab mógłby zastąpić dowódcę lub dowódca mógłby bezkarnie obejść się bez sztabu.

Przeciwnie, wojna na różnych teatrach działań dostatecznie wykazała, że najbardziej wprawny sztab nie mógł, zwłaszcza w trudnych warunkach, zastąpić dowództwa, dowódca zaś nie mógł zmniejszyć roli sztabu do zwykłej pracy kancelaryjnej, nie narażając poważnie sprawnego funkcjonowania służby w wielkiej jednostce, którą dowodzi.

Zasady te są tak jasne, że mogłoby się wydawać bezcelowe podkreślanie ich, gdyby w praktyce zbyt często o nich nie zapominano.

Okazało się niezbędne przypomnieć je tutaj, gdyż komisja ustawicznie opierała się na nich w toku swej pracy.

Wybór typu sztabu. Dla zbadania roli i zakresu działania oddziałów sztabu, wybrano sztab armji.

W rzeczywistości bowiem w ramach armji występują wszystkie sprawy dotyczące się sztabu „w polu” i na tym szczeblu rozporządza się wszystkimi środkami do ich opracowywania.

Poniżej, w korpusie, a tem bardziej w dywizji, kombinacje są mniej liczne, środki niezupełne, niektóre wcale nie istnieją.

Powyżej, grupa armij jest tylko organem uzgodnienia strategicznego i rozporządza wskutek tego zmniejszonym sztabem, którego działanie jest ograniczone.

Co się tyczy wielkiej kwatery głównej, organizacja i funkcjonowanie tego ważnego organu zbytnio zależy od indywidualności naczelnego wodza i jego szefa sztabu, od stosunków z rządem i władzami centralnemi, wreszcie od samej postaci i okresu trwania wojny, ażeby instrukcja mogła rościć sobie prawa do skodyfikowania zgóry wszystkich szczegółów i do wysnucia przepisów, które możnaby zastosować do niższych szczebli.

Wielka kwatera główna przedstawia odrębny wypadek, gdyż organizacja i jej funkcjonowanie nasuwają zagadnienia, pozwalające w czasie pokojowym na rozwiązania tylko bardzo ogólne, które z łatwością można by dostosowywać do położenia.

Ogólny plan projektu. Przedstawiając daną sprawę, komisja mogła rozpatrzyć kolejno i oddzielnie oddziały sztabu i w obrębie każdego z nich, szczególne cechy charakterystyczne sztabu na każdym szczeblu dowództwa.

Komisja sądziła, że powinna zaniechać tego sposobu przedstawienia sprawy, który, zdaniem jej, mógłby wypaczyć myśli i doprowadzić do wznowienia niektórych błędów, stwierdzonych w czasie ostatniej wojny. Nie chcąc dopuścić do niczego, co mogłoby stać się źródłem pewnego rodzaju hierarchji sztabów, a tem bardziej hierarchji oddziałów na poszczególnych szczeblach dowództwa, uważała za pożądane podkreślić przez sam porządek układu, że sztab jest całością, której wszystkie części powinny być, jak najbardziej solidarne i w rękach szefa sztabu, jedynie odpowiedzialnego przed dowódcą za ich funkcjonowanie i uzgodnienie.

Wobec tego, określiwszy w uwagach ogólnych rolę szefa sztabu i jego zastępcy oraz rozmaitych oddziałów, komisja postanowiła rozpatrywać zakres działania całego sztabu na poszczególnych szczeblach dowództwa.

Rozpoczynając od armji, gdzie organizacja i funkcjonowanie sztabu dosięgają pełnego rozwoju i mogą być wskutek tego w całości zbadane, instrukcja określa następnie ciśniejsze granice, w których działają sztaby korpusu i dywizji.

Sztaby grupy armij i korpusu kawalerji, jako specjalne, stanowią przedmiot dwóch krótkich załączników.

Wreszcie organizację i funkcjonowanie wielkiej kwatery głównej opracowano w osobnym zeszycie,



którego włączenie do instrukcji wydaje się niepotrzebne.

Sztaby specjalne dowództw broni i szefostw służb. Również nie wydawało się możliwe włączyć do projektu instrukcji szczegółów przepisów o sztabach specjalnych dowództw broni i szefostw służb, aby zbytnio nie obciążać dokumentu, którego przedmiot jest ściśle ograniczony.

Komisja proponuje tylko, by z jednej strony wspomnieć na każdym szczeblu o roli tego personelu i konieczności zachowania ścisłej łączności pomiędzy nim a sztabem odpowiedniej wielkiej jednostki, z drugiej zaś, by zasadniczo dać personelowi temu nazwę sztabu specjalnego, tak dla szefostw służb jak i dla dowództw broni, zastępując ją nazwą personelu przydzielonego tylko wtedy, gdy ilość jego jest zbyt mała.

Stosunki między sztabami a służbami. Użycie słowa „sztab” zastosowanego do pomocników szefów służb, ma w zrozumieniu członków komisji dwa ściśle określone cele.

Dokładnie wykazać, że rolę i zakres działania pomocników, znajdujących się przy szefach służb, należy rozumieć jako rolę i zakres działania sztabów, znajdujących się przy dowództwie.

Wprowadzić organizację tego personelu na takich podstawach, jakie przyjęto dla sztabów wielkich jednostek i za pośrednictwem jego ułatwić stosunki pomiędzy sztabem i służbami, znosząc lub zmniejszając do minimum możliwości tarć, wynikających z różnicy stopni, zbyt wyraźnej pomiędzy szefem służby, a szefem sztabu wielkiej jednostki.

Poza tem w tekście instrukcji zaznacza się wyraźnie, w szczególności we wszystkim, co tyczy się zakresu działania oddziału IV, że sztaby nie powinny wchodzić w zakres działania służb, które zachowują pełnię odpo-

wiedzialności za wykonanie swego zadania; rola zaś sztabu ogranicza się w większości wypadków do zapoznania służb z zamiarami dowódcy, uzgadniania ich pracy i do rozdziału między nie potrzebnych środków, w myśl rozkazu dowódcy.

Organizacja sztabów. Według obecnie obowiązującego mianownictwa wyraz „sekcja“ tyczy się w niektórych sztabach czasu pokojowego, zgrupowania oddziałów, podczas gdy w Sztabie Generalnym (czas pokojowy) i w sztabach niektórych wielkich jednostek oraz w wielkiej kwaterze głównej (czas wojenny) tyczy się on części oddziału.

Logiczne jest przyjąć jednolite mianownictwo; komisja proponuje więc, ażeby zarówno w czasie pokojowym, jak i wojennym nazwę „sekcja“ w służbie sztabu zastrzeżono dla części rozmaitych oddziałów. W myśl tej propozycji w projekcie instrukcji zgrupowanie personelu, które nie podlega żadnemu oddziałowi sztabu i ma powierzoną służbę kancelaryjną w głównych kwaterach, nazwano kancelarją.

Wewnętrzna organizacja oddziałów. Komisja była zdania, że nie jest wskazane krępować, przez zbyt szczegółowe przepisy, przedsiębiorczości szefów sztabu i szefów oddziałów co do organizacji i funkcjonowania oddziałów. Projekt daje pod tym względem raczej „wskazówki“, niż bezwzględne przepisy, ograniczając się zresztą nieraz do odsyłania do tekstu regulaminów i instrukcyj już wydanych.

Komisji wydawało się, że więcej wyniknęłoby niedogodności niż korzyści z narzucenia od początku wojny ciężkich i sztywnych ram, które powstały z nieruchomości przez czas długi formy ostatniej wojny na froncie zachodnim. Uważała ona, że zmienne warunki wojny wymagają więcej giętkości.

Wyszkolenie personelu sztabu. Komisja rozpatrywała sprawę włączenia działu o wyszkoleniu

personelu sztabu. Członkowie zgodnie doszli do stwierdzenia faktu, opartego na doświadczeniu, że przygotowanie sztabów do wojny, tak ważne dla zapewnienia dowódcy swobody umysłu, nie byłoby dostatecznie zapewnione przez wyrażenie tylko ogólnikowego życzenia, lecz, że jest konieczne, ująć je w dokładne przepisy, włączone do tekstu obowiązującego regulaminu.

Po zbadaniu tej sprawy wydało się właściwsze umieścić ją w instrukcji o organizacji i funkcjonowaniu sztabów w czasie pokojowym. Komisja pozwala sobie wyrazić życzenie, aby stosowanie tej instrukcji sprawdzali członkowie Rady Wojennej, w czasie swych corocznych inspekcji.

Szef sztabu naczelnego wodza (le Major Général). Aż do ostatniej wojny włącznie szef sztabu naczelnego wodza nosił nazwę „Major Général“.

W tabelach etatów wojennych obecnie obowiązujących nazywają go dziś „Chef d'Etat-Major Général“.

Komisja proponuje Panu Ministrowi przywrócenie tytułu „Major Général“, uświęconego dawną tradycją.

Wypada zaznaczyć, że nazwa „Chef d'Etat-Major Général“ może spowodować niejasności, gdyż dotychczas była zastrzeżona dla generała, który stał na czele Sztabu Generalnego w administracji centralnej. Z drugiej strony jest jeden tylko „Chef d'Etat-Major Général“, lecz może być większa ilość „Majors Généraux“, jeżeli wojna toczy się na kilku odrębnych teatrach działań.

W związku z tem komisja proponuje również zastąpić „Sous-Chef d'Etat-Major Général“ który wprowadzono obecnie w obowiązujących etatach wojennych, tradycyjnym „Aide-Major Général“.

Członkowie komisji.

Przewodniczący:

generał Dufieux. Komendant Wyższej Szkoły Wojennej.

Członkowie:

generał Bares, szef Informacyjnego Centrum Wojska Powietrznego w Wersalu;
 pułkownik Lemoine, dowódca 97 pułku piechoty;
 pod-intendent 1-ej klasy Laporte z Sekretarjatu Generalnego Rady Obrony Państwa;
 lekarz 2-ej klasy Spire, profesor Wyższej Szkoły Wojennej;
 podpułkownik Prioux, profesor Wyższej Szkoły Wojennej;
 major Lamson ze Sztabu Generalnego;
 major Bourgeois profesor Wyższej Szkoły Wojennej;
 major Pigeaud z Departamentu Piechoty (czołgi);
 major Mplinié z 5 pułku piechoty;
 major Pillon ze sztabu generała de Boissoudy
 członka Rady Wojennej.

Sekretarze:

major Variot, profesor Wyższej Szkoły Wojennej;
 major Jeannel, profesor Wyższej Szkoły Wojennej.

UWAGI OGÓLNE.

OKREŚLENIA. ROLA, SKŁAD I ZAKRES DZIAŁANIA SZTABU.

Artykuł 1.

Określenia.

1. **Sztab.** Sztabem nazywamy zgrupowanie personelu (oficerów i szeregowych) oddanego do bezpośredniego rozporządzenia dowództwa, do pomocy w jego pracy.

Na każdym szczeblu, we wszystkich broniach i we wszystkich służbach, dowódca ma do pomocy sztab, którego skład zmienia się zależnie od ważności jednostki. W każdym razie nazwę sztabów stosuje się specjalnie do zgrupowania personelu wyspecjalizowanego, oddanego do rozporządzenia niektórych generałów. Na niższych szczeblach, pomocników dowódcy oznacza się zazwyczaj mianem „personelu przydzielonego” lub „drużyny dowódcy”.

2. **Kwatera główna.** „Połączenie w wielkiej jednostce sztabów, personelu dowództw broni i personelu szefostw służb, tworzy kwaterę główną tej wielkiej jednostki.

Z kwaterą główną przenoszą się zwykle pewne oddziały, których obecność jest potrzebna do jej funkcjonowania". (Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, pkt. 10).

Artykuł 2.

Rola sztabu.

3. „Przez swoje prace i rozpoznania, sztab przygotowuje decyzje dowództwa dotyczące się działań, zawiadywania stanami i materiałem, organizacji łączności technicznej, zaopatrzenia i ewakuacyj.

Do sztabu należy redagowanie rozkazów, które mają spowodować działanie oddziałów broni i służb.

Śledzi on wykonanie rozkazów i zapewnia łączność potrzebną do powiadamiania dowództwa o położeniu, potrzebach oraz możliwościach oddziałów i służb". (Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, pkt. 5).

4. Celem przygotowania i wprowadzenia w czyn decyzyj dowództwa, sztab musi być dokładnie obznajmiony z położeniem, potrzebami, możliwościami oddziałów i służb; rola jego zmusza go do utrzymywania ciągłej łączności z dowództwem, oddziałami i służbami.

a) *Z d o w ó d z t w e m.* Jako pomocnik dowództwa, sztab działa w imieniu dowódcy, z rozkazu dowódcy. Sam nie decyduje o niczem, gdyż decyzja jest dziełem dowódcy i on tylko za nią ponosi odpowiedzialność. Lecz rola sztabu w przygotowaniu tej decyzji, jest bardzo ważna; zapomocą ogółu wiadomości, przedstawionych dowódcy badań i wniosków, sztab dostarcza mu materiałów potrzebnych do decyzji. Przy takim stanie rzeczy, bezustanna styczność szefa sztabu z generałem, do którego jest przydzielony, zapewnia wyraźne i ciągle nadawanie kierunku pracom sztabu, według zamiarów dowództwa.

b) Z oddziałami. Mając za zadanie przygotowanie decyzji dowództwa, które mają na celu przysposobienie i taktyczne użycie oddziałów, sztab powinien posiadać jak najdokładniejszą znajomość położenia, możliwości działań i potrzeb oddziałów. Znajomość ta nie może wynikać wyłącznie z badań dokumentów przedstawianych sztabowi, należy badać stan rzeczy na miejscu i zbierać wiadomości, starając się bezustannie przychodzić z pomocą walczącym. Ta ciągła działalność sztabu na korzyść jednostek stanowi jego zadanie w stosunku do oddziałów.

c) Ze służbami. Do sztabu należy również przygotowywanie rozkazów co do użycia służb, przytem należy liczyć się z potrzebami funkcjonowania ich pod względem fachowym. Sztab musi więc posiadać dokładną znajomość położenia i możliwości działania każdej służby; powinien również podawać dowództwu wszystkie sposoby, mogące ułatwić funkcjonowanie służb w zakresie przewidzianego ich użycia.

5. Funkcje sztabów. Celem wypełnienia swego zadania sztab powinien:

- 1) zbierać i przygotowywać zapomocą rozpoznania i badań części składowe decyzji dowódcy;

- 2) wyrażać decyzje dowódcy w formie rozkazów i instrukcyj wystosowywanych do oddziałów i służb;

- 3) śledzić, szczególnie podczas pełnienia służby łączności, wykonanie rozkazów, w celu powiadamiania dowództwa.

Funkcje sztabu obejmują więc:

służbę w oddziałach sztabu,
służbę nazewnątrz sztabu.

Sztab w oddziałach swych sporządza dokumenty przeznaczone do powiadamiania wyższego szczebla,

dostarczenia dowództwu składowych decyzji, lub do przekazania jej wykonawcom.

Jedne z tych dokumentów wysyła się do wyższych szczebli, inne do szczebli niższych; niektóre wreszcie przechowywane w sztabie, który je sporządził, służą do użytku oficerów tego sztabu i dowódcy wielkiej jednostki.

W swej służbie nazewnątrz sztabu, która obejmuje głównie zadania łączności i rozpoznania, oficer sztabu, pozostawiony samemu sobie, powinien przede wszystkim dać dowody spokoju, spostrzegawczości, trzeźwości sądu, taktu, przedsiębiorczości, poświęcenia i zaparcia się, bez których nie mógłby stać na wysokości swego zadania.

Artykuł 3.

Skład.

6. Sztab. W ogólności sztab składa się z:

- szefa sztabu;
- zastępcy szefa sztabu;
- oficerów zgrupowanych w oddziałach odpowiedzialnych poszczególnym rodzajom opracowywanych spraw;

- szeregowych (tłumaczy, gońców, pisarzy, piszących na maszynie, rysowników i t. p.), którzy pod kierunkiem oficerów wykonywają powierzane sobie prace w oddziałach;

- w formacjach nie mających kwatery głównej, z personelu służbowego, który zaspakaja materialne potrzeby sztabu (personel wartowniczy, służby transportowe, sztafety, kucharze i t. p.).

7. Oddziały. Skład oddziałów zmienia się, zależnie od sztabów. W dużych sztabach, oddziały można podzielić na sekcje. W małych sztabach, jeden personel może łącznie sprawować funkcje kilku oddziałów.

Osobny oddział sztabu ma powierzoną pocztę (odbiór, rejestrowanie i rozdział akt wpływających, centralizowanie, rejestrowanie i przekazywanie wysyłanych akt).

Artykuł 4.

Zakres działania i użycie.

8. „Szef sztabu jest bezpośrednim pomocnikiem swego dowódcy, powinien zasługiwać na jego zaufanie i posiadać je.

Jako powiernik zamiarów swego dowódcy, ma on możność przewidywania i przygotowywania na odpowiednią chwilę składowych jego decyzji“¹⁾.

Obowiązkiem jego jest przedstawić swemu dowódcy, bez przemilczania swoje zdanie i propozycje nasuwające mu się na podstawie szczegółowej znajomości położenia i podać na ich poparcie wszelkie argumenty, na których się opierał.

„Zaraz po powzięciu decyzji, bada on i proponuje zarządzenia wykonawcze“²⁾, poczem wszelkimi sposobami stara się zapewnić ich szybkie i dokładne przeprowadzenie.

Szef sztabu kieruje pracami sztabu; daje szefom oddziałów wskazówki potrzebne do nadania kierunku ich pracy w ramach całokształtu funkcjonowania sztabu; rozdziela poszczególne zadania pomiędzy personel; zajmuje się szczególnie kontrolowaniem badań i objaśniania

¹⁾ Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, pkt. 6.

²⁾ Tamże.

wiadomości; osobiście kieruje służbą łączności i całą kwaterą główną; „jemu z upoważnienia dowództwa jest powierzone nadawanie kierunku pracy różnych służb“¹⁾).

Szef sztabu, w stosunku do personelu mu podwładnego, posiada prawa dowódcy oddziału, odpowiada za jego wyszkolenie i wydajność pracy; przeznacza oficerów, według ich specjalnych kompetencji, do funkcji, do których minister lub naczelny wódz nie wyznaczył nikogo.

Perjodycznie lub w różnych okresach — poza zebraniami kierowników lub szefów służb pod przewodnictwem dowódcy wielkiej jednostki — szef sztabu zgromadza szefów oddziałów, wszystkich lub część oficerów sztabu i w pewnych wypadkach szefów sztabów kierowników lub szefów służb, lub w braku szefów sztabu, samych szefów służb, na odprawę, na której przedstawia się zasadnicze sprawy będące w toku (patrz pkt. 109). Osobiście dokłada starań, aby utrzymać ścisłą łączność pomiędzy wszystkimi organami sztabu i służb oraz, aby bezwzględnie stosowano przepisy co do zachowania tajemnicy (patrz pkt. 12).

9. Zastępca szefa sztabu pomaga szefowi sztabu we wszystkich okolicznościach. Powinien być w stanie zastąpić lub wyręczyć go w każdej chwili. Szef sztabu używa go szczególnie do uzgodniania służby wewnątrz sztabu. Poza tem, można mu powierzyć pewną, dokładnie określoną część służby.

10. Szef oddziału kieruje całością służby w swem oddziale. Codziennie zgromadza lub odwiedza podwładnych sobie oficerów, zapoznaje ich z ogólnem położeniem w zakresie jaki uważa za pożyteczny, za-

¹⁾ Tymczasowa instrukcja o taktycznym użyciu wielkich jednostek, pkt. 6.

wiadania ich o decyzjach powziętych przez dowództwo i daje im wskazówki potrzebne do przygotowania rozkazów wykonawczych. Szef oddziału powinien w każdej chwili móc udzielić wyczerpujących wyjaśnień w sprawach należących do zakresu działania oddziału; pozostaje w osobistej łączności z szefami innych oddziałów sztabu i, zależnie od swego zakresu działania, z szefami sztabu dowódców niektórych broni i kierowników lub szefów służb reprezentowanych w wielkiej jednostce. Proponuje on szefowi sztabu zarządzenia dotyczące się łączności taktycznej w wielkich jednostkach.

W wielkich sztabach, można ewentualnie wyznaczyć zastępcę do pomocy szefowi oddziału.

Zastępca wyręcza szefa oddziału we wszystkich bieżących sprawach służbowych. Rozdziela on prace i reguluje służbę.

11. Rozdział i szeregowanie spraw pomiędzy oddziały podano niżej:

- | | |
|---|--|
| a) sprawy dotyczące się organizacji jednostek, administrowania stanami i służby sprawiedliwości. | Sprawy wchodzące w zakres oddziału I. |
| b) Sprawy dotyczące się badania nieprzyjaciela. Stosunki z władzami cywilnymi. Przeciwywiad. | Sprawy wchodzące w zakres oddziału II. |
| c) Sprawy dotyczące się przygotowania i przeprowadzenia działań. Sprawy wyszkolenia. | Sprawy należące do oddziału III. |
| d) Sprawy dotyczące się zaspokajania potrzeb materialnych wojska (zaopatrzenie, ewakuacja, transporty). | Sprawy należące do oddziału IV. |

Rozdział ten przeprowadzono, aby odpowiedzieć potrzebom czasu wojny. Rozumie się, że rozgraniczenie zakresu działania poszczególnych oddziałów zmienia się zależnie od wielkości sztabu. W małych sztabach ten sam personel może sprawować łącznie kilka funkcji, niemniej jednak opracowywane sprawy rozgranicza się i rozdziela. Opatrzono je one pieczęcią oddziału, do którego należałyby w sztabie normalnie zorganizowanym.

Artykuł 5.

Tajemnica.

12. „Zachowanie tajemnicy działań stanowi jedną z głównych rękojmi przeprowadzenia decyzji dowódcy.

Zachowanie tajemnicy jest sprawą honoru tych wszystkich, których z racji ich czynności dopuszczono do zaznajomienia się z projektem działań.

Przy przygotowywaniu niektórych działań, często dobrze będzie przedsięwziąć szczególne środki ostrożności, aby ułatwić zachowanie tajemnicy; wtedy korzystnie będzie ograniczyć ilość oficerów pracujących nad projektami działań, a podawać je do wiadomości tylko w granicach potrzebnych każdemu do wykonania jego pracy, wreszcie dowódców jednostek podwładnych i szefów służb zaznajamiać z zamiarami dowództwa tylko w granicach i w czasie potrzebnym do dobrego wykonania.

W ogólności należy unikać powtarzania w rozkazach operacyjnych, przeznaczonych dla władz podległych, całości przepisów władzy wyższej; niekiedy wskazówek dotyczących się ogólnego planu manewru i zamierzeń dowództwa udziela się jedynie ustnie. (Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, pkt. 71).

Obowiązek oficerów sztabu co do zachowywania tajemnicy, rozciąga się też na sprawy, które chociaż nie pozostają w bezpośrednim związku z działaniami, jednak mają charakter poufny, w szczególności wszystkie sprawy osobowe.

Akta tajne powinien zawsze pisać, ręcznie lub na maszynie, osobiście oficer, zaś ich odpisy należy robić pod jego bezpośrednim nadzorem.

W każdej wielkiej jednostce dowództwo czuwa nad ścisłym przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących się sporządzania, przekazywania i szyfrowania dokumentów szyfrowych.

Szef sztabu zarządza próbną podsłuchy, ażeby zapewnić przestrzeganie przepisów co do ostrożności przy rozmowach telefonicznych.

C Z Ę Ś Ć I.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE SZTABÓW W CZASIE WOJNY.

ROZDZIAŁ I.

Artykuł 1.

Kwaterna główna.

13. Określenie. Podział. „Połączenie sztabu, personelu dowództwa broni i personelu szefostwa służb w wielkiej jednostce, tworzy kwaterę główną tej wielkiej jednostki”. (Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, pkt. 10).

Pozatem wchodzi również w jej skład pewne oddziały, których obecność jest potrzebna do funkcjonowania kwatery głównej, a mianowicie: oddział żandarmerji, eskorta, oddział taborowy i samochodowy.

W czasie działań kwaterna główna może się dzielić na kilka części.

Warunki, w jakich kwaterna główna może ulec podziałowi, określa w każdym poszczególnym wypadku szef sztabu wedle rozkazu dowódcy. W każdym razie doświadczenie wojenne wykazało, że w dużych kwate-

rach głównych, podział ten na dłuższy przeciąg czasu przedstawia wielkie niedogodności; należy stosować go w wyjątkowych wypadkach. Może go jednak wywołać potrzeba bezpieczeństwa lub kwaterowania. W takim wypadku należy wybrać miejscowości jak najwięcej zbliżone ze sobą i połączone dobrymi drogami.

14. Dowództwo kwatery głównej. Jeden oficer sprawuje, pod kierunkiem szefa sztabu, funkcje dowódcy kwatery głównej.

W zasadzie, do dowódcy kwatery głównej przydzielony jest jeden niższy oficer żandarmerji, któremu powierzony jest porządek wewnętrzny i jeden oficer pełniący obowiązki oficera żywnościowego dla całej kwatery głównej.

Szeregowi ze sztabu dowództw broni i szefostw służb podlegają dowódcy kwatery głównej we wszystkich sprawach, mających związek z życiem wojskowem i karnością wewnętrzną; co się tyczy użycia go, personel ten podlega bezpośrednio szefom, którym go oddano do rozporządzenia.

15. Zakres działania dowódcy kwatery głównej. Do zakresu działania dowódcy kwatery głównej należy porządek, karność oraz wewnętrzna służba personelu znajdującego się pod jego rozkazami.

Z punktu widzenia administracyjnego, posiada on w stosunku do jednostek administracyjnych lub oddziałów wchodzących w skład kwatery głównej takie same prawa, jak w pułku dowódca batalionu lub szwadronu w stosunku do podwładnej jednostki gospodarczej. Przedewszystkiem dba on o sprawy dotyczące się umundurowania i czynności szeregowych.

W jego ręku skupiają się zapotrzebowania oddziałów sztabu i służb co do materiału i środków transpor-

towych. Zapotrzebowania te zaspakaja się w kolejności wyznaczonej przez szefa sztabu.

Dowódca kwatery głównej wyznacza codziennie szeregowych, potrzebnych do służby wewnętrznej w kwaterze głównej, jako też środki transportowe, które należy oddać do rozporządzenia sztabu i służb, do celów łączności, przewozu poczty lub, które należy zachować do niespodziewanych zadań.

Dozoruje on wszystko co tyczy się zaopatrzenia kwatery głównej w żywność, a w szczególności urządzenia stołowni oficerskich.

Zapewnia pomieszczenie i wyżywienie oficerów łącznikowych lub będących w specjalnej misji w kwaterze głównej, jako też ich kierowców samochodowych, ordynansów i koni. Przekazuje na wyżywienie do jednostki administracyjnej kwatery głównej, lub do oddziału sąsiedniego, oddziały lub pojedynczych szeregowych, którzy muszą przebywać w kwaterze głównej.

16. Kwaterowanie kwatery głównej. Kwaterowaniem kwatery głównej zajmuje się dowódca kwatery głównej, który zapewnia wybór, rozdział i urządzenie biur na kwaterach. Daje on szefowi łączności wielkiej jednostki wskazówki, umożliwiające urządzenie łączności potrzebnej do funkcjonowania kwatery głównej. Każe umieścić chorągiewki i latarnie w miejscach wyznaczonych dla dowództwa i służb oraz napisy, wskazujące poszczególne oddziały. Na napisach tych nie należy podawać numeru wielkiej jednostki. Wewnętrzne drogi w miejscowości wytycza się w celu szybkiego skierowywania gońców.

17. Policja i bezpieczeństwo kwatery głównej. Zależnie od tego, czy dowódca kwatery głównej pełni

obowiązki komendanta postoju, czy też nie, wydaje on lub powoduje wydanie zarządzeń co do ubezpieczenia kwatowania.

Przedmiotem szczególnej troski dowódcy kwatery głównej są zarządzenia, które należy przedsięwziąć celem uniknięcia zdradzenia tajemnic. Dozorowanie wejść do oddziałów wymaga jasnych i ścisłych rozkazów, które należy dać posterunkom kontrolującym ruch poszczególnych osób; ponadto należy czuwać nad cywilną ludnością miejscowości. Dowódca kwatery głównej powinien z obowiązku pozostawać w łączności ze służbami zależnymi od oddziału II sztabu, aby zapobiec wszelkim usiłowaniom szpiegostwa nieprzyjacielskiego.

Dowódca kwatery głównej sporządza osobne rozkazy co do zachowywania ostrożności przeciw nieprzyjacielskiemu lotnictwu: wybór miejsc na parki konne i samochodowe, przepisy o ruchu, sygnały alarmowe, gaszenie światła i t. p. Rozkazy te wydaje się, w razie potrzeby, po porozumieniu się z komendantem postoju i z dowódcą obrony przeciwlotniczej, o ile służba ta istnieje przy kwaterze głównej.

Na wypadek nieprzyjacielskiego bombardowania lotniczego lub artyleryjskiego, dowódca kwatery głównej każe zbadać piwnice, kamieniołomy i t. p., mogące służyć personelowi za schrony przeciw bombardowaniu, lub w ich braku powoduje rozkazy potrzebne do urządzenia schronów wytrzymałych, które buduje się i zajmuje według kolejności wyznaczonej przez szefa sztabu.

Do wykonywania tych różnych zarządzeń rozporządza on oddziałami warty, żandarmerji i eskorty kwatery głównej.

18. Przesunięcia kwatery głównej. Dowództwo powinno przewidzieć przesunięcie kwatery głównej. Z chwilą, gdy wybrano nowe stanowisko, dowódca kwatery głównej osobiście przeprowadza rozpo-

znanie; towarzyszy mu zawsze przedstawiciel służby łączności, a w wielkich sztabach jeden lub kilku oficerów z oddziałów sztabu i ze służb.

Przenoszenie kwatery głównej odbywa się na mocy podpisanego przez szefa sztabu osobnego rozkazu, opatrzonego pieczęcią oddziału III sztabu. Rozkaz ten ustala ogólne warunki przeniesienia: ruch drogami, transport kolejną lub samochodami oraz podział części składowych kwatery głównej na kolumny jednego rodzaju; kolejność odjazdów; daty, godziny wyruszenia w drogę; ciągłość służby, którą należy zachować w opuszczonych kwaterach jeszcze przez godzinę po przewidzianym terminie rozpoczęcia służby tych samych organów w nowozajętych kwaterach.

Gdy ogólne warunki przeniesienia ustali się w ten sposób, dowódca kwatery głównej wydaje przepisy dotyczące sposobów utworzenia i wyprawienia w drogę oddziałów kwaterunkowych, miejsca i czasu zbiórki poszczególnych części, załadowania sprzętu, tworzenia kolumn, dowództwa, dróg, wyżywienia, środków ostrożności celem zachowania tajemnicy i t. p.

Dowódca kwatery głównej powinien zarządzić wszystko celem zapewnienia szybkiego przewiezienia personelu i sprzętu kwatery głównej.

W szczególności na szczeblu dywizji i korpusu kwatera główna powinna posiadać ruchliwość oddziału i móc rozpocząć ruch na alarm. W tym celu dowódca kwatery głównej sporządza instrukcje lub rozkazy, które uzupełnia się stale i zaznajamia się z nimi odpowiednie oddziały i służby.

19. Stanowisko dowództwa. W zasadzie, dowódca kwatery głównej ma obowiązek kierowania technicznem urządzeniem stanowiska dowództwa. Dowódca wielkiej jednostki wyznacza miejsce, które należy zająć oraz potrzebny personel.

Wszystkie przepisy, co do zachowania ostrożności przeciw obserwacji nieprzyjacielskiej, mają tu zastosowanie jeszcze większe, niż w kwaterze głównej, z powodu bliskości nieprzyjaciela.

Dowódca kwatery głównej wyznacza miejsca, gdzie mają znajdować się organa łączności, należące do kwatery głównej i do służby łączności (samochody, motocykle, rowery, sztafety i t. p.). Również wyznacza miejsca dla łącznikowych, przesłanych przez sąsiednie lub podwładne jednostki; organizuje porządek i ustala ruch w obrębie stanowiska dowództwa; na drogach dojścia umieszcza gońców dla skierowywania przybyśw. Jeżeli dowódca przenosi się na punkt obserwacyjny, do dowódcy kwatery głównej należy również zarządzić środki potrzebne do zapewnienia bezustannej z nim łączności taktycznej, w porozumieniu z oddziałem III i szefem łączności.

20. Służba w kwaterze głównej. Niezależnie od oficerów i szeregowych dyżurnych, wyznaczonych do zapewnienia ciągłości służby w sztabie lub w służbach ¹⁾, dowódca kwatery głównej wyznacza, o ile ilość jednostek lub oddziałów pod jej rozkazami na to pozwala, jednego oficera dyżurnego do wspólnej służby w całej kwaterze głównej. W niektórych sztabach można tę służbę łączyć ze służbą oficera dyżurnego w kancelarii.

Dowódca kwatery głównej ustala, na warunkach oznaczonych przez szefa sztabu, służbę zdrowia i służbę weterynaryjną kwatery głównej.

Gdy kwatery główne przenoszą się, zarządza się stały dyżur celem dozoru odjazdu personelu i ewentualnego przyjmowania zgłoszeń władz cywilnych. W zasadzie służbę tę pełni oficer dyżurny kwatery głównej.

¹⁾ Patrz pkt. 108.

Artykuł 2.

Kancelarja.

21. **Skład i kierownictwo.** W każdym sztabie pewna część personelu zajmuje się specjalnie odbiorem, rejestrowaniem i rozdziałem akt wpływających, centralizowaniem, rejestrowaniem i przesyłaniem akt wysyłanych.

W niektórych sztabach znaczenie służby kancelaryjnej wymaga, by personel zajmujący się nią był oddzielnie zgrupowany; tak utworzone zgrupowanie nosi nazwę kancelarji.

Służba kancelaryjna trwa w dzień i w nocy.

W dużych sztabach, kancelarja jest całkowicie zorganizowana, posiada potrzebną ilość oficerów, pisarzy, gońców i sztafet. Zadanie jej jest do tego stopnia trudne, że przynajmniej w pierwszych dniach mobilizacji kierownictwo jej należy powierzyć oficerowi Sztabu Generalnego, dodając mu do pomocy jednego lub kilku oficerów administracyjnych. Niezbędne jest, aby szef kancelarji znał szczegółowo funkcjonowanie sztabów i służb oraz skład formacji mobilizowanej oficer ten powinien poza tem dać dowód zmysłu organizacyjnego, metodycznego sposobu postępowania i powagi.

W dalszym ciągu, po zorganizowaniu kancelarji, w czasie normalnej działalności, kierownictwo kancelarji można powierzyć oficerowi służby czynnej lub rezerwy, którego wybiera się ze względu na jego szczególne zdolności.

W mniejszych sztabach, a mianowicie w dywizjach, służba kancelaryjna jest bardziej ograniczona. Pełni ją oficer administracyjny przy pomocy potrzebnego personelu. Oficer ten oraz jego personel mogą poza tem wykonywać inne prace w sztabie.

22. Zakres działania kierownika kancelarii. Kierownik kancelarii ustala pomiędzy oficerami i pisarzami, którymi rozporządza, kolejność służby, trwającej w dzień i w nocy. Rozpoznaje zapomocą sztafet, samochodów, motocyklistów i t. p. wyjścia z miejscowości, gdzie umieszczona jest kwatera główna i drogi łączące ją ze stanowiskami innych kwater głównych lub dowództw, z którymi należy nawiązać łączność. Daje on przewożącym rozkazy księgę doręczeń, na której oznacza się marszrutę, dzień i godzinę wysłania. Po powrocie, każe sobie przedstawiać tę księgę z oznaczoną datą i godziną odbioru; każe dokładnie porządkować potwierdzenia odbioru ważnych akt.

23. Organizacja pracy. Porządek i metoda są istotnymi warunkami dobrego funkcjonowania służby kancelaryjnej. Wpływanie akt wszelkiego rodzaju, wszelkiego pochodzenia i przeznaczenia, wymaga bacznej uwagi i racjonalnej organizacji pracy. Należy zarządzić wszystko celem przyspieszenia prawidłowego rozdzielania i zapewnienia chwilowego przechowania dokumentów przeznaczonych do rozdziału.

Z chwilą przybycia poczty, otwiera ją oficer i dyktuje pisarzowi wyjaśnienia, które należy umieścić w rejestrze wpływów, gdzie akta zaciąga się wedle chronologicznego porządku ich wpływu. Liczba zapisana w rejestrze wpływów, służy do rozpoznania tożsamości aktu. Umieszcza się ją na akcie.

Akta pilne, otwiera się i rejestruje przed innymi i natychmiast odnosi do miejsca przeznaczenia. Inne, przesyła się możliwie najszybciej, jednorazowo lub kilkakrotnie.

Akt tajnych nie otwiera się. Na kopercie umieszcza się wszelkie wzmianki dotyczące zarejestrowania; zależnie od wydanych rozkazów, oddaje się je wprost szefowi sztabu lub jego zastępcy, lub też odsyła się je do odpowiedniego oddziału czy służby. Akta osobiste i tajne,

przeznaczone dla dowódcy, oddaje się zawsze bezwzględnie szefowi sztabu.

Wysyłanie poczty odbywa się wedle tych samych zasad. Akta przeznaczone do wysłania, składa się otwarte w kancelarii, wraz z konceptami. Po zarejestrowaniu ich w rejestrze akt wysyłanych i zapisaniu ich liczby porządkowej na samym akcie i na konceptie, zapieczętowane, rozdziela się między sztafety, lub w niektórych wypadkach, oddaje się oficerom łącznikowym lub oficerom sztabu, którym szef sztabu powierzył dostarczenie ich do miejsca przeznaczenia. Koncepty odsyła się do odpowiedniego oddziału, zaznaczywszy na nich wszystko, w co zaopatrzone oryginał.

Akta tajne oddaje się kurjerowi zapieczętowane przez odpowiedni oddział. O podanie liczby zarejestrowania zwraca się uprzednio do kancelarii, której podaje się ewentualnie „przedmiot” aktu.

Odjazd sztafet odbywa się w oznaczonych godzinach. Jednak akta pilne, opatrzone specjalną wiza szefa lub zastępcy szefa sztabu, wysyła się natychmiast, nie czekając na godzinę odejścia normalnej poczty.

Rozkład godzin przybycia i odejścia poczty wywieszony jest we wszystkich oddziałach, zależnych od kwatery głównej. Kancelaria rejestruje tylko akta pochodzące ze sztabu, lub przeznaczone dla sztabu. Natomiast zapewnia ona przewóz wszystkich przesyłek, które przekazują jej różne dowództwa lub służby należące do kwatery głównej wielkiej jednostki.

Na przesyłki wystawia się potwierdzenie odbioru, podpisane przez oficera, lub podoficera służbowego kancelarii.

Kierownik kancelarii odpowiada za przesłanie na czas powierzonych mu dokumentów.

24. Służba łączności wyznacza do kancelarii jednego przedstawiciela, aby otrzymywać depesze do wysyłania i zapewnić wysyłanie w najodpowiedniejszy sposób. Również odbiera on telegramy przychodzące z zewnątrz (biura telegraficzne, gołębniki pocztowe i t. p.) i oddaje je do kancelarii. W razie trudności w przesyłaniu, przedstawiciel służby łączności żąda instrukcji i wszelkich potrzebnych wskazówek od oddziału wysyłającego oraz ewentualnie ze służby szyfrów

25 Służba kancelaryjna na stanowisku dowództwa. Gdy rozpoczyna się działanie, kierownik kancelarii powinien zapewnić na stanowisku dowództwa odbiór i wysyłanie wszelkich pism, a przede wszystkim dotyczących się walki. Służba ta powinna funkcjonować jednocześnie ze służbą kancelaryjną w kwaterze głównej. Kierownik kancelarii otwiera o ile potrzeba specjalny rejestr akt i pism przybywających do stanowiska dowództwa i wysłanych z tego stanowiska. W takim razie należy umieścić odnośnik w normalnym rejestrze wpływów i akt wysyłanych.

Kierownik ten zapewnia łączność ze służbą łączności technicznej.

ROZDZIAŁ II.

ARMJA.

Artykuł 1.

Kwatera główna i sztab armji.

26. Kwatera główna. Kwatera główna armji dzieli się w sposób organiczny na dwie grupy. W każdej grupie, wyznacza się jednego oficera do pełnienia funkcji dowódcy kwatery głównej. Te dwie grupy mogą być oddzielone, lecz z powodów wyłuszczonych

w punkcie 13 niniejszej instrukcji, należy unikać podziału pierwszej grupy.

27. Pierwsza grupa kwatery głównej armji obejmuje:
sztab armji;
dowództwa broni;
szefostwa służb;
oddziały należące do kwatery głównej.

Drugą grupę kwatery głównej armji tworzy komenda okręgu etapowego. Obejmuje ona:
sztab komendy okręgu etapowego;
służby „ „ „
oddziały należące stale do komendy okręgu etapowego.

28. Szczegółowy skład każdej grupy, tworzącej kwaterę główną armji, podano w tabelach etatów wojennych.

29. Sztab armji „Armja jest podstawową jednostką strategicznego manewru¹⁾“; stanowi ona ramowy organ dowództwa, który może obejmować rozmałą ilość wielkich jednostek i elementów wzmocnienia.

Sztab armji jest powołany do opracowywania wszystkich spraw należących do sztabu. Powinien rozpatrywać te sprawy wszechstronnie, jak tego wymaga prowadzenie najważniejszej z wielkich jednostek. Zasady organizacji i funkcjonowania przewidziane dla sztabu, znajdują więc całkowite zastosowanie na szczeblu armji.

Z racji rodzaju i ilości spraw wchodzących w jego zakres działania, sztab armji powinien być dobrze zorganizowany, powinien rozporządzać materiałem o wielkiej wydajności²⁾ i być dobrze umieszczony.

¹⁾ Tymczasowa instrukcja o taktycznem użyciu wielkich jednostek, punkt 108.

²⁾ Przyrządy do kopjowania rozkazów i dokumentów, kartografia, środki transportowe, oświetlenia, przesyłania i t. p.

Jest rzeczą sztabu śledzić zbliżone położenie oddziałów broni i służb, nie wchodząc przytem w szczegóły, które do niego nie należą. Ustawicznie powinien on się starać o ułatwienie ich pracy i wspomaganie ich w wykonywaniu dowództwa na wszystkich szczeblach.

Prowadzenie dokumentów wewnętrznych w sztabie armji posiada duże znaczenie. Powinny one być syntezą szczegółowych wiadomości, dostarczonych przez podległe jednostki i służby; obejmują one przede wszystkim tabele i szkice, które powinny być jasne, zwięzłe i łatwe do porównania.

30. Szef sztabu. Szef sztabu powinien baczyć, aby: dokumenty o których była mowa w poprzednim punkcie, sporządzano w ten sposób, aby jak najbardziej ograniczały pracę podległych sztabów, które rozporządzają ograniczonymi środkami i są często źle umieszczone;

kilka oddziałów nie żądało tych samych wiadomości i aby ilość i objętość akt żądanych od oddziałów broni i służb ograniczała się do najkonieczniejszych.

Liczne i rozmaite sprawy należące do zakresu sztabu armji nie mogłyby być odpowiednio prowadzone bez doskonale zorganizowanego podziału pracy. Wyszczególnienie personelu nie powinno jednak znaczyć, aby oficerowie jednego oddziału lub sekcji nie mieli znać prac swoich sąsiadów. Przeciwnie, jednym ze starań szefa sztabu powinno być dążenie do niweczenia przegród, jeśli się tworzą. Pilnuje on aby oficerowie sztabu, dowództw broni i służb mogli łatwo wchodzić w styczność (rozdział kwaterowań kwatery głównej, umieszczenie biur, połączenia telefoniczne i t. p.).

Czyni on tę łączność jeszcze bliższą, zgromadzając, gdy uważa to za potrzebne, szefów oddziałów i ewentualnie wszystkich lub część oficerów sztabu, dowództw broni i służb (patrz pkt. 8 i 109). O aktach pochodzą-

cych z jednego oddziału zawiadamia się inne oddziały, jak również dowództwa broni i odpowiednie służby, stosownie do instrukcyj danych przez szefa sztabu. Wreszcie, szef sztabu może powierzyć swemu zastępcy zadanie śledzenia spraw dotyczących się kilku oddziałów.

Artykuł 2.

Oddział 1.

31. Zakres działania Zadaniem oddziału I sztab armji, jest zapewnić w jednostkach armji wykonanie decyzji naczelnego wodza. co do organizacji, administrowania stanami liczebnymi, ogólnej karności i służby sprawiedliwości. We wszystkich okolicznościach powinien móc udzielić w tych sprawach wiadomości dowódcy armji co do położenia jednostek znajdujących się pod jego rozkazami

W razie potrzeby przygotowuje on decyzje, które powinien powziąć dowódca armji z upoważnienia naczelnego wodza.

Centralizuje on w swych rękach sprawozdania dotyczące się ilości personelu, zwierząt i sprzętu uzbrojenia i przedstawia je naczelnemu dowództwu; żąda, w razie potrzeby, koniecznych uzupełnień.

32. Działalność oddziału I wywiera wpływ na prowadzenie i wyniki działań; pozwala dowódcy poznać dokładnie i na czas stan oddziałów broni, ich położenie zdrowotne, karność; przyczynia się do utrzymania ducha w walczących, wskutek szybkości i bezstronności w załatwianiu spraw, a szczególnie spraw dotyczących się nagród i awansów.

33. Skład. Patrz tabele etatów wojennych.

34. Funkcjonowanie. Całość spraw należących do oddziału I można podzielić na działy następujące:

a) Organizacja.

Sprawy ogólnej organizacji wielkich jednostek;
sprawy specjalnej organizacji jednostek rozmaitych broni.
Badanie uzbrojenia potrzebnego dla każdej broni.
lub służby.

Sprawy terytorjalne (organizacja dowództwa, personel i stany liczebne).

b) Stany liczebne i personel.

Ordre de bataille prowadzone wielkimi jednostkami, broniąmi lub pododdziałami broni i służbami.
Tabele personelu.

Wykazy stanów liczebnych (stan bojowy, stan żywnościowy, wykaz strat).

Wykaz chorych i rannych.

Uzupełnienie stanów.

Służba remontu.

Wiadomości statystyczne.

c) Służba bieżąca.

Przeniesienia, urlopy, awanse, nagrody, kary, policja i karność ogólna, stan cywilny, zarząd nad jeńcami wojennymi, eskorty i t. p.

d) Służba sprawiedliwości.

e) Stosunki natury administracyjnej z władzami cywilnymi własnego terytorjum zajętego przez wojsko.

35. Szef oddziału I. Przy opracowywaniu całokształtu tych spraw, szef oddziału I powinien pozo-
stawać w stałej łączności z innymi oddziałami sztabu
armji, a mianowicie: z III co do spraw dotyczących się
jednostek w pierwszej linji, z IV co do spraw dotyczących
się tyłów, z II co do spraw dotyczących się jeńców
wojennych i eskort.

Powinien utrzymywać częstą styczność, osobiście
lub przez swych oficerów, z jednostkami różnych broni
i służb, aby na miejscu przekonać się o ich potrzebach.

Powinien móc bezzwłocznie udzielić wiadomości
każdej zainteresowanej władzy o ordre de bataille i do-

kładnym stanie oficerów, szeregowych, koni, uzbrojenia, wozów i t. p. każdej jednostki należącej do armji.

Szczególną uwagę zwraca na sprawy personalne.

Artykuł 3.

Oddział II.

36. Zakres działania. Oddział II ma głównie za zadanie przygotowywanie rozkazów i wszelkich dokumentów, które regulują wykonanie i uzgadnianie poszukiwań, dotyczących się wiadomości o nieprzyjacielu, a potrzebnych:

dowódcy armji i władzom wyższym do powzięcia decyzji, przygotowania manewru wynikającego z nich i przeprowadzenia wykonania;

władzom podległym lub sąsiednim, aby mogły wykonać z największą pewnością swą rolę w działaniach przewidzianych lub będących w toku

Bada on te wiadomości, objaśnia je i zapewnia ich rozpowszechnienie.

Poza tem oddział II pomaga dowódcy lub reprezentuje go w stosunkach z własnymi władzami cywilnymi i pomaga mu w kontroli cywilnych władz nieprzyjacielskich.

Wreszcie, zasadniczo jest on przedstawicielem w stosunkach z wojskowymi władzami nieprzyjacielskimi.

37 Poszukiwanie i objaśnianie wiadomości o nieprzyjacielu. Ich rozpowszechnianie Oddział II sztabu armji jest „jedynie odpowiedzialny za jednoczenie wysiłków, centralizację wyników, ustalenie jednolitej syntezy i przedstawienie jej szefowi oraz za rozpowszechnianie wiadomości“¹⁾. Powinien on pod kierunkiem szefa sztabu:

¹⁾ Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, punkt 9.

- „1) dokładnie oznaczyć, przez sporządzenie planu wiadomości, jakie wiadomości należy zbierać;
- 2) zorganizować poszukiwanie wiadomości, za pomocą sporządzenia planu poszukiwania;
- 3) objaśniać wiadomości i utworzyć z nich syntezę;
- 4) rozpowszechniać je tak, aby doszły do wszystkich zainteresowanych“. ¹⁾

W tym celu, w myśl wskazówek dowództwa:

- kieruje organami poszukiwań, które są do niego wprost przydzielone;
- nadaje kierunek poszukiwaniom i uzgadnia wyniki różnych prac służby wywiadowczej artylerji i wojska powietrznego, oddziału topograficznego armji, radjogonjometrii, oddziałów podsłuchowych naziemnych i t. p.

Ponieważ rozpowszechnianie wiadomości jest przede wszystkim sprawą dowództwa, akta pochodzące ze specjalnych służb wywiadowczych powinny być bezwarunkowo przedstawiane do zbadania oddziałowi II i wyjść z podwójną pieczęcią: oddziału II i służby wywiadowczej, która je podaje²⁾

38 Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, ustala ogólne zasady, których należy przestrzegać, aby zapewnić dobre funkcjonowanie oddziału II. Trzeba jednak jeszcze zwrócić uwagę na niektóre punkty.

1) Ścisła współpraca powinna istnieć między oddziałem II z jednej strony i innemi oddziałami sztabu, dowództwami broni i służbami z drugiej strony. Celem sporządzenia planu wiadomości oddziały, bronie i służby

¹⁾ Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, punkt 53.

²⁾ Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, punkt 9.

podają swe potrzeby w formie kwestionariusza, w którym oznacza się dokładnie rodzaj i kolejność wiadomości, jakie należy zbierać; przy sposobności, dostarcza się wszelkich potrzebnych wskazówek, aby ułatwić poszukiwania.

W toku działań, współpraca ta będzie szczególnie ożywiona z oddziałem III, służbami wywiadowczymi artylerji, wojska powietrznego i oddziałem topograficznym armji. Należy to mieć na względzie przy urządzaniu kwatery, głównej umieszczając oddział II w bezpośrednim pobliżu III oraz możliwie najbliżej niego służby poniżej wymienione¹⁾.

2) Należy zapewnić bardzo dobre warunki przesyłania wiadomości o nieprzyjacielu. Przesyłanie to powinno być uregulowane we wszystkich szczegółach i wszechstronnie przewidziane. Zawsze będzie wskazane ułatwić w tym celu stosunki bezpośrednie pomiędzy oddziałami II: armji, naczelnego dowództwa, korpusów i armij sąsiednich.

3) Może być pożyteczne, dla ułatwienia luzowań, stałe tworzenie w oddziale II pewnej ilości plików dokumentów i map, jak najbardziej jednolitego wzoru.

39. Organa poszukiwań zależne bezpośrednio od oddziału II.

Są to obecnie:

służba wywiadowcza w armjach,
specjalni obserwatorzy naziemni, którzy mają obowiązek „badać szczegółowo nieprzyjacielskie urządzenia, wyszukiwać punkty obserwacyjne i ważne organa obrony przeciwnika oraz obserwować z wielkiej odległości, o ile teren na to pozwala”²⁾.

¹⁾ „Z chwilą urządzenia kwatery głównej i stanowiska dowództwa należy utworzyć t. z. dom wywiadowczy przez umieszczenie różnych służb i organów wywiadowczych obok siebie”. Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, punkt 46.

²⁾ Ibidem, punkt 53.

40. **Służba wywiadowcza w armjach.** Skład, zakres działania i funkcjonowanie tej służby jest przedmiotem specjalnej instrukcji.

41. **Uzgadnianie poszukiwań i rozmaitych prac wykonanych przez służbę wywiadowczą artylerji i wojska powietrznego armji i przez oddział topograficzny armji.**

Poza perjodycznymi zebraniem, przewidzianemi w punkcie 47 Tymczasowej instrukcji o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, należy zwiększyć styczność pomiędzy oddziałem II i temi rozmaitemi służbami.

42. **Specjalnie służba wywiadowcza artylerji** powiadamia codziennie oddział II o położeniu artylerji nieprzyjacielskiej. Dostarcza żądanych wniosków syntetycznych (lub danych do syntezy) o organizacji artylerji nieprzyjacielskiej, o jej zgrupowaniach, pasach działania, o jej działalności i organizacji służby obserwacyjnej. Prowadzi stale plan działalności artylerji nieprzyjacielskiej.

43. **Służba wywiadowcza wojska powietrznego** powiadamia oddział II o wynikach rozpoznania. W razie potrzeby pod kontrolą oddziału II bierze udział w sporządzaniu planów urządzenia i wyposażenia frontu nieprzyjacielskiego, celów bombardowania i t. p.

Obie te służby oraz oddział topograficzny armji zapewniają w zakresie swych specjalności, objaśnianie fotografii lotniczych. Wyniki tych objaśnień są omawiane w toku perjodycznych lub codziennych zebrań, urządzanych przez oddział II. W razie różnicy zdań, oddział II ustala ostateczne objaśnienie.

44. **Oddział II** dostarcza broniom i służbom wszelkich ważnych dla nich wiadomości. W szczególności powiadamia je każdorazowo, gdy nieprzyjacielscy specjaliści dostaną się do niewoli. Przedstawia im dokumenty nieprzyjacielskie, dotyczące się artylerji, wojska powietrznego, oddziałów balonowych, sporządzania planów, map i t. p.

45. **Skład.** Patrz tabele etatów wojennych.

46. **Szef oddziału.** Szef oddziału II otrzymuje od szefa sztabu wskazówki co do poszukiwania wiadomości. Sporządza on plan poszukiwań. Przygotowuje i przedstawia szefowi sztabu rozkazy i instrukcje, zapewniające wykonanie planu poszukiwań i ześrodkowanie wiadomości.

„Rozkazy te dokładnie określają cel, który należy osiągnąć. Szef odpowiedniego organu jest odpowiedzialny za wykonanie i ma wolną rękę w użyciu środków do wypełnienia powierzonego mu zadania”. (Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości, pkt. 17). Rozkazy te tyczą się:

rozpoznania lotniczego,

obserwacji naziemnej, jako organu poszukiwania wiadomości o nieprzyjacielu,

podśluchów,

radjogonjometrii, jako organu poszukiwania wiadomości,

przekazywania wiadomości przez podwładne sztaby i poszczególne służby wywiadowcze,

badania jeńców, poszukiwania i zdobywania nieprzyjacielskich dokumentów,

tworzenia i urządzania parków dla jeńców.

Wiadomości o nieprzyjacielu, wszelkiego pochodzenia, przechodzą obowiązkowo przez oddział II.

Szef oddziału II, który sam jeden rozporządza całokształtem wiadomości i środkami umożliwiającymi ich skontrolowanie, ma sam tylko możliwość wyciągnięcia syntetycznych wniosków, przedstawienia ich dowództwu za pośrednictwem szefa sztabu i rozpowszechnienia ich stosownie do jego instrukcji.

Powinien w każdej chwili móc udzielić dowództwu objaśnień o położeniu nieprzyjaciela.

Szef oddziału II nigdy nie powinien zapominać, że obowiązkiem jego jest natychmiastowe zameldowanie szefowi sztabu i dowódcy armji o pewnych wiadomościach, co do których, ze względu na ich ważność, nie może być żadnej zwłoki w przekazywaniu lub nawet objaśnianiu.

47. Podział personelu oddziału II na sekcje. Poniższy podział podaje się tytułem wskazówki.

1) Sekcja badań. W skład jej wchodzi o ile możliwości oficerowie Sztabu Generalnego. Współpracując stale ze wszystkimi służbami wywiadowczymi, zależnymi lub nie od oddziału II, ma ona za zadanie:

organizowanie poszukiwań, zapewnianie ich objaśniania i rozpowszechnianie wszelkich wiadomości.

sporządzanie wszystkich akt wychodzących z oddziału II lub co najmniej kontrolowanie ich sporządzania.

Sekcja badań pracuje najczęściej na podstawie wiadomości już porozdzielanych przez sekcje składające się ze specjalistów oddziału II, bada ona przede wszystkim wzajemne oddziaływanie operacyj i przeciwdziałania nieprzyjaciela (łącznie z oddziałem III). Sekcja ta zajmuje się przede wszystkim zbadaniem:

ordre de bataille, ugrupowania, działalności, poruszeń nieprzyjaciela, możliwej ilości użytych sił nieprzyjacielskich, lub tych, które mogą być wprowadzone w walkę na froncie armji,

komunikacyj nieprzyjacielskich,
różnych nieprzyjacielskich sieci łączności,
zamierzeń nieprzyjaciela,
poboru, mobilizacji, organizacji, sprzętu, uzbrojenia, wyszkolenia, taktyki, stanu ducha wojska nieprzyjacielskiego;

położenia politycznego i nastroju w państwach nieprzyjacielskich.

2) Sekcje składające się ze specjalistów oddziału II:

a) sekcja badania terenu, składająca się z kilku oficerów i większej ilości rysowników (łącznie z oficerami i rysownikami służby kartograficznej). Cały ten personel jest wyspecjalizowany w badaniu fotografii lotniczych.

Sekcja ta ściśle współpracując ze służbami wywiadowczymi wojska powietrznego armji i z oddziałem topograficznym armji ma za zadanie:

badać teren, urządzenia, drogi komunikacji, zniszczenia, wyposażenie nieprzyjacielskiego frontu i tyłów; ostatecznie objaśniać fotografie lotnicze,

sporządzać mapy i szkice zebranych wiadomości, jako też wszelkie dokumenty kartograficzne, których żądają poszczególne oddziały.

Do sekcji tej jest przydzielona służba kartograficzna, która uczestniczy we wszystkich tych pracach. Poza tem, służba kartograficzna posiada jeszcze inny zakres pracy, określony w specjalnych instrukcjach (instrukcje o planach kierunkowych, mapach, planach specjalnych i t. p.).

b) Sekcja przesłuchiwania oraz badania nieprzyjacielskich dokumentów.

Do sekcji tej należą oficerowie tłumacze i podoficerowie, kaprale, szeregowcy tłumacze. Kierują nią w zasadzie oficerowie z sekcji badań.

Część tego personelu tworzy właściwie „sekcję badań dokumentów nieprzyjacielskich”, która ma za zadanie podział, porządkowanie i tłumaczenie prywatnych lub urzędowych dokumentów, zdobytych na nieprzyjacielu, wyciąganie z nich potrzebnych wiadomości i podawanie ich sekcji badań.

Druga część personelu, obok współpracy przy badaniu dokumentów, ma specjalnie sobie powierzone zadania badania jeńców oraz wszystkich osób przybywających z linii nieprzyjacielskich.

Przesłuchiwanie prowadzi się według kwestionariusza dodanego do planów poszukiwania wiadomości.

Instrukcje specjalne określają dokładnie wszystko, co się tyczy techniki przesłuchiwania, poszukiwań, odwożenia, obchodzenia się z jeńcami, użycia ich, jako też przekazywania dokumentów nieprzyjacielskich.

Sekcja ta prowadzi swe prace w parkach i obozach jeńców, których służbę reguluje specjalna instrukcja. Powoduje wydanie specjalnych zarządzeń co do pilnowania i utrzymania jeńców, podczas ich pobytu na obszarze wojennym.

Sekcja szyfrów. Sekcja ma powierzoną sobie szyfrową korespondencję sztabu i dozór techniczny nad szyframi na niższych szczeblach, w tym celu, aby poprawiać błędy, które mogłyby ułatwić nieprzyjacielowi odkrycie własnej szyfrowej korespondencji.

Sekcja szyfrów ma również za zadanie odszyfrowywanie szyfrowych dokumentów wszelkiego pochodzenia.

Współpracuje ona ze służbą odszyfrowywania wielkiej kwatery głównej w wyszukiwaniu nieprzyjacielskich systemów szyfrowych i zapewnia przekazywanie tej służbie wszystkich pism, w których jest nieznany szyfr.

Przekazuje bezzwłocznie wyniki tych odszyfrowań sekcji badań.

48. Niezależnie od przyjętego podziału, zasadniczą rzeczą jest utworzenie stałej, zaufanej, szczerzej współpracy, pomiędzy wszystkimi sekcjami oddziału II, a wszystkimi służbami i organami wywiadowczymi.

Artykuł 4.

Oddział III.

49. **Zakres działania.** Oddział III sztabu armji zajmuje się wszystkiem co tyczy się przygotowania działań i wykonania powziętych w tym celu decyzyj przez dowódcę armji.

Pisze on historję wypadków, w których armja uczestniczy i usiłuje wysnuć z działań wszystkie nauki, które one dają.

50. **Przygotowanie działań.** Celem przygotowania działań, oddział III musi w każdej chwili dokładnie znać możliwości działań (środki rozporządzałne, możliwe do przeprowadzenia manewry) oraz zbadać uprzednio wszystkie środki służące do zachowania i rozwinięcia tych możliwości.

Wyszkolenie wojska ściśle związane z przygotowaniem działań, wchodzi w zakres oddziału III. Chociaż organizacja jednostek i przygotowanie zasobów należy do kompetencyj oddziału I, zasięga się zawsze zdania oddziału III w tych sprawach, które w bardzo dużym stopniu tyczą się działań.

51. **Wykonanie decyzyj dowódcy co do działań.** Decyzje powzięte przez dowódcę armji a tyczące się działań, opracowuje oddział III w formie wytycznych, instrukcyj, rozkazów i wskazówek. Z chwilą, gdy decyzje te podano do wiadomości zainteresowanym, oddział III ma obowiązek śledzić ich wykonanie przez oficerów łącznikowych, lub przy pomocy badania różnych dokumentów przesyłanych tytułem sprawozdania do dowódcy armji. Oddział III powinien być zawsze w stanie powiadomić dowództwo o położeniu i dostarczyć mu danych, które będą służyły za podstawę do dalszych decyzyj.

52. Dziennik działań armji. Dziennik marszów i działań armji powinien podawać wypadki w porządku chronologicznym; nie powinno w nim być komentarzy. Myśli przewodnie, któremi kierował się dowódca armji decydując się, zaznacza się w zwięzły sposób.

53. Doświadczenia wysnute z działań. Nauki, które oddział III wysnuwa z działań, rozpowszechnia się w armji — o ile dowódca armji uważa to za pożyteczne — w formie wskazówek, sporządzanych często przy współudziale oddziału II.

Punkty w których organizacja lub sposoby walki nie są zgodne z temi doświadczeniami, podaje się w meldunkach lub wnioskach, skierowanych do dowódcy armji.

54. Stosunki oddziału III z innemi oddziałami sztabu, z dowództwami broni, służbami, oddziałami broni. Oddział III powinien być stale powiadamiany o wszystkich sprawach opracowywanych w innych oddziałach, w dowództwach broni i służbach, które mogą mieć wpływ na prowadzenie działań. W ten sposób decydując się co do działań, powinno się brać pod uwagę zarządzenia poczynione przez nieprzyjaciela (oddział II); rodzaj i ilość istniejących zasobów, możliwości co do stanów liczebnych i materiałowych (I i IV oddział — służby); warunki transportowe dla dowiezienia zasobów materiału i ludzi (oddział IV komisarz regulujący armji); zarządzenia dotyczące się rozmieszczenia oddziałów (miejscowe władze wojskowe w braku ich władze cywilne) i t. p. Do znajomości tych wszystkich zarządzeń potrzeba ciągłej łączności pomiędzy oddziałem III i innemi oddziałami sztabu, dowództwami broni i służbami oraz oddziałami broni.

Odwrotnie, decyzje powzięte przez dowódcę armji, opatrzone pieczęcią oddziału III, służą za podstawę do prac innych oddziałów sztabu, dowództw broni i służb.

55. Skład. Patrz tabele etatów wojennych.

56. Szef oddziału. Szef oddziału III otrzymuje od szefa sztabu instrukcje dowództwa dotyczące się działań w ścisłym tego słowa znaczeniu. Przygotowując i śledząc codziennie przebieg działań, zastanawia się on nad możliwością późniejszych działań i zbiera składowe potrzebne dowództwu do powzięcia decyzji.

Szef oddziału III dowiaduje się o wszystkich sprawach, opracowywanych w innych oddziałach, a dotyczących się wprost działań; przedewszystkiem zaś w oddziale II o możliwościach działań przeciwnika; w oddziale I o stanie materialnym i stanie ducha wielkich jednostek przyłączonych do armji; w oddziale IV o stanie amunicji. Powinien dokładnie znać możliwości przesunięć oddziałów oraz transportów wszelkiego rodzaju (znaczenie i wydajność sieci dróg, nadające się do użycia środki transportowe).

Nawzajem, stara się, aby szefowie innych oddziałów, dowództwa broni, kierownicy i szefowie odpowiednich służb byli, w ramach określonych przez szefa sztabu, powiadomieni na czas o zamiarach lub będących w toku działaniach.

Szef oddziału III powinien codziennie znać stanowiska, które zajmują wielkie jednostki i inne części składowe armji (strefy działania, postoju, marszu, osiągnięty front).

Prosi on szefa sztabu o zarządzenie sprawdzenia, czy rozkazy dochodzą na czas do miejsc przeznaczenia i o ile potrzeba o zarządzenie wszelkich środków, mogących ulepszyć ich przesyłanie.

Jeżeli uzna to za stosowne, proponuje również sprawdzić, czy zarządzenia alarmowe są wszystkim znane i należyście stosowane, czy łączność wielkich jednostek w linii jest zapewniona, czy odwody są tak umieszczone, że mogą w chwili potrzeby wziąć udział w walce w pewnych punktach pola bitwy i t. p.

57. Organizacja wewnętrzna. Personel oddziału III może się dzielić na sekcje: sekcję operacyjną i sekcję wyszkolenia

Jeden oficer zajmuje się specjalnie sprawami kancelarii.

58 Sekcja operacyjna. Ponieważ armja jest podstawową jednostką manewru strategicznego, sprawy dotyczące się działań zajmują ważne miejsce w oddziale III sztabu armji, zaś sekcja operacyjna jest ważniejszą z pośród tych dwóch sekcji.

Niektóre sprawy opracowywane w sekcji operacyjnej tyczą się całokształtu działań armji, inne zaś działań poszczególnych korpusów, należących do armji, lub każdej wielkiej jednostki (dywizja kawalerji, dywizja piechoty, jednostki odwodu głównego artylerji i t. p.) znajdujące się pod bezpośrednimi rozkazami dowództwa armji. Sprawy te tyczą się następujących punktów:

- badania różnych ewentualności i przypuszczeń taktycznych co do natarcia lub obrony;

- ustalenia przewidywań co do transportu oddziałów i materiału (transporty normalne, transporty w razie przesilenia);

- badania warunków wkroczenia oddziałów broni i sztabów;

- organizacja obrony przeciwlotniczej i przeciwczołgowej;

- organizacja obserwacji;

- badan co do łączności technicznej;

- redagowania rozkazów, instrukcyj i meldunków;

- rozkazów co do przesunięcia kwatery głównej i stanowiska dowództwa;

- łączności taktycznej.

59. Sekcja wyszkolenia. Sekcja wyszkolenia bada wszystkie sprawy techniki oraz połączonego użycia rozmaitych broni.

Opracowuje doświadczenia wysnute z działań, w których armja uczestniczy i czyni wszelkie propozycje mogące ulepszyć sposoby walki lub organizację wojska (patrz pkt. 53).

Redaguje rozkazy ogólne co do tworzenia różnych kursów organizowanych w armji (powoływanie, metody i program wyszkolenia), śledzi jak one funkcjonują i zajmuje się wszystkim, co tyczy się wyszkolenia oddziałów.

60. Oficer kierujący kancelarją dokładnie prowadzi dziennik marszów i działań, ordre de bataille i utrzymuje w aktualności mapy codziennego położenia. Zajmuje się utrzymaniem w porządku archiwów oddziału III.

Artykuł 5.

Oddział IV.

61. Zakres działania. Oddział IV sztabu armji opracowuje wszystkie sprawy dotyczące się:

organizowania komunikacji, zaopatrzenia i ewakuacji na obszarze wojennym,

wykonania wszelkiego rodzaju transportów,

rozdziálu i użycia siły roboczej, jako też środków materjalnych,

organizacji obszarów etapowych.

62. W ogólnym systemie komunikacji i zaopatrzenia armji, oddział IV ma przede wszystkim za zadanie przewidywanie i uzgadnianie prac.

Proponuje dowódcy armji stosowanie środków potrzebnych do urządzenia i wyposażenia obszaru wojennego.

Przesyła różnym służbom, obowiązującym do zaspakajania potrzeb wojska, instrukcje i rozkazy, mające na celu nadanie kierunku ich przewidywaniom i regulowanie ich pracy w ogólnych ramach planu operacyjnego.

Bada i przygotowuje zapotrzebowania i wnioski skierowywane do naczelnego wodza.

Pozostaje w ścisłej łączności osobistej z komisarzem regulującym, który z polecenia naczelnego wodza zapewnia zaopatrzenie i ewakuację armji.

Powinien w każdej chwili móc udzielić dowódcy armji wiadomości co do położenia poszczególnych służb, ich zasobów żywnościowych i ich możliwości.

63. Skład. Patrz tabele etatów wojennych.

64. Organizacja wewnętrzna i funkcjonowanie. Personel może dzielić się na 3 sekcje:

- a) sekcja organizacji komunikacji i transportu,
- b) sekcja organizacji terytorjum i siły roboczej,
- c) sekcja zaopatrzenia i ewakuacji.

65. Szef oddziału IV. Szef oddziału IV uzgadnia działalność wszystkich 3 sekcji, których prace zawsze wzajemnie się przenikają.

Poświęca on szczególną uwagę:

urządzeniu obszaru wojennego (rozdział, organizacja i urządzenie stacyj i ośrodków, rozmieszczenie służb; wytyczanie kolejek 0,60 m i dróg zastrzeżonych);

kolejności transportów wszelkiego rodzaju, przeznaczonych dla armji;

planom dziennych transportów.

Sporządza część II rozkazu operacyjnego.

We wszystkich sprawach robót przy drodze żelaznej, porozumiewa się on nieustannie z komisarzem regulującym i w niektórych wypadkach z dowódcą saperów kolejowych, przydzielonych do armji. Zazwyczaj osobiście wraz z przedstawicielami odpowiednich służb przeprowadza rozpoznanie urządzenia i wyposażenia drogi żelaznej. Rozumie się, że po tem zbadaniu, prace wykonywa się dopiero po otrzymaniu pozwolenia od naczelnego wodza.

Szefowi oddziału IV pomaga przydzielony oficer, który zastępuje go w chwilach jego nieobecności.

Utrzymuje on również stałe stosunki z różnymi oddziałami sztabu armji:

z oddziałem I — ordre de bataille i stany;

z oddziałem II — zasoby obszaru zajętego przez nieprzyjaciela i organizacja tyłów;

z oddziałem III — przewidziane lub będące w toku poruszenia oddziałów drogami i koleją żelazną. Planowane działania.

Dla sporządzenia planu dziennego transportu, począwszy od stacyj zaopatrzenia, wyznaczonych wspólnie z komisarzem regulacyjnym, ustala on, według instrukcyj szefa sztabu, część przypadającą na każdą służbę i jeżeli potrzeba, kolejność transportów.

Pilnuje, aby siły robocze znajdowały się stale na stacjach i w składach armji i przedstawia w odpowiednim czasie szefowi sztabu wnioski co do wszelkich zmian w ich rozdziale.

Bada wraz z komendantem okręgu etapowego wszystkie sprawy, dotyczące się zmian, które należy wprowadzić lub przewidzieć w przedniej granicy obszaru etapowego oraz bada wpływ tych zmian na plan wyposażenia i urządzenia tyłów armji.

66. Zadanie oddziału IV wymaga od oficerów tego oddziału częstych wyjazdów; muszą oni upewniać się na miejscu jak są wykonywane wydane rozkazy i śledzić działalność licznych organów obsługujących armję.

67. Oddział IV sporządza całokształt dokumentów z pomocą otrzymywanych meldunków. W dokumentach tych, przeznaczonych do powiadomienia dowódcy armji o materialnych możliwościach, powinny być zestawienia położenia służb, stan ich zaopatrzenia jak również przebieg zaopatrzenia i ewakuacji.

Artykuł 6.

Sztaby specjalne (broni i służb).

68. W kwaterze głównej armji, personel każdego dowództwa broni lub oddziału broni i każdego szefostwa służby nosi miano sztabu specjalnego odpowiedniej broni lub służby. Gdy personel ten jest nieliczny, nazwę sztabu specjalnego zastępuje się mianem „personelu przydzielonego“.

Niektórymi sztabami specjalnymi kieruje szef sztabu, który ma również wpływ na personel kierowniczy służb, ewentualnie przydzielonych do dowództwa broni.

Skład sztabów specjalnych i personelu przydzielonego ustalono w tabelach etatów wojennych.

69. Podana w ogólnych zarysach, w punktach 3, 4, 5 niniejszej instrukcji, rola każdego sztabu specjalnego jest dokładniej określona w różnych regulaminach, dekreтах, instrukcjach specjalnych dla każdej broni lub służby.

Najściślejsza łączność powinna istnieć między sztabami specjalnymi z jednej strony, a sztabem armji i sztabami wielkich jednostek, przydzielonych do armji, z drugiej strony.

ROZDZIAŁ III.

KORPUS.

Artykuł I.

Kwatera główna i sztab.

70. Kwatera główna. Organa dowództwa lub kierownictwa, tworzące kwaterę główną korpusu, powinny zapewnić, szczególnie podczas bitwy, użycie elementów, działających łącznie na wspólnym terenie.

Nie mogłoby ono być odpowiednio przeprowadzone bez ciągłej współpracy sztabu z dowództwami i służbami; to też kwatera główna korpusu tworzy jednolitą grupę, która dla powyższych powodów w zasadzie nigdy nie powinna ulegać podziałowi.

71. Kwatera główna korpusu składa się ze:
sztabu korpusu,
dowództw broni,
szefostw i szefów służb,
oddziałów broni i służb stale do niej należących.
Szczegółowy skład poszczególnych tych części podany jest w tabelach etatów wojennych.

72. Sztab. Korpus, przeznaczony do prowadzenia zakończonych działań na szerokich frontach, jest takim ramowym organem dowództwa, który powinien, prócz należących do niego organicznie formacji, móc wchłonać jedną lub więcej dywizyj oraz liczne elementy wzmocnienia. Stanowi on najważniejszą z wielkich jednostek, która może spełnić, pod rozkazami jednego dowódcy i w tym samym terminie, zadanie natury taktycznej.

Sztab korpusu powołany jest do szczegółowego zajmowania się sprawami tyczącymi się działań. W czasie bitwy na każdym kroku śledzi przebieg walki, usiłuje przewidzieć zdarzenia, rozpatruje rozmaite możliwe przypuszczenia taktyczne i zapoznaje się bezustannie z ogólnem położeniem całości i z potrzebami korpusu, aby móc szybko wyrazić decyzje dowództwa.

Umieszczony obok wojska walczącego, sztab powinien móc się wraz z niem poruszać; organizacja jego powinna być taka, aby pozwoliła na funkcjonowanie w przypadkowych kwaterach, urządzanych naprędce na polu bitwy.

W okresach odpoczynku, sztab pracuje, w ramach rozkazów dowódcy, nad doprowadzeniem do porządku organicznych części składowych korpusu oraz ewentualnie części nie wchodzących w skład korpusu, lecz tymczasowo przydzielonych.

73. Przepisy w sprawie dokumentów, podane w punkcie 30 niniejszej instrukcji, które mają być prowadzone w sztabie armji, jak również w sprawie organizacji pracy w tymże sztabie, mają również zastosowanie w sztabie korpusu. Usilnie należy dążyć do uproszczenia pracy podwładnych sztabów i do sporządzania możliwie w jak najkrótszym czasie dokumentów potrzebnych dowództwu.

74. Szef sztabu. Funkcje szefa sztabu korpusu określa punkt 8 niniejszej instrukcji. Tak jak szef sztabu armji, oficer ten powinien przestrzegać, aby istniała ścisła łączność pomiędzy oficerami sztabu a dowództwami broni i służbami. Tem bardziej zwraca on uwagę na funkcjonowanie łączności technicznej, ponieważ poniżej szczebla armji jest ona często niepewna w okresie ożywionych działań. Stara się, aby kwatera główna była gotowa w każdej chwili do przeniesienia się i aby mogła należycie funkcjonować w trudnych warunkach, jakie zdarzają się często na polu bitwy.

Artykuł 2.

Oddział 1.

75. Zakres działania. Zakres działania oddziału I jest w ogólnych zarysach podobny do zakresu oddziału I sztabu armji (patrz część I, rozdział II, artykuł 2).

Na szczeblu korpusu rola oddziału I polega głównie na dokładnem prowadzeniu wykazów położenia

stanów liczebnych, na powodowaniu w odpowiednim czasie zapotrzebowań posiłków i na szybkim dostarczaniu propozycji co do zastąpienia szarż.

76. Funkcjonowanie. W sztabie korpusu ilość personelu jest bardzo ograniczona, co nie pozwala na podział na sekcje. Rozpatrywane sprawy możnaby podzielić na 2 rodzaje:

- a) organizacja i służba bieżąca,
- b) personel i stany.

Sprawy należące do każdego z tych rodzajów określa punkt 35 „Szef oddziału I”.

Zakres działania szefa oddziału jest podobny do zakresu określonego w punkcie 35.

77. Ewentualnie oddziały I i IV można połączyć pod rozkazami jednego wyższego oficera, który otrzymuje tytuł szefa I i IV oddziałów.

Artykuł 3.

Oddział II.

78. Zakres działania. Oddział II sztabu korpusu, ma w swojej własnej kompetencji i w granicach oznaczonych przez otrzymane z armji rozkazy — zakres działania podobny do zakresu oddziału II armji. Zasadniczo powinien:

- 1) sporządzić plan poszukiwania wiadomości o nieprzyjacielu, następnie centralizować te wiadomości, a zwłaszcza wiadomości otrzymywane od oddziałów będących w styczności z nieprzyjacielem;
- 2) szybko objaśniać te wiadomości i jeżeli potrzeba rozpowszechniać je bezzwłocznie, w ten sposób, aby z nich natychmiast można było korzystać.

79. Poszukiwanie i objaśnianie wiadomości, ich rozpowszechnianie. Powołany do prowadzenia na szerokich frontach całkowitych i ciągłych działań, kor-

pus jest najodpowiedniejszym organem do zbierania i syntetyzowania wiadomości, których dostarcza styczeńność z nieprzyjacielem.

Środki, jakimi rozporządza oddział II, pozwalają, na odpowiednie objaśnianie i szybkie rozpowszechnianie wiadomości o nieprzyjacielu, w przeciwnym bowiem razie znaczna ich część straciłaby swą wartość.

80 Metody pracy, stosowane w oddziale II sztabu korpusu, podane są w „Tymczasowej instrukcji o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości.”

Centralizowanie i rozpowszechnianie wiadomości, jest zawsze połączone z trudnościami w okresie poruszeń i na polu bitwy. Należy poczynić wszelkie potrzebne zarządzenia, aby polepszyć ten stan rzeczy; oddział II powinien być bezustannie połączony z punktami odbioru wiadomości, które są rozrzucone w głąb i mogą się przenosić na całej rozciągłości strefy korpusu.

81. Uzgadnianie wiadomości i prac dostarczanych przez różne organa poszukiwań. Poza wiadomościami zebranymi przez wielkie jednostki i organa poszukiwań, które do nich należą, oddział II korzysta z części, lub ze wszystkich wiadomości pochodzących ze:

służby wywiadowczej artylerji korpusu,

służby wywiadowczej wojska powietrznego.

Uzgodnienie i objaśnianie wiadomości wszelkiego pochodzenia odbywa się pod kierownictwem szefa oddziału II, specjalnie wyznaczonego do tego celu przez szefa sztabu.

82. Szef oddziału II. Szef oddziału II jest odpowiedzialny przed szefem sztabu za funkcjonowanie służby wywiadowczej sztabu korpusu i za przesyłanie we właściwym czasie tych wiadomości wszystkim zainteresowanym. Podczas bitwy zwraca szczególną uwagę

na zarządzenia, które należy poczynić, celem zapewnienia szybkiego doręczania wszelkich wiadomości, które wymagają natychmiastowego zużytkowania.

83. Ilość personelu oddziału II jest zbyt ograniczona, aby dopuszczała podział na sekcje. Jednakże szef oddziału powinien starać się o rozdzielanie prac i uporządkowanie akt, biorąc pod uwagę organizację sekcji podaną dla oddziału II sztabu armji.

W szczególności służbę szyfrów powierza się oficerowi wyspecjalizowanemu.

84. Jeńcy, dokumenty i różny sprzęt zdobyty na nieprzyjacielu. Patrz instrukcja specjalna.

Artykuł 4.

Oddział III.

85. Zakres działania. Zakres działania oddziału III jest w znacznej mierze podobny do zakresu oddziału III sztabu armji (patrz pkt. 49 — 54). W każdym razie, na szczeblu korpusu pracę przewidywania należy prowadzić na krótszy przeciąg czasu. Wkraczania do wództwa należy przygotowywać, z uwzględnieniem tego, że muszą one być częstsze i szybsze, niż na szczeblu armji.

Oddział III w zasadzie zajmuje się tylko sprawami bezpośrednio dotyczącymi się działań w ścisłym tego słowa znaczeniu. Główne zadania oddziału III można podzielić w następujący sposób:

- organizacja ruchów, postoje, transporty, wyławianie wszystkich jednostek korpusu wraz z kwaterą główną;

- rozkazy i plany operacyjne (natarcie, obrona, organizacja obrony przeciwlotniczej, przeciwczołgowej i t. p.)

- organizacja łączności technicznej,

organizacja obserwacji naziemnej — łącznie z oddziałem II, ordre de bataille i mapy położenia korpusu, doświadczenia wysnute z działań, zadania łącznościowe.

86. Szef oddziału III. Funkcje szefa oddziału III są podobne do funkcji, uprzednio wyznaczonych dla szefa oddziału III sztabu armji (pkt. 56). Konieczna jest ustawiczna i jak najdokładniejsza znajomość położenia oddziałów broni, ich stanu materialnego, stanu ducha, położenia nieprzyjacielskiego i technicznych możliwości służb. Szef oddziału III pozostaje również w ciągłej łączności z podwładnymi oddziałami, z innymi oddziałami sztabu, dowództwami broni i służbami.

87. Prowadzenie korpusu w bitwie wymaga od oddziału III, aby w każdej chwili był w stanie podać dowódcy korpusu dokładne położenie wszystkich jednostek korpusu. W tym celu utrzymuje z nimi ciągłą styczność zapomocą wszelkich możliwych środków oraz przesyła szefowi sztabu wszystkie konieczne propozycje, co do organizacji zadań łącznościowych przy walczących oddziałach.

88. Oficerowie oddziału III sztabu korpusu są zbyt nieliczni, aby byli wyspecjalizowani. Szef sztabu rozdziela prace, biorąc pod uwagę wskazówki ogólne, podane powyżej w punktach 57, 58 i 59.

Kancelaryę powierza się jednemu oficerowi (służba bieżąca, poczta, archiwa, dziennik marszów i działań i t. p.)

Artykuł 5.

Oddział IV.

89. Zakres działania. Zakres działania oddziału IV jest bardziej ograniczony niż zakres oddziału IV

sztabu armji¹⁾. Przedmiotem pracy jego jest głównie: organizacja w strefie korpusu komunikacyj, odwozów i zaopatrzenia, należących do korpusu;

rozdział i użycie sił roboczych i środków materialnych oddanych do rozporządzenia korpusu;

wykonanie transportów, które korpus może przeprowadzić zapomocą własnych środków;

centralizowanie, uzgadnianie i przysyłanie do armji zapotrzebowań na potrzebne korpusowi transporty.

Oddział IV śledzi z tem większą uwagą wykonanie rozkazów, że organizacja komunikacyj i zaopatrzenia jest zawsze trudna na polu bitwy, zwłaszcza w okresie poruszeń. W tym celu upewnia się on co do warunków, w jakich odbywają się w obrębie korpusu transporty, zaopatrzenie i odwóz.

90. Szef oddziału IV. Szef oddziału IV poświęca się specjalnie pracy przewidywania i uzgadniania, bez których dowództwo nie mogłoby właściwie kierować czynnościami poszczególnych służb.

Codziennie ustala na następny dzień plan całości kształtu zaopatrzenia i potrzebnych transportów w korpusie. Musi więc szczegółowo znać sieć dróg, którą rozporządza korpus, jej wartość i połączenia z siecią armji (drogi i kolejki wąskotorowe), jako też stanowiska organów zaopatrzenia jednostek i służb armji. Dostosowanie tego ogólnego planu, do danych planu manewru korpusu i możliwości służb, wymaga ścisłej łączności pomiędzy oddziałem IV z jednej strony, z oddziałem III i różnemi służbami, z drugiej strony.

Szef oddziału IV redaguje drugą część rozkazu operacyjnego.

Skoro ruchy organów zaopatrzenia lub służb regulują rozkazy wychodzące z oddziału III, szef oddziału

¹⁾ Patrz pkt. 61.

IV powinien współpracować przy redagowaniu tych rozkazów.

Szef oddziału IV stara się, aby dokumenty zewnętrzne oddziału były układane w formie tabel jasnych i zwięzłych. Rozdziela prace pomiędzy oficerów, zwracając uwagę na ich specjalne zdolności.

Jak było powiedziane powyżej w punkcie 77, oddziały I i IV mogą pozostawać pod rozkazami jednego szefa.

Artykuł 6.

Sztaby specjalne i personel przydzielony (broni i służb).

91. W kwaterze głównej korpusu niektóre dowództwa broni, połączone z szefostwem służb, obejmują personel względnie liczny, który można określić mianem sztabu specjalnego odpowiedniej broni.

Inne dowództwa broni, lub szefostwa służb, pełniąc wobec służb dywizyjnych tylko rolę uzgadniania i kierownictwa technicznego, posiadają personel nieliczny, zwany „personelem przydzielonym“.

92. Rola sztabów specjalnych i personelu przydzielonego rozmaitych dowództw broni i szefostw służb jest, w odpowiednim stosunku, taka sama na szczeblu korpusu, jak i na szczeblu armji.

ROZDZIAŁ IV.

DYWIZJA (PIECHOTY I KAWALERJI).

Artykuł 1.

Kwaterna główna i sztab.

93. Kwaterna główna. Prowadzenie walki dywizji polega na skombinowaniu wysiłków wszystkich broni, które wchodzi organicznie lub też chwilowo

w skład tej wielkiej jednostki oraz na zaspokajaniu ich bezpośrednich potrzeb.

Kwatera główna dywizji obejmuje:

sztab i dowództwa broni;

służby;

oddziały broni należące stale do kwatery głównej.

Szczegółowy skład tych różnych elementów podano w tabelach etatów wojennych.

94. Zawsze, gdy to jest możliwe, kwatera główna tworzy jedną grupę, kwaterującą w jednej miejscowości; jedynie dowództwa broni mogą stanowić wyjątek w tej zasadzie.

W bitwie, personel sztabu wyznaczony przez szefa sztabu, dowództwa broni, jako też pewne służby towarzyszą dowództwu dywizji na miejsce postoju dowództwa. Skoro sztaby dowództw zajmują miejsca postoju inne niż dywizja, należy poczynić wszelkie potrzebne zarządzenia, aby te rozmaite miejsca postoju były wzajemnie jak najlepiej połączone.

Kwatera główna powinna być w stanie poruszać się równocześnie i w tych samych warunkach, jak inne jednostki dywizji.

95. Sztab. Podczas bitwy sztab nie powinien i nie może mieć innego zajęcia, jak tylko przygotowywanie różnych okresów działań, w których dywizja uczestniczy oraz śledzenie ich wykonania. Umieszczony w pobliżu linii bojowej, której położenie i potrzeby powinien znać w każdej chwili, funkcjonuje on w warunkach i w urządzeniach często niedogodnych. Z tych wszystkich powodów, praca sztabu na szczeblu dywizji jest niekiedy utrudniona, to też oficerowie, którzy ją wykonywają specjalnie powinni dawać dowody spokoju i poświęcenia, posiadać znaczną odporność fizyczną oraz gruntowne wiadomości zawodowe.

Z chwilą, gdy nie jest zajęty bitwą, sztab pracuje nad szybkim doprowadzeniem do porządku jednostek. Zajmuje się także wszystkim, co się tyczy wyszkolenia, a zwłaszcza organizowania różnych kursów w centrum wyszkolenia dywizji.

96. Sztab składa się z szefa sztabu, oficerów i szeregowych. Personel podzielony jest na oddziały, ale, w przeciwieństwie do stanu istniejącego w sztabach wyższych szczebli, podział ten nie ma stałego charakteru. Aby zapobiec skutkom nieobecności i strat, oficerowie powinni móc bez trudności opracowywać sprawy należące do różnych oddziałów, zresztą oddział I i IV połączone są w jeden.

Niema szefów oddziałów, jeżeli trzeba, sprawuje te funkcje najstarszy oficer, w najwyższym stopniu.

Służbę szyfrów powierza się oficerowi-specjaliście.

97. Szef sztabu pozostaje w osobistej łączności z dowódcami broni i z kierownikami lub szefami służb dywizji. W dywizji kawalerji odwiedza często dowódców brygad. Dowódca dywizji może mu powierzyć zadania łącznościowe lub polecić szczególnie ważne rozpoznanie.

Rozdziela on pracę między oficerów i pilnuje, aby byli w stanie nawzajem się zastępować.

Szef sztabu jest odpowiedzialny za dobrą organizację łączności technicznej.

98. Dokumenty wewnętrzne prowadzone w sztabie powinny być zwięzłe; sporządza się je w myśl wskazówek ogólnych, podanych w poprzednim punkcie. Szef sztabu upewnia się czy, bez względu na trudności wśród których sztab pracuje, rozkazy i akta są zawsze jak najlepiej redagowane, łatwe do odczytania, zarejestrowane i wysłane w odpowiednim czasie.

Artykuł 2.

Oddział I i IV.

99. Sprawy opracowywane na wyższych szczeblach przez I i IV oddział, są rozpatrywane na szczeblu dywizji przez jeden tylko oddział, zwany I. Jednakowoż, akta wysyła się opatrzone pieczęcią I lub IV oddziału, zależnie od wypadku.

Oddział I ma jako główne zadanie przygotowanie rozkazów wykonawczych, wynikających z zarządzeń powziętych na wyższym szczeblu, a wysłanych z pieczęcią I lub IV oddziału i, następnie, kontrolę wykonania tych rozkazów.

Oficer administracyjny pełni funkcje archiwariusza i szefa kancelarii sztabu.

Artykuł 3.

Oddział II i III.

100. Na szczeblu dywizji, gdzie poszukiwanie wiadomości i prowadzenie działań są ściśle ze sobą związane, oficerowie oddziału II i III pracują wspólnie.

101. Zakres działania oddziału II określa „Tymczasowa instrukcja o poszukiwaniu i objaśnianiu wiadomości“.

Dowództwo powinno w każdej chwili znaleźć w oddziale wiadomości dotyczące się ordre de bataille, ugrupowania i wszelkiego rodzaju urządzeń nieprzyjaciela w pasie działania dywizji i jednostek sąsiednich.

Oddział II wykorzystuje specjalnie wiadomości zebrane przez następujące organa:

- służbę wywiadowczą artylerji dywizyjnej i pułki dywizji;

- punkty obserwacyjne naziemne, należące do sztabu dywizji;

- balon dywizyjny i eskadrę (ewentualnie).

Przygotowuje instrukcje, mające na celu nadanie kierunku poszukiwaniom tych rozmaitych organów oraz rozkazy dotyczące się organizacji punktów obserwacyjnych lub składnic meldunkowych dywizyjnych, o ile się je tworzy.

Wszystko, co tyczy się jeńców wojennych, dokumenty i sprzęt zdobyty na nieprzyjacielu, stanowi przedmiot specjalnych instrukcji.

Oddział II pozostaje stale w łączności z oficerami wywiadowczymi artylerji dywizyjnej i pułków.

102. Zakres działania jednego, lub większej ilości oficerów oddziału III jest, w odpowiednim stosunku, podobny do tego, jaki podano dla oddziału III sztabu korpusu (pkt. 85).

Ażeby znać stale i możliwie jak najdokładniej położenie oddziałów, oficerowie oddziału III powinni często udawać się w teren. Liczne te zadania poza biurem nie powinny opóźniać redagowania i wysyłania rozkazów i dokumentów dotyczących się działań.

Szef sztabu rozdziela zadania zewnętrzne, w których uczestniczą wszyscy oficerowie sztabu.

103. Żadnej ważnej wiadomości oficerowie sztabu nie powinni rozpowszechniać przed przedstawieniem jej uprzednio szefowi sztabu.

Artykuł 4.

Sztaby specjalne i personel przydzielony (broni i służb).

104. Dowódcy piechoty i artylerji w dywizji piechoty, dowódcy brygad i artylerji w dywizji kawalerji, mają przy sobie personel względnie liczny, który tworzy sztab dowództwa lub brygady.

Sztaby te nie mają szefów sztabu, każdy dowódca piechoty, artylerji lub brygady, rozdziela pracę pomię-

dzy oficerów swego sztabu, zależnie od okoliczności, uwzględniając ich specjalne zdolności.

Podział na oddziały przestrzega się tylko przy sporządzaniu i rejestrowaniu korespondencji, nawet w niektórych wypadkach podział ten może być zupełnie zniesiony.

Inni dowódcy broni, jako też różni kierownicy lub szefowie służb, mają przy sobie personel, noszący zwykle nazwę personelu przydzielonego.

105. Zadanie i zakres działania sztabów różnych broni i brygad jest w odpowiednim stosunku podobny do zakresu podanego dla sztabu dywizji.

Oficerowie przydzieleni do różnych kierowników lub szefów służb, otrzymują wszystkie potrzebne instrukcje od oficerów, przy których się znajdują.

ROZDZIAŁ V.

OGÓLNA ORGANIZACJA SŁUŻBY.

Artykuł 1.

Urządzenie biur.

106. Biura sztabów należy urządzać zasadniczo w obszernych budynkach z łatwym dostępem, w których można podzielić lokale celem racjonalnej organizacji pracy (urzędy gminne, szkoły, biura urzędników ministerjalnych, wytwórnie i t. d.).

Urządzenie obejmuje w miarę możliwości oddzielne pokoje dla szefa sztabu, dla każdego oddziału, dla oficerów każdej służby, dla pisarzy i gońców. Służba szyfrów jest zawsze umieszczona w oddzielnym pomieszczeniu; w razie niemożności, szef sztabu wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia, aby uniknąć zdradzenia tajemnicy. Poszczególne oddziały powinny z łatwością móc się ze sobą porozumiewać. Powinny być zaopatrzone w środki

oświetlenia zwyczajne i zapasowe oraz w aparaty telefoniczne (patrz pkt. 16).

107. Szefowie sztabów powinni wydać wszelkie potrzebne zarządzenia, aby uniknąć zdradzenia tajemnicy i zapewnić bezpieczeństwo biur. W tym celu dają jak najbardziej wyraźne instrukcje całemu personelowi znajdującemu się pod ich rozkazami.

Wejście do biur jest bezwzględnie wzbronione osobom z poza wojska; oficer służbowy w kancelarii jest jedynie upoważniony do przyjmowania ich; odpowiada na pytania stawiane mu, stosując się do instrukcyj szefa sztabu. Oficerowie z poza sztabu mogą wchodzić do rozmaitych biur wtedy, kiedy służba tego wymaga; powinni uprzednio otrzymać upoważnienie od szefa lub jednego z oficerów odpowiedniego oddziału.

Dokumenty tajne przechowuje się pod kluczem, który ma jeden z oficerów.

W niektórych wypadkach, a specjalnie na terytorjum nieprzyjacielskiem, należy dokładnie zbadać lokale, w których się urządza sztab, w celu ewentualnego odkrycia urządzeń szpiegowskich, podsłuchu telefonicznego lub radjo lub też urządzeń mogących wywołać wybuch.

Z chwilą zmiany kwater lub miejsca postoju dowództwa, należy na odpowiedzialność szefa oddziału lub służby, spalić wszystkie papiery, mapy i t. p. pozostawione w biurze.

Artykuł 2.

Ciągłość służby.

108. Służba w sztabach w czasie działań odbywa się w dzień i w nocy, bez przerwy; powinna być w ten sposób zorganizowana, by nie pociągała za sobą przepracowania personelu.

Codziennie wyznacza się na służbę jednego oficera, jednego do dwóch pisarzy na oddział lub cały sztab

oraz potrzebny personel służby łączności. Rozkazy dla nich są w ten sposób ułożone, by nie było przerw w służbie w nocy, ani w czasie godzin posiłków.

Oficer dyżurny ma do swego rozporządzenia telefon. Powinien umieć znaleźć bezzwłocznie oficerów, którzy mogą rozpatrzyć sprawy, w których on jest niekompetentny.

Artykuł 3.

Raport wewnętrzny sztabu.

109. Ciągłą łączność, która powinna istnieć pomiędzy poszczególnymi oddziałami sztabu i ewentualnie szefostwami niektórych służb, zapewnia się przez zebrania. Zebrania te, noszące nazwę raportu wewnętrznego sztabu, odbywają się pod przewodnictwem szefa sztabu ¹⁾, który na nich przedstawia całokształt położenia wynikającego z przebiegu wypadków, które zaszły od ostatniego zebrania; szefowie oddziałów, kierownicy lub szefowie służb, lub ich przedstawiciele, przedstawiają następnie, w ramach określonych przez szefa sztabu, stan rzeczy, którymi się zajmują; szef sztabu wyciąga wnioski i daje wskazówki, potrzebne do dalszej pracy.

Artykuł 4.

Łączność między sztabami, oddziałami i służbami.

110. Pomiedzy sztabem każdej wielkiej jednostki, a sztabami podwładnych lub sąsiednich jednostek oraz służbami powinna istnieć ciągła łączność. Łączność tę utrzymuje się przez periodyczną styczność (raporty, zebrania), przez wysyłanie oficerów łącznikowych, lub przez wymianę meldunków, wskazówek (telefonicznych lub pisemnych).

¹⁾ Patrz określenia ogólne, artykuł 4 (pkt. 8) „Szef sztabu“.

111. Raport wielkiej jednostki. Poza raportem wewnętrznym sztabu, odbywa się periodycznie, lub w nieokreślonych datach, zależnie od instrukcji dowódcy wielkiej jednostki, zebranie na które powołuje się przedstawiciele wielkich jednostek, różnych dowództw i podwładnych służb. Ten raport, noszący nazwę raportu wielkiej jednostki, ma na celu:

zaznaczyć każdego z ogólnem położeniem i z tokiem pracy poszczególnych służb;

przyśpieszyć załatwienie spraw bieżących przez zapewnienie bezpośredniej styczności między zainteresowanymi;

pozwolić dowódcy na danie wytycznych lub rozkazów co do funkcjonowania całości wielkiej jednostki.

Oficerowie przybywający na raport powinni móc dostarczyć ustnie wszystkich potrzebnych dowództwu wiadomości. Poza tem przedstawiają oni dokumenty, których specjalnie żądano na zebraniu.

Nawet dowódców podległych jednostek, jako też kierowników lub szefów służb, można również powoływać na raporty.

112. Oficerowie łącznikowi Po złożeniu, o ile zajdzie potrzeba, w kancelarii różnych dokumentów, (meldunki, wykazy stanów, różne wiadomości i t. p.) przeznaczonych dla wielkiej jednostki, do której są wysłani, oficerowie łącznikowi meldują się zaraz po przybyciu u szefa sztabu. Powinni umieć dokładnie i szczegółowo przedstawić rozmaite sprawy, dotyczące się jednostki do której należą. Następnie udają się do rozmaitych oddziałów sztabu, aby zapoznać się z pracami, będącymi w toku i biorą ewentualnie udział w raporcie wewnętrznym sztabu lub w raporcie wielkiej jednostki. Przed odjazdem zabierają pocztę, przeznaczoną dla ich jednostki.

113. **Meldunki.** Każdy dowódca powinien powiadamiać swego przełożonego o tem, co wie o nieprzyjacielu, o położeniu i działaniach swojej jednostki i wogóle o wszystkich ważnych wypadkach. Meldunki są: periodyczne — wtedy termin wysyłania określa dowództwo — lub wysyłane wtedy, gdy okoliczności usprawiedliwiają osobne przesłanie.

Meldunki o położeniu wysyła się jak najszybszą drogą, redaguje je i przesyła oddział III w porozumieniu z II; powinny one dawać jak najdokładniej, chociaż w zwięzłej formie, obraz działań zaszłych od ostatniego meldunku, zaznajomić z działaniem nieprzyjaciela i dokładnie ustalić zmiany zaszłe w położeniu własnych oddziałów. Należy dodać wszystkie potrzebne wiadomości, tyżące się stanu ducha, zmęczenia, strat, zdobyczy na nieprzyjacielu i t. p.

Zasadniczo podaje się jeden meldunek pod koniec dnia i jeden w pierwszych godzinach dnia.

Te meldunki, zwykle telefoniczne, potwierdza się codziennym meldunkiem pisemnym, bardzo szczegółowym, przesyłanym zwykłą drogą, lub przekazywanym przez oficera w czasie raportu

ROZDZIAŁ VI.

SŁUŻBA ZEWNĘTRZNA OFICERÓW SZTABU.

114. **Służba zewnętrzna oficerów sztabu**, jak określono w artykule 2 uwag ogólnych, polega głównie na przeprowadzaniu rozpoznań, na łączności i przekazywaniu rozkazów.

Obejmuje również zadania specjalne, które dowódca wielkiej jednostki uważa za odpowiednie do powierzenia swemu sztabowi.

Każdy oficer, mający zadanie nazewnątrz sztabu, powinien być zaopatrzony w odpowiedni rozkaz lub co najmniej w legitymację.

115. Rozpoznanie. Rozpoznanie natury taktycznej w czasie działań może mieć za zadanie: sprawdzenie w terenie możliwości użycia rozmaitych broni, wyszukanie ukrytych dróg marszu dla doprowadzenia wojska, pasów postoju dla zebrania odwodów i t. p.; przeprowadzają je w zasadzie oficerowie oddziału III. Oficerom oddziału II można również polecić sprawdzenie pewnych ważnych wiadomości.

W razie potrzeby niektóre z tych rozpoznań przeprowadza się płatowcem.

Rozpoznania dla celów użycia służb, przeprowadzają oficerowie oddziału IV. Mają one na celu ustalenie miejsc potrzebnych dla zaopatrzenia i odwozu oraz dla urządzeń wszelkiego rodzaju, ustalenie możliwości ruchu i określenie zarządzeń, które utworzyłyby dla służb warunki niezbędne do dobrego funkcjonowania.

W tych rozpoznaniach oficerom sztabu towarzyszą, w miarę możliwości, przedstawiciele odpowiednich służb.

Oficerowie oddziału I mogą mieć za zadanie, sprawdzenie na miejscu spraw, związanych z ewidencją stanów i z wewnętrzną organizacją różnych jednostek.

116. Oficer sztabu będący na rozpoznaniu w strefie walki, może zażądać od dowódców oddziałów, około których się znajduje, środków, które mu ułatwią wykonanie zadania; żądaniom tym należy zadośćuczynić.

Jeżeli zadanie to wymaga współpracy oficerów rozmaitych broni, oficer sztabu, w równym stopniu, wykonywa dowództwo.

117. Każde rozpoznanie, niezależnie od jego celu, powinno być uprzednio szczegółowo przygotowane; po jego przeprowadzeniu należy sporządzić meldunek pisemny, przedstawiający całokształt zebranych wiadomości. W czasie wykonywania rozpoznania może zająć potrzeba wysłania krótkich meldunków o wiadomo-

ściach, które, jako pilne, należy natychmiast przesłać dowódcy.

118. Łączność. Łączność przez oficerów sztabu jest dla dowództwa środkiem szybkiego dowiadywania się o warunkach wykonania niektórych szczególnie ważnych rozkazów, o wypadkach mogących zajść w czasie wykonywania tych rozkazów oraz o potrzebach oddziałów w pewnych chwilach.

Wymaga ona przede wszystkim od oficerów, którym ją powierzono taktu i krytycznego sądu.

W granicach szczegółowych instrukcyj, otrzymanych od szefa sztabu, oficerowie ci powinni śledzić rozwój działań, w celu dostarczania swemu dowódcy bezstronnych, szybkich wiadomości o zaszłych wypadkach i celem uwiadomienia na czas, jeżeli zachodzi tego potrzeba o zarządzeniach, które mogłyby ułatwić zadania oddziałów walczących. W żadnym wypadku nie powinni się mieszać do prowadzenia oddziałów, ani też udzielać rad lub robić uwag.

119. Przybywając do korpusu, którego działania mają obserwować, oficerowie łącznikowi armji meldują się u szefa sztabu i powiadamiają go o zadaniu, które otrzymali; następnie udają się w teren. W drodze powrotnej powinni obowiązkowo zatrzymać się u tego samego szefa sztabu, aby w krótkości zaznajomić go z tem, co widzieli i z meldunkiem, który złożą swemu dowódcy.

Jeżeli nagłość nie pozwala oficerowi łącznikowemu wstąpić do sztabu korpusu, zawiadamia on telefonicznie szefa sztabu tego korpusu o swojej obecności w jednostce podległej i przesyła mu pisemną kopję meldunku, który złoży armji.

Oficerowie łącznikowi, przysyłani przez niższe lub wyższy szczeble do armji, zachowują się w podobny sposób w stosunku do szczebli podległych.

120. Przekazywanie rozkazów. Ważne rozkazy, które zawsze daje się na piśmie, mogą być przenoszone do odbiorców przez oficerów sztabu. Powinni oni znać ich treść, by móc przekazać je ustnie, w razie gdyby byli zmuszeni w drodze zniszczyć powierzone im dokumenty.

121. Oficer sztabu oddaje bez komentarzy przyniesiony rozkaz dowódcy, któremu powierzono wykonanie i ten tylko z własnej inicjatywy może zmienić rozkaz, jeżeli położenie nie jest już takie, jak początkowo przypuszczało dowództwo.

122. W wypadku, gdy oficerowi sztabu powierzone przekazanie ustnych instrukcyj, powinien on starać się powtórzyć je wiernie i dokładnie; na pytanie o dodatkowe wyjaśnienia, któreby do niego skierowano, powinien odpowiadać tylko o tyle, o ile jest pewny, że zna myśl swego szefa oraz tak, by nie zdradzać wiadomości, które powinny być zachowane w tajemnicy.

123. Zadania u nieprzyjaciela. Oficerowie sztabu mogą być wysłani z pewnem zadaniem do nieprzyjaciela. W tym wypadku, stosują się do wyżej podanych przepisów ogólnych, w ramach specjalnych przepisów, przewidzianych dla parlamentarzystów przez umowy międzynarodowe.

CZĘŚĆ II.

DOKUMENTY SZTABU W CZASIE WOJNY.

124. Dokumenty sporządzane przez sztaby w czasie wojny, można podzielić na 2 wielkie grupy: dokumenty dotyczące się działań i korespondencję tyczącą się służby bieżącej.

ROZDZIAŁ I.

DOKUMENTY TYCZĄCE SIĘ DZIAŁAŃ.

125. Ażeby spełnić zadanie podane w punkcie 3 artykułu 2 uwag ogólnych niniejszej instrukcji, sztab sporządza 3 rodzaje dokumentów:

- 1) dokumenty przeznaczone do przygotowania decyzji dowódcy, które pozostają wewnątrz sztabu,
- 2) dokumenty przeznaczone do przekazywania podwładnym zamiarów i decyzji dowódcy i do podawania im wiadomości, które dowódca uważa za potrzebne,
- 3) dokumenty skierowane do szczebla wyższego, a przeznaczone do zameldowania mu o zaszyłych wypadkach, powiadomienia go o położeniu i potrzebach jednostki oraz zapotrzebowania odeń środków do zaspokojenia jej potrzeb.

Każdy oddział sztabu redaguje dokumenty lub ich części dotyczące się spraw wchodzących w jego zakres.

126. Dokumenty wewnętrzne. Sztab powinien dostarczyć w każdej chwili wiadomości potrzebnych do decyzji dowódcy:

środki jakeimi rozporządza jednostka. Rozmieszczenie poszczególnych części. Ich rzeczywiste położenie — stany liczebne. Stopień zużycia i zmęczenia, stan ducha. Zaopatrzenie wszelkiego rodzaju.

Położenie nieprzyjaciela.

Wiadomości dotyczące się terenu.

Wytyczne podane przez władze wyższe.

Plany będące w przygotowaniu lub w toku wykonywania.

127. Ażeby można było wiadomości te wykorzystać, nie powinny one stanowić jedynie zwykłego zbioru akt otrzymanych z różnych szczebli. Z powyższych dokumentów należy sporządzać zestawienia do wykazów liczebnych i wykazów stanu, do planów zaś i innych akt, — wyciągi i syntezy.

Dane położenie występuje w całej swej wartości, tylko wtedy, gdy zestawia się je z poprzedniem. Zestawienie więc akt wewnętrznych powinno być tak sporządzane, aby pozwalało na porównanie jednym rzutem oka, kilku po sobie następujących położzeń. Celem do którego należy dążyć, jest zestawienie wiadomości w formie tablic lub jasnych wykresów, treściwych i porównawczych. W ten sposób usunie się wiele szczegółów; nie będzie to jednak przedstawiało niedogodności ponieważ zawsze można się będzie odnieść do bardziej szczegółowych zestawień, sporządzanych przez oddziały i służby.

Ta sama zasada tyczy się map i szkiców położenia oddziałów własnych i nieprzyjacielskich, planów wykonywanych prac i t. d. W miarę możliwości, akta te powinny być w ten sposób zestawiane, by można było sobie zdać sprawę, nietylko z obecnego położenia, lecz i z różnic w porównaniu z poprzedniemi.

128. Dokumenty przeznaczone dla władz podległych. Dokumentami przeznaczonemi dla podwład-

nych jednostek (formacje broni i służby) są wytyczne, instrukcje, rozkazy i sprawozdania o wiadomościach.

129. Wytyczne określają ogólne cele do osiągnięcia lub podstawową myśl przewodnią, która powinna kierować działalnością podwładnych przy przygotowywaniu lub prowadzeniu działań. Mogą one mieć na celu wyniki w odległym terminie i zwykle obowiązują dłuższy okres czasu. Wytyczne są zasadniczo zastrzeżone dla naczelnego wodza i ewentualnie dowódcy grupy armij.

130. Instrukcje mają na celu zorientowanie podwładnych przez dostarczenie im niezbędnych wskazówek co do działania we wszelkich okolicznościach, zgodnie z zamiarami dowództwa. Instrukcje są naogół zastrzeżone dla dowódców armij lub korpusów.

131. Rozkazy zawierają szczegółowe przepisy, które należy stosować w ściśle określonych okolicznościach. Zawierają one wszystko, co jest potrzebne podwładnym do wykonania ich zadania i nic ponadto.

Dowódca, wydający rozkazy, nie powinien pozostawiać swoim podkomendnym obowiązku wydawania zarządzeń, za które zwykle odpowiada on sam, jednak unika krępowania ich inicjatywy przez wnikanie w sposoby ich wykonania.

Na każdym szczeblu dowódca wydaje rozkazy.

132. Instrukcje noszą nazwę ogólnych lub szczególnych, zależnie od tego czy tyczą się całej odpowiedniej wielkiej jednostki czy też niektórych z jej części: dowództw, oddziałów broni lub służb.

Tak samo rzecz się ma z rozkazami, które mogą być ogólne i szczególne.

Należy unikać o ile możliwości jednoczesnego wysyłania instrukcyj szczególnych lub rozkazów szczególnych do większej ilości jednostek lub służb podwładnych. W razie, gdy trzeba użyć tego sposobu, należy

jednak sporządzić instrukcję ogólną lub rozkaz ogólny, streszczający instrukcje lub rozkazy szczególne, aby uniknąć możliwości przeoczenia i uwiadomić wszystkich podwładnych o położeniu.

Instrukcje dotyczące się działań, które rozwijają w całości myśl dowódcy, są zawsze osobiste i tajne, należy je podawać do wiadomości tylko tych władz, które powinny je znać. Rozkazy dotyczące się działań są również dokumentami tajnymi.

Instrukcje i rozkazy otrzymują obowiązkowo specjalną numerację w każdej kategorii. Poza tem rejestruje się je, jak inne dokumenty sztabu.

133. Sprawozdania mają na celu zapoznanie podwładnych z wiadomościami natury taktycznej lub statystycznej, potrzebnymi dowództwu, oddziałom broni i służbom. Uzupełniają je dokumenty topograficzne.

134. Akta kierowane do władz wyższych. Akta te są następujące: meldunki, raporty, wykazy liczebne, wykazy stanu i różne zapotrzebowania.

135. Meldunki są to ogólnikowe sprawozdania o faktach i położeniu, sporządzane zaraz po zajściu wypadków.

Raporty są to szczegółowe sprawozdania, redagowane jak najszybciej po zajściu wypadków, które opisują, lub po meldunkach poprzednio wysłanych, dla ich uzupełnienia i uzgodnienia.

Poza tem dowództwo może zarządzić meldunki i raporty periodyczne, określając ich częstość.

Raporty są zawsze pisemne. Meldunki w zasadzie są pisemne. Wyjątkowo mogą być ustne, kiedy jeden dowódca składa je bezpośrednio drugiemu. Często przekazuje się je telefonicznie.

136. Wykazy liczebne i wykazy stanu mają na celu powiadamianie dowództwa o stanach liczebnych, o zapasach i zużyciu podległych jednostek. Sporządza się je według określonych wzorów w celu ułatwienia czytania ich i zestawienia.

137. Zapotrzebowania redagowane przez sztaby są dość nieliczne. Większość ich (żywność, różny materiał, amunicja i t. p.) sporządzają służby i kierują dla zyskania na czasie wprost do szczebla wyższego odpowiedniej służby. Ważne jest jednak, ażeby dowództwo, a tem samem i sztab był powiadomiony o tych zapotrzebowaniach, dla upewnienia się, że odpowiadają one potrzebom i celem zwrócenia uwagi wyższemu dowództwu na te, które przedewszystkiem należy wykonać.

138. Organizacja pracy wewnątrz oddziałów. Jest bardzo ważne, ażeby praca wewnątrz oddziałów była prowadzona szybko, regularnie i bez niedokładności. Aby doprowadzić do tego, konieczna jest dobra organizacja. Pod tym względem dobrze jest prowadzić w każdym oddziale wszystkie lub część z następujących dokumentów:

- wykaz akt, które powinno się otrzymać lub sporządzić (z datami otrzymania i wysłania);

- wykaz spraw będących w toku;

- ksiąga wpływów i akt wysłanych, o ile zachodzi tego potrzeba (patrz pkt. 174);

- tabela podziału spraw pomiędzy oddziały sztabu;

- tabela podziału spraw pomiędzy oficerów oddziału;

- tabela ewidencyjna archiwum;

- skorowidz zasadniczych dokumentów;

- rozdzielnik ogólnych rozkazów;

- tabela z godzinami poczty.

Akta te, bardzo proste, pozwolą uniknąć wiele niepewności i straty czasu.

ROZDZIAŁ II.

DOKUMENTY SPORZĄDZANE PRZEZ ODDZIAŁ I.

139. Aby dowódca mógł znać swoje zasoby stanów liczebnych, oddział I prowadzi 2 księgi:

- a) faktycznych stanów liczebnych,
- b) zmian w stanach liczebnych (przybytek — ubytek).

Wykaz ten może być dokładnie i celowo sporządzany, jedynie na szczeblu armji, gdzie ześrodkowują się potrzebne wiadomości.

140. Wykazy stanu, które powinny zestawiać wielkie jednostki (armje, korpusy, dywizje, formacje pozadywizyjne w korpusie lub zgrupowania składników armji). Dla każdej wielkiej jednostki lub formacji jej odpowiadającej, powyżej oznaczonej, ustala się przy pomocy wiadomości otrzymanych z oddziałów, jednostek lub służb, pewną ilość wykazów stanu, których wzory i periodyczność określają obowiązujące instrukcje.

141. Sprawy służby bieżącej. Oddział I zajmuje się większością spraw służby bieżącej: awanse, odznaczenia, ogólna karność, służba sprawiedliwości, i t. p. (Patrz rozdz. VI—VIII).

142. Dokumenty wewnętrzne. Dokumenty wewnętrzne oddziału I z punktu widzenia działań obejmują zasadniczo:

- księgę rejestrową stanów liczebnych,
- tabelę podającą ordre de bataille wielkiej jednostki,
- księgę zmian jednostek przydzielonych lub wychodzących ze składu wielkiej jednostki, z datą ich przybycia i odejścia,
- tabelę kadr,

skorowidz podający według broni numery formacji i oddziałów, należących do armji ze wskazaniem wielkiej jednostki do której należą, względnie do której są przydzielone.

Niema specjalnych wzorów tych poszczególnych akt.

Należy jedynie działać w myśl zasad wyłożonych w punkcie 127.

ROZDZIAŁ III.

DOKUMENTY SPORZĄDZANE PRZEZ ODDZIAŁ II.

143. Dokumenty przeznaczone dla władz wyższych. Oddział II sporządza meldunki, zawierające wiadomości o nieprzyjacielu, przeznaczone dla władz wyższych.

Meldunki te zapoznają dowództwo z biegiem wypadków dnia, z położeniem u nieprzyjaciela, jego zamierzeniami i t. p.

Głównymi ich zaletami powinna być prawdziwość, bezstronność i jasność. Powinny podawać oddzielnie wiadomości i ich objaśnianie oraz wnioski z nich wyciągnięte.

W zasadzie meldunki te są codzienne. Zawsze są pisemne. Wyciągi z nich podaje się telefonicznie władzy wyższej, po zezwoleniu dowódcy.

W nagłym wypadku wysyła się do władzy wyższej specjalne meldunki.

Do meldunków, zawierających wiadomości, dołącza się jak najczęściej mapy lub szkice ułatwiające ich przegląd.

144. Dokumenty przeznaczone dla władz podległych. Są to sprawozdania o wiadomościach oraz specjalne instrukcje, tyżące się funkcjonowania służby wywiadowczej, szczególnie zaś instrukcje wynikające z planów poszukiwania i przekazywania wiadomości.

145. Sprawozdania o wiadomościach. Przeznaczone są dla jednostek podwładnych, jednostek sąsiednich, różnych broni i służb.

Sporządza się je na tej samej zasadzie, co meldunki, podając jednak tylko wiadomości natury ogólnej, różne badania i t. p.

W zasadzie, sprawozdania o wiadomościach są codzienne. Wiadomości, wymagające natychmiastowego wykorzystania, przekazuje się bez zwłoki, niemniej jednak powtarza się je w sprawozdaniach o wiadomościach.

Sprawozdania o wiadomościach przesyła się władzy wyższej.

Służba wywiadowcza wojska powietrznego i artyleryjska sporządza sprawozdania o wiadomościach, z których jeden egzemplarz przesyła się do oddziału II.

Tak, jak do meldunków o wiadomościach, również do sprawozdań o wiadomościach dołącza się jak najczęściej mapy i szkice.

146. Instrukcje szczególne, redagowane według wytycznych szefa sztabu, zatwierdzone i podpisane przez niego, przesyła się:

- a) do organów służby wywiadowczej i organów poszukiwania wiadomości odpowiedniej jednostki;
- b) do dowództw jednostek podwładnych.

147. Dokumenty wewnętrzne. Bardzo rozmaite, zależnie od położenia wojennego i znaczenia jednostki, obejmują głównie:

- 1) plan wiadomości sporządzony wspólnie z innymi oddziałami, bronią i służbami.
- 2) Meldunki o wiadomościach przeznaczone dla dowództw. Szef oddziału II uzupełnia te meldunki każdorazowo, gdy uważa to za stosowne, przez osobiste pisma, przedstawiające całość pewnego ogólnego

lub specjalnego położenia, uzasadnienie objaśnienia niektórych wiadomości i t. p.

3) Uwagi o wojsku nieprzyjacielskim, jego ogólnym ordre de bataille, składzie jego jednostek, uzbrojeniu, o danych historycznych, jego stanie materialnym i stanie ducha.

4) Zestawienia ordre de bataille i miejsc postoju jednostek nieprzyjacielskich — znajdujących się naprzeciwko własnych oddziałów — stopień ich zużycia, działalność ich artylerji, lotnictwa i t. p.; próby historycznego odtworzenia działań nieprzyjaciela w pasie działania wielkiej jednostki i na obszarach sąsiednich; przypuszczenia taktyczne o zamiarach nieprzyjaciela.

5) Badania lub prace specjalne, prowadzone zwykle wspólnie z oddziałami III i IV w celu zbadania możliwości nieprzyjaciela w porównaniu z własnymi.

6) Mapy i szkice wiadomości, podające położenie, roboty, urządzenie tyłów nieprzyjaciela i t. p. sporządzane w ten sposób, aby wykazać działalność nieprzyjaciela i jej zmiany.

7) Księgi rejestrowe zebranych wiadomości.

ROZDZIAŁ IV.

DOKUMENTY SPORZĄDZANE PRZEZ ODDZIAŁ III.

148. Meldunki i raporty przeznaczone dla władz wyższych. Meldunki tyczą się położenia oddziałów własnych i działań.

Powinny odznaczać się tą samą prawdziwością, dokładnością i bezstronnością, co meldunki o nieprzyjacielu (patrz wyżej pkt. 146).

Meldunki te są zazwyczaj pilne, to też należy je przekazywać najszybszymi drogami; uzupełnia się je następnie raportami, skierowanymi do dowództwa, po każdym ważnym działaniu.

Dowództwo ustala godziny i warunki przekazywania meldunków perjodycznych. Wskazane jest sporządzanie rano i wieczór telefonicznych meldunków o położeniu oddziałów i wypadkach.

W okresie szczególnie ożywionych działań, często dobrze jest w dywizji i korpusie łączyć razem meldunki o wiadomościach oddziału II i operacyjne oddziału III.

149. Dokumenty przeznaczone dla władz podwładnych. Są to rozkazy operacyjne i wskazówki co do wyszkolenia wojska.

Główne zadanie oddziału III polega na wyrażaniu w formie rozkazu decyzji dowództwa co do prowadzenia działań. Dokumenty te należy sporządzać według zasad wyłuszczonych w niniejszej instrukcji (pkt. 128 — 133, 167 i 168).

150. Rozkaz operacyjny. Rozkaz co do działań nazywa się ogólnym rozkazem operacyjnym lub szczególnym rozkazem operacyjnym zależnie od tego czy dotyczy się całości, czy też tylko jednej części oddziałów podporządkowanych dowódcy, który go wydaje.

Jeżeli okoliczności nasuwają obawę, czy rozkaz ogólny lub szczególny dojdzie na czas, należy uciec się do rozkazu przygotowawczego, który ma na celu danie oddziałom potrzebnych wskazówek, aby mogły bez zwłoki poczynić zarządzenia wstępne. Rozkaz przygotowawczy zawsze potwierdza i uzupełnia się rozkazem ogólnym lub szczególnym, który powinien dojść do miejsca przeznaczenia w jak najkrótszym czasie.

Rozkaz przygotowawczy można przekazać jako zlecenie telefoniczne. Rozkazy ogólne i szczególne podaje się zawsze na piśmie.

151. Układ rozkazów operacyjnych. Rozkazy operacyjne dzielą się na 2 części:

część pierwsza tyczy się działań oddziałów broni. Opatrzona jest jedynie pieczęcią oddziału III, chociaż oddział II może być powołany do redagowania ustępu podającego położenie nieprzyjaciela;

część druga tyczy się działań służb i opatrzona jest pieczęcią oddziału IV, jak to zostanie wyłożone poniżej.

Obie części rozkazu operacyjnego można wysyłać równocześnie lub kolejno.

Rozkazy operacyjne nie mogą być sporządzane wszystkie według stałego wzoru, ale ważne jest, aby przepisy regulujące działanie, podane były w logicznym porządku. W tym celu pożytecznie jest ułożyć sobie rodzaj wzorów dla pamięci, przez co uniknie się pomyłek lub opuszczeń.

152. Odbiorcy rozkazów. Rozkazy operacyjne wysyła się do dowódców podległych wielkich jednostek, dowódców artylerji, saperów, formacji wojska powietrznego, ewentualnie czołgów, którzy podlegają władzy wydającej rozkaz, na szczeblu zaś dywizji do dowódców oddziałów walczących. Przesyła się je do szefów służb, a na szczeblu armji do komendanta okręgu etapowego w granicach jakie dowództwo uważa za stosowne. Szefowie służb otrzymują poza tem od dowódcy wielkiej jednostki, od którego zależą, opatrzone pieczęcią oddziału IV instrukcje i rozkazy co do użycia ich służb.

Jeden egzemplarz rozkazów operacyjnych przesyła się również do różnych oddziałów sztabu.

Rozkazy operacyjne przesyła się, jako meldunek do władzy wyższej i w celu łączności do władz sąsiednich.

153. Wyszukolenie oddziałów. Dokumenty dotyczące się wyszukolenia redaguje oddział III. Zawierają one przedewszystkiem:

uwagi o doświadczeniach wysnutych z działań;
programy wyszukolenia;

rozkazy co do organizacji i funkcjonowania szkół i specjalnych kursów utworzonych lub kierowanych przez wielką jednostkę.

154. Dokumenty wewnętrzne. Różne dokumenty oddziału III, zależnie od wielkości jednostki, zawierają zasadniczo:

1) różne plany co do działań w toku lub projektowanych.

2) Tabelę rozmieszczenia codziennego rozmaitych części wielkiej jednostki.

3) Mapę lub szkic codziennego położenia wielkiej jednostki.

Te dwa ostatnie dokumenty uzupełniają się i sprawdzają wzajemne. Prowadzenie pierwszego jest niezbędne, jeżeli chce się uniknąć przeoczeń.

W okresach bardzo czynnej działalności, może zająć potrzeba ustalania kilka razy dziennie położenia jednostki.

4) Mapę specjalną rozmieszczenia artylerji.

5) Mapę łączności.

6) Wiadomości topograficzne, a zwłaszcza uzupełnioną mapę sieci dróg.

7) Mapę ruchu.

8) Uwagi i szkice co do położenia nieprzyjaciela, jego możliwości i znanych zamiarów.

9) Streszczenie projektów lub planów działań przygotowywanych lub wykonywanych.

10) Przewidywania co do nagłego załadowania na pociągi lub samochody (tabele załadowania sporządzane w porozumieniu z komisarzem regulującym albo szefostwem służby samochodowej).

11) Dziennik marszów i działań wielkiej jednostki. Dokument ten sporządza się według przepisów instrukcji o redagowaniu historii oddziałów¹⁾.

¹⁾ Instrukcja o redagowaniu historii oddziałów z 5.XII. 1874.

Dziennik marszów i działań, podając wiernie, dzień po dniu, poruszenia i działania, nie powinien być zwyčajnym, chronologicznym wykazem faktów, lecz powinien uwidaczniać, bez komentarzy, przewodnie myśli dowództwa co do różnych działań. Redakcja jego powinna być szczególnie staranna, gdyż stanowi cenny materiał do przyszłej historii wojny.

ROZDZIAŁ V.

DOKUMENTY SPORZĄDZANE PRZEZ ODDZIAŁ IV.

155. Dokumenty przeznaczone dla władz wyższych. Dokumenty przeznaczone dla władz wyższych obejmują: wykazy stanu, meldunki i zapotrzebowania.

156. Wykazy stanu sporządzane przez wielkie jednostki (armję, korpus, dywizję, formacje nie wchodzące w skład dywizyj i zgrupowanie składników bezpośrednio podległych armji). Wzory i perjodyczność tych wykazów określają obowiązujące instrukcje.

157. Zapotrzebowania sporządzane przez oddział IV. Oddział IV powinien ograniczać się do swej roli sztabu i unikać wchodzenia w zakres służb, których użycie uzgadnia.

W myśl tego, zapotrzebowania przez niego sporządzane będą tyczyć się przedewszystkiem:

zmian, które należy wprowadzić w zasadniczem zaopatrzeniu, ustalonym przez władze wyższe;

zmian punktów stykania się służb i oddziałów własnej jednostki ze służbami wyższego szczebla;

technicznych posiłków, które należy dać do rozporządzenia danej służbie;

potrzebnych sił roboczych i środków transportowych.

Również do niego należy przygotowywanie meldunków, których celem jest zwrócenie uwagi wyższego

dowództwa na specjalnie pilne potrzeby lub na braki danej służby.

Zapotrzebowania co do zaopatrzenia bieżącego sporządzają służby i wysyłają wprost do wyższego szczebla danej służby.

158. Dokumenty przeznaczone dla władz podwładnych. Oddział IV redaguje instrukcje i rozkazy co do działania służb, organizacji zaopatrzenia wszelkiego rodzaju, odwozu i przewozu materiału w okresie działań; rozkazy dla służb dołącza się do rozkazów operacyjnych, wychodzących z oddziału III. Tworzą one drugą część rozkazu operacyjnego; zaopatrzone są jedynie pieczęcią oddziału IV. Rozkazy, mające wpłynąć w ruch służby, tyczą się głównie 4 punktów:

1) ustalenia miejsca, które mają zająć organa i zakłady służb.

2) Określenia prawa poszczególnych odbiorców do pobrania żywności, amunicji i materiału wszelkiego rodzaju, zależnie od ich zadań podanych w I części rozkazu operacyjnego lub od ich potrzeb, uwzględniając zasoby, które dowództwo daje do rozporządzenia odpowiedniej wielkiej jednostki.

Ustalenie tych praw, określa tem samem zadanie każdej służby.

3) Oddania do rozporządzenia służb środków transportowych i sił roboczych, które mogą im być potrzebne.

4) Zapewnienia styczności odbiorców ze służbami lub organami rozdzielczymi i wydania wszelkich zarządzeń potrzebnych do zapewnienia porządku ruchu.

159. Druga część rozkazu powinna obejmować całość służb tak, aby osoby zainteresowane mogły w niej znaleźć wszystkie potrzebne wskazówki, nie uciekając się do innych dokumentów.

160. Dokumenty wewnętrzne. Organizacja całości zaopatrzenia i odwozu wymaga ze strony

oddziału IV dokładnej znajomości położenia organów służb i ich możliwości oraz przewidującej pracy, tak aby bezustannie dostosowywać środki służb do ewentualnych potrzeb wojska.

Dokumenty wewnętrzne powinny odpowiadać tym potrzebom. Obejmują one głównie:

- 1) plan transportów, plany zaopatrzenia, szpitalnictwa i odwozu;
- 2) tabelę rozmieszczenia służb i mapę położenia, jak było powiedziane dla oddziału III;
- 3) ogólne zestawienia, pozwalające śledzić codziennie zmiany w stanie zaopatrzenia w żywność, środki wojny, benzynę i t. p., oraz zmiany w stanie odwozu.

Cyfry, które należy wnieść do tych tabel, powinny być tem więcej uproszczone, im wyższy jest szczebel dla którego pracuje sztab.

- 4) Tabelę rozdziału sił roboczych oraz tabelę rozdziału wspólnych środków transportowych;
- 5) mapę sieci dróg i mapę ruchu;
- 6) przewidywania co do głównych możliwości zmian położenia, nieoczekiwane przybycie znacznie-
szych posiłków, ruch naprzód, cofanie się;
- 7) na niższych szczeblach, zestawienie dziennych etapów marszu, wykonanego przez organa zaopatrzenia.

ROZDZIAŁ VI.

KORESPONDENCJA W SŁUŻBIE BIEŻĄCEJ.

RÓŻNE RODZAJE KORESPONDENCJI.

161. Korespondencja w służbie bieżącej. Poza dokumentami dotyczącymi działań, o których była mowa w poprzednich rozdziałach, sztaby są obowiązane prowadzić wszelką korespondencję, tyczącą się służby bieżącej.

162. Zazwyczaj stosowane rodzaje tej korespondencji są następujące.

Z wyższemi szczeblami	Z sąsiednimi szczeblami	Z podwładnemi szczeblami
List	List	Rozkaz
Raport	Zapytanie	List
Meldunek	Notatka o prze- słaniu	Karta służbowa
Notatka o prze- słaniu	Przekazanie	Instrukcja
Zapytanie		Notatka o prze- słaniu
Przekazanie		Zapytanie
		Przekazanie
		Zawiadomienie

Wzory, których należy używać, są takie same, jak w czasie pokoju. Do spraw bieżących, które zawsze można w tej samej formie przedstawiać, używa się drukowanych formularzy, których wzory podane są w obowiązujących regulaminach.

163. Telefon. Rozmowa telefoniczna zazwyczaj służy do uprzedniego porozumiewania się lub do dania zapowiedzi.

Ażeby uniknąć wszelkich wątpliwości i sporów, zachowuje się zawsze ślad na kartce, która podaje nazwisko i stopień rozmawiającego i dokładną godzinę rozmowy.

Odbierający wiadomość zawsze sprawdza rozmowę, powtarzając ją upewnia się, że myśl podającego ją została zrozumiana.

W sprawach ważnych, drobiazgowych, należy unikać rozmowy, wskazówki przesyła się jako fonogram

uprzednio zredagowany i dyktowany oficerowi przez oficera. Fonogramy mogą być szyfrowane.

Środki wykonania nakazywane telefonicznie potwierdza się zawsze telegramem lub pisemnie. Zakazuje się przy potwierdzeniu szyfrowania tekstu, przekazanego uprzednio przez telefon, bez gruntownej zmiany jego redakcji.

164. Telegramy, meldunki przy pomocy gołębi, meldunki ciężarkowe. Telegramu zwyczajnego i szyfrowanego używa się między wszystkimi szczeblami. Radjotelegamy są w zasadzie szyfrowane. Szyfrowanie powinno być tak wykonane, aby dawało jak największą pewność tajemnicy, w myśl instrukcyj naczelnego dowództwa.

Jednakże dowódca może zezwolić na swoją odpowiedzialność na przesłanie radjotelegramów nieszyfrowanych. Telegramy wysyłane drutem pomiędzy władzami, które rozporządzają udoskonalonemi aparatami (Hughes, Baudot, z wyjątkiem Morse'a), powinny być szyfrowane tylko wtedy, gdy wysyłający pragnie ukryć treść ich przed personelem podwładnym i wtedy koncept nieszyfrowany, powinien być przygotowany przez oficera, bez współudziału pisarza. W żadnym wypadku nie należy wysyłać radjotelegramów, szyfrowanych tylko częściowo.

Telegramy i radjotelegamy redaguje się w sposób jasny i zwięzły. Wiersze numeruje się lub oddziela za pomocą słów „stop“ lub „punkt“, telegram kończy się słowem „koniec“. Z powodów natury technicznej, telegramy nie powinny zawierać więcej niż 50 słów. W przeciwnym razie dzieli się je na kilka telegramów, noszących kolejne numery; każdy z nich kończy się słowem „ciąg dalszy“ lub „koniec“.

Przed wysłaniem pilnego rozkazu jako telegram szyfrowany, należy się upewnić, czy z powodu długiego czasu, potrzebnego zawsze do szyfrowania, odszyfrowa-

nia i przesłania kryptogramu, nie jest szybciej przesłać rozkaz pisemny sztafetą, lub przez oficera.

165. Aby zapobiec w miarę możliwości brakom łączności technicznej, po telegramach wysyła się przez kurjera potwierdzenie pisemne. Co się tyczy telegramów szyfrowanych, powinno się przyjąć dla potwierdzenia styl listu, zmieniając początek i koniec tłumaczenia. Osoba, która jest odpowiedzialna za wysłanie, powinna poza tem upewnić się, że wysłanie potwierdzenia nie narazi tajemnicy szyfru, z powodu możliwych niedyskrecyj w czasie transportowania przesyłek pocztowych.

Jeżeli telegram skierowano wprost do odbiorcy, z pominięciem drogi służbowej, potwierdzenie powinno być przekazane tą drogą, stanowi ono tem samem kopję aktu, o której była mowa powyżej.

Każdy odbiorca telegramu jako też pośrednicy w przekazywaniu powinni zapisać na samym akcie dokładną godzinę, o której depeszę otrzymali i godzinę, kiedy ją oddali do przekazania.

166. Meldunki przekazywane przez gołębie pocztowe, płałowce, sztafety i t. p., redaguje się według odpowiednich przepisów regulaminowych.

ROZDZIAŁ VII.

REDAGOWANIE, WYDAWANIE, PODPISYWANIE, REJESTRACJA I PRZEKAZYWANIE ROZKAZÓW I KORESPONDENCJI.

167. Redagowanie instrukcyj i rozkazów. Oficerowie, którym powierzono redagowanie instrukcyj i rozkazów, powinni zwracać jak największą uwagę na dokładne przedstawienie myśli i zamierzeń dowódcy.

Redakcja tych dokumentów powinna być jasna przedewszystkiem, zaś zwięzła o ile możliwości.

Instrukcje i rozkazy kopjowane lub pisane na maszynie celem wydania, należy przed wydaniem sprawdzić. Egzemplarz oryginalny lub koncept przedstawia się szefowi sztabu. Koncept podpisany przez dowódcę zawiera w celu informacji godzinę podpisu. Godziny tej nie zaznacza się na egzemplarzu wysyłanym, na którym podaje się tylko godzinę wysłania

168. Redagowanie rozkazów operacyjnych Przy redagowaniu rozkazów operacyjnych, jako też przy redagowaniu wszelkich dokumentów dotyczących się działań, do zrozumienia tekstu, konieczne jest zwracanie uwagi na następujące wskazówki:

podawać poprawnie i ortograficznie nazwy miejscowości, podkreślać je, pisać je w całości (Romagne - sous - Montfaucon, Romagne - sous - les - Côtes) i w razie potrzeby w językach krajów ościennych;

podać mapę, która służyła do redagowania rozkazu;

określić zapomocą współrzędnych lub przez wskazanie punktów łatwych do znalezienia na mapie położenie tych punktów, które nie są wyraźnie na niej uwidocznione, cechy, wioski, pojedyncze zabudowania i t. p.

używać terminów orientacyjnych, z wyjątkiem wyrażen „w prawo, w lewo, naprzód, wtył“.

unikać niedokładnych wyrażen: „o świcie, z początkiem dnia i t. p.“;

wypisać skróty i umówione wyrażenia nieregularne;

pisać cyframi i słownie daty i godziny ważne, licząc je od 0 do 24.

169. Redagowanie korespondencji. Korespondencja sztabów powinna być redagowana w sposób metodyczny, jasny i dokładny.

Specjalnie w czasie wojny, korespondencja powinna wyzbyć się wszelkiego formalizmu.

W zasadzie, w danym akcie należy omawiać tylko jedną sprawę.

170. Pisma tajne i poufne powinny zawsze być pisane odręcznie, lub na maszynie przez oficera, (akta tajne) lub pod jego bezpośrednim nadzorem (akta poufne).

Sprawdzania ważnych rozkazów, szczególnie dotyczących się działań, dokonywa oficer, o ile możliwości ten sam, który je redagował i który również pilnuje odpisów. Drugi oficer bada mapę i uważa, aby imiona własne były napisane poprawnie.

Wydawanie odbywa się w tych samych warunkach, oficer odpowiedzialny upewnia się, że wszelki ślad odpisów natychmiast zniszczono.

171. Droga służbowa. Należy ściśle przestrzegać drogi służbowej, tak z podwładnymi jak i z przełożonymi. Jednak, prowadzenie wojny wytwarza często okoliczności wymagające „bezpośredniego przekazania z powodu nagłości”. Władze pośrednie są zawsze uwiadomiane o tych odstępstwach; kopję przesyła się drogą służbową.

172. Różne uwagi, które należy wnieść do akt. Wszystkie akta powinny być opatrzone pieczęcią oddziału, który je sporządził, lub też kilkoma pieczęciami, jeżeli kilka oddziałów brało udział w redagowaniu.

Poza tem powinny zawierać oznaczenie oddziału lub służby dla której są przeznaczone.

Na ważnych dokumentach, a w szczególności na aktach dotyczących się działań lub służby wywiadowczej, zawsze powinna być data, godzina i miejsce wysłania.

Wreszcie, rozkazy i instrukcje dotyczące się działań otrzymują obowiązkowo numerację specjalną (patrz pkt. 132).

173. Podpis. Szef sztabu przedstawia dowódcy do podpisu wszystkie pisma, które pociągają za sobą odpowiedzialność dowództwa, lub też te, których podpisywanie dowódca wyraźnie sobie zastrzegł.

Nie należy nigdy odraczać podpisu rozkazów, instrukcyj, sprawozdań o wiadomościach dotyczących się działań, i wogóle każdego pisma mającego cechę nagłości.

Szef sztabu jest upoważniony do podpisywania „z rozkazu”.

Podpisuje on:

„za zgodność” — rozkazy, po uprzednim zatwierdzeniu konceptu przez dowódcę;

„za zgodność odpisu” — odpisy lub wyciągi z tekstu rozkazów podawanych do wiadomości.

Podpisuje w imieniu własnem pisma dotyczące się spraw służbowych, które wchodzą w zakres jego osobistych uprawnień, nadanych mu przez regulaminy.

W celu decentralizacji i aby przyspieszyć załatwianie spraw, szef sztabu może na swą odpowiedzialność, przekazać prawo podpisu oficerom wybranym ze swego sztabu, w granicach, które sam powinien dokładnie oznaczyć.

174. Rejestrowanie. Najlepszym sposobem rejestrowania jest prowadzenie jednolitej numeracji w całym sztabie. Numerację tę podaje kancelarja. Akta, które są oddane niezamknięte, wraz z konceptami i kopjami, otrzymują liczby staraniem kancelarji. Koncept i egzemplarze nadliczbowe odsyła się do odpowiedniego oddziału. Dla akt tajnych, które zapieczętowane są w różnych oddziałach, żąda się przedtem liczb w kancelarji. O wpisanie liczby dba oddział wysyłający.

Ta jednolita rejestracja nie przeszkadza rejestracji porządkowej w każdym oddziale. W tym celu rejestr

wpływów w oddziale (zalecony, lecz nieobowiązkowy), robi się w specjalnej księdze. Dobrze jest wlepić same oryginały do księgi rejestru jak najszybciej po otrzymaniu, a w każdym razie poczynając od chwili, kiedy użycia ich do badań, już się nie przewiduje. Rejestracja akt wychodzących polega na wlepianiu do księgi rejestru konceptu lub specjalnej kopji.

Wlepianie skutecznia się w porządku chronologicznym.

W przewidywaniu perjodycznego odsyłania archiwów, dobrze jest umieszczać w specjalnych teczkach akta zasadnicze i dokumenty o charakterze stałym.

Na teczkach utworzonych w ten sposób, należy umieszczać skorowidz.

Poza tem, dobrze jest zaznaczać akta o znaczeniu ogólnem w skorowidzu porządkowym (patrz pkt. 138).

Korespondencję z niektórymi odległymi władzami, można również rejestrować w rejestrze specjalnym, przez co odbiorca upewnia się, zapomocą ciągłości liczb, że otrzymał wszystkie przesyłki (szczególnie co do korespondencji telegraficznej).

175 Rejestry które należy prowadzić. Szef sztabu ustala ilość i rodzaj rejestrów, które należy prowadzić. W zasadzie każdy oddział posiada swój oddzielny rejestr.

Specjalne rejestry prowadzi się dla:
rozkazów ogólnych;
działań;
służby sprawiedliwości;
spraw poufnych;
spraw tajnych.

Dwa ostatnie rejestry pozostają u szefa sztabu, który jest odpowiedzialny za ich przechowywanie.

Całość rejestrów i dokumentów sporządzanych lub otrzymywanych przez sztab wchodzi w skład archiwów

sztabu. Archiwa te mogą być tylko wtedy z pożytkiem wykorzystane, gdy porządek i metoda kieruje ich rozdzielaniem i przechowywaniem, jak to będzie podane dalej.

176. Stosowanie środków celem przyspieszenia przekazywania dokumentów. Sztaby powinny starać się przyspieszyć odsyłanie wszelkich dokumentów; nie należy zapominać, że czas potrzebny do samego przesłania jest znaczny i że każde spóźnienie przy redagowaniu, wydawaniu lub ekspedycji hamuje dojście aktu na czas.

Sztaby powinny dążyć do przyspieszenia samego przekazywania, zmniejszając pracę szczebli podwładnych, a zwłaszcza oszczędzając im odbijania rozkazów i sprawozdań nie dotyczących się bezpośrednio działań. Na wyższych szczeblach dowództwa, sztaby, na ogół dobrze zaopatrzone w materiał do powielania, skierowują do podwładnych sztabów potrzebną ilość egzemplarzy tych dokumentów, aby zapewnić szybki ich rozdział, nie zmuszając podwładnych sztabów do nowego ich wydawania, władze zaś pośrednie dołączają tylko do przesyłki własne zarządzenia.

Co się tyczy rozkazów operacyjnych, ten sposób postępowania może być tylko wyjątkowo stosowany, gdy dowództwo na własną odpowiedzialność uzna, że nie może z tego wynikać żadna niedogodność.

177. Przesyłanie rozkazów i instrukcyj dotyczących się działań. Wysyła je, jak było powiedziane, kancelarja.

Przesyłanie uskutecznia się albo przez, przybywających na odprawę, oficerów podwładnych sztabów lub dla ważnych rozkazów przez oficera należącego do sztabu, który redagował rozkaz, we wszystkich innych wypadkach przez gońców, sztafety, kolarzy i motocyklistów.

Przesyłanie instrukcyj lub rozkazów powinno iść drogą służbową, z wyjątkiem nagłych wypadków, a wtedy dowódca, wydający zarządzenie, powiadamia władzę pośrednią, ten zaś, który otrzymał instrukcję lub rozkaz, melduje o tem natychmiast swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Instrukcje i rozkazy szczególnie ważne, wysyła się w większej ilości egzemplarzy, każdy inną drogą.

178. Przesyłanie korespondencji. Szef sztabu reguluje zapomocą ogólnej instrukcji warunki przesyłania korespondencji. Dowódcy kwatery głównej każe ustalić podstawy organizacji wymiany korespondencji pocztowej (poczta perjodyczna lub dodatkowa drogą żelazną, samochodami lub sztafetami).

Poleca szefowi łączności jednostki określić warunki użycia telegrafu, telefonu, radiotelegrafu, gołębi pocztowych i t. p. oraz ewentualnie szefowi lotnictwa zorganizowanie poczty lotniczej.

Specjalnym nadzorem otacza on użycie środków łączności drutowych i bezdrutowych, tak ze względu na niebezpieczeństwo przeładowania ich jak i zdradzenia tajemnicy.

Żaden telegram nie może być wysłany bez poświadczenia szefa sztabu, jego zastępcy lub (ewentualnie) szefów służb do tego wyznaczonych. Szef sztabu podaje w razie potrzeby kolejność przesyłania.

Jeden oficer sztabu może być przydzielony do biura telegraficznego, aby regulował wysyłanie telegramów.

Co się tyczy rozmów telefonicznych, szef sztabu każe pilnować urządzeń tak, aby urządzenia pasorytne nie dołączały się, zwłaszcza w trudnych okresach, do linii dozwolonej. Zarządza podsłuchy próbne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów co do tajności i ograniczenia rozmów.

ROZDZIAŁ VIII.

ARCHIWA.

179. Skład. Archiwa sztabu w polu obejmują: tabele i wykazy, dokumenty służby bieżącej, dokumenty zasadnicze.

180. Tabele i wykazy. Każdy szef prowadzi tabelę akt periodycznych, które ma otrzymać i wysłać, tabelę zawierającą upoważnienia do podpisów, wykaz zarządzeń ogólnych i kolejek służby w sztabie, jako też wykazy różnych kategorii oficerów, szeregowych, koni, samochodów.

„Każdy oddział prowadzi wykaz seryj rejestrów i teczek archiwum własnego; w miarę, jak zakłada się nowe serje czyni się o tem wzmiankę; jeżeli serje zamknięto, również zaznacza się to w wykazie.

Poleca się jak najmniej zmieniać metodę porządkowania, przyjętą przez oddział w czasie jego tworzenia”.

181. Dokumenty służby bieżącej. Dokumenty służby bieżącej otrzymane od szczebli wyższych, sąsiednich lub podległych oraz koncepty akt jednego i tego samego znaczenia, wysyłanych do rozmaitych szczebli, stanowią archiwa bieżące. Akta wysyłane i otrzymywane układa się w porządku chronologicznym razem lub oddzielnie zależnie od wielkości oddziału.

182. Dokumenty zasadnicze Dokumenty zasadnicze stanowią środek do badania spraw opracowywanych przez oddziały sztabów i dostarczają danych do decyzji.

Obejmują głównie:

1) zbiór urzędowych wydawnictw Ministerjum Wojny i regulaminów oraz instrukcyj broni i służb;

- 2) dokumenty topograficzne;
- 3) rejestry ogólnych rozkazów;
- 4) dokumenty zawierające zasadnicze decyzje, pochodzące z Ministerjum Wojny i dowództwa
- 5) różne rejestry, wymienione powyżej w punkcie 115.

Całokształt zasadniczych dokumentów dzieli się na 2 części: archiwa poufne i tajne oraz archiwa jawne.

183. **Segregowanie archiwów.** Metodyczne segregowanie archiwów jest koniecznością, która obowiązuje personel oddziałów sztabów z powodu wielkiej różnorodności rozpatrywanych spraw, ilości zasadniczych dokumentów i stałego znaczenia podstawowych decyzji. Sposób segregowania powinien ułatwiać poszukiwanie dokumentów oraz pozwolić na szybkie zaznajomienie się z nimi personelu nowoprzybyłego do oddziału. Poza tem w wielkich sztabach użycie kartoteki zawierającej uwagi co do historii i stanu zasadniczych spraw rozpatrywanych, może oddać jak największe usługi.

184. Dokumenty zawierające zasadnicze decyzje Ministerjum Wojny i dowództwa stanowią zwyczajny środek pracy sztabów. Ich segregowanie powinno być przedmiotem specjalnych starań. Dogodnie jest segregować te dokumenty kategorjami spraw mających wspólne znaczenie; każdą z tych kategorji składa się w tekach lub pudełkach i oznacza się tytułem i tyloma podtytułami ile trzeba będzie utworzyć teczek, ażeby uporządkować dokumenty tyczące się podanego w tytule przedmiotu. W każdej teczce, akta umieszcza się w porządku chronologicznym i wykazuje wewnątrz tek lub na osobnym rejestrze.

Teki te można zastąpić teczkami, w które wlepią się akta.

185. **Przechowywanie archiwów.** Tak uporządkowane archiwa przechowuje się w każdym oddziale, lub w każdej sekcji, gdy istnieje ona w oddziale.

Archiwa poufne lub tajne są zamknięte w szafach lub kasach, dających wszelką pewność i zaopatrzonych w zamki, zapewniające bezpieczeństwo. Szef sztabu jest odpowiedzialny za przechowanie kluczy. Gdy zarządzenia te nie mogą być wykonane, należy wzamian tego wystawić wartę lub nakazywać dyżury w oddziałach.

Archiwa nietajne powierza się oficerowi administracyjnemu lub, w braku jego, podoficerowi pisarzowi, który obowiązany jest do przechowywania ich, porządkowania i dobrego utrzymania.

186. Odwóz archiwów. W czasie wojny celem uniknięcia przeładowania archiwów, szefowie sztabu odsyłają do kraju co miesiąc, w czasie oznaczonym przez armje, dokumenty, których przechowywanie już nie jest potrzebne. Dokumenty te obejmują również akta, mające znaczenie z punktu widzenia historycznego, w szczególności dzienniki marszów i działań jednostek (patrz instrukcję z 20 października 1922, tyczącą się składu, tworzenia i utrzymania archiwów w polu, w sztabach wielkich jednostek).

Zatwierdzam

Paryż, 28 maja 1924.

Minister wojny

MAGINOT.

ZAŁĄCZNIK I.

SZTAB W GRUPIE ARMIIJ.

Grupa armij jest wyższym organem dowództwa, przeznaczonym do decentralizacji pracy naczelnego wodza w zakresie kierownictwa strategicznego i taktycznego armij w czasie działań.

Nie wchodzi, chyba tylko wyjątkowo, w sprawy organizacji, administracji i utrzymania oddziałów. Sprawy te reguluje każda armja według bezpośrednich rozkazów naczelnego wodza.

Również w zasadzie niema organów kierowniczych służb w kwaterze grupy armij, która obejmuje tylko: sztab;

szefostwo służby łączności;
i kilka specjalnych formacyj potrzebnych do wewnętrznego funkcjonowania tej kwatery głównej.

Szczegółowy skład tych organów podano w tabelach etatów wojennych.

Sztab grupy armij. Sztab grupy armij zorganizowany jest według ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania sztabów w polu.

Personel wchodzący w jego skład podzielony jest na oddziały.

Wielkość każdego z nich odpowiada zakresowi działania dowództwa grup armij w poszczególnych dziedzinach.

Oddział I i IV. Oddział I i IV sztabu grupy armij działa pod rozkazami jednego i tego samego

szefa; jednak posiadają one oddzielny personel, zresztą dość nieliczny.

Oddział I ma za zadanie zbieranie wiadomości statystycznych, organizacyjnych, których potrzebuje dowódca grupy armij oraz przygotowanie części pracy co do awansów, które mają mu być przedstawione.

Jest on powiadamiany przez oddział I wielkiej kwatery głównej o wszystkich wydanych zarządzeniach organizacyjnych; zapewnia ewentualne wykonanie ich w armjach, jeżeli nie zostało ono uregulowane przez naczelnego wodza.

Oddział IV powiadamia dowódcę grupy armij o warunkach w jakich przeprowadza się zaopatrzenie i odwóz w armjach, znajdujących się pod jego rozkazami.

Rozdziela pomiędzy armje środki oddane do rozporządzenia grupy armij, uzgadnia organizację ruchu na drogach i na sieci kolejek wąskotorowych armij.

Oddział II. Oddział II ma jako zasadnicze zadanie powiadomienie dowódcy grupy armij o położeniu nieprzyjaciela; skupia w tym celu wiadomości, które otrzymuje z naczelnego dowództwa i od podwładnych armij.

Jednak, w zakresie rozpoznania lotniczego, przygotowuje rozkazy co do rozpoznania dalekiego które ma wykonać lotnictwo grupy armij i lotnictwo podległych armij; objaśnia wyniki tych badań i zapewnia ich rozpowszechnienie.

Oddział III. Oddział III stanowi najważniejszą część sztabu grupy armij.

Do jej zakresu działania należy wszystko to, co tyczy się przygotowania i przeprowadzenia manewru zaczepnego lub obronnego, którego kierownictwo powierzono dowódcy grupy armij.

Redaguje rozkazy lub wytyczne przeznaczone dla armij. Śledzi rozwój działań, otrzymuje meldunki lub żąda ich, aby móc w ten sposób stale powiadamiać dowódcę grupy armij o położeniu armij i pozwolić mu na powzięcie w odpowiednim czasie nowych decyzji.

Układa badania, które mają na celu spowodowanie w razie potrzeby zmian, które naczelny wódz powinien wprowadzić w metodach taktycznych lub technicznych, jako wynik doświadczeń zdobytych w czasie działań, lub wynikających z nowych środków walki, które dadzą się przewidzieć.

Zasadniczy skład oddziału III sztabu grupy armij, podany w tabelach etatów wojennych, określa stan minimalny. Może być zwiększony, jeżeli grupa armij składa się więcej niż z 2 armij.

ZAŁĄCZNIK II.

SZTAB W KORPUSIE KAWALERJI.

Większa ilość dywizyj kawalerji powołana do działań na wspólnym terenie, w celu wypełnienia tego samego zadania, może być złączona pod jednym dowództwem i wzmocniona zarazem formacjami rozmaitych broni, przeznaczonemi do podniesienia jej zdolności bojowej.

Całość utworzy korpus kawalerji, pod dowództwem generała dywizji z przydzielonym sztabem.

Formowanie korpusu kawalerji jest tylko okolicznościowe, lecz użycie jego może się okazać potrzebne od początku kampanji. To też organizacja jego jest przewidziana od czasu pokojowego.

Korpus kawalerji, tak samo jak korpus, jest przede wszystkim organem ramowym.

Wskazówki podane w rozdziale III pierwszej części, dotyczące się zakresu działania różnych oddziałów sztabu korpusu, mają zastosowanie przy sztabie korpusu kawalerji.

Jednak sztab ten i odpowiednie służby będą musiały posiadać oficerów dobrze przygotowanych do specjalnego rodzaju działań powierzonych korpusowi kawalerji; sztab ten i służby nie powinny być jednak tworzone przez wydzielenie w chwili potrzeby ze sztabów lub służb dywizyj kawalerji.



ZAŁĄCZNIK II.

SZTAB W KORPUSIE KAWALERJI.

Większa ilość dywizyj kawalerji powołana do działań na wspólnym terenie, w celu wypełnienia tego samego zadania, może być złączona pod jednym dowództwem i wzmocniona zarazem formacjami rozmaitych broni, przeznaczonemi do podniesienia jej zdolności bojowej.

Całość utworzy korpus kawalerji, pod dowództwem generała dywizji z przydzielonym sztabem.

Formowanie korpusu kawalerji jest tylko okolicznościowe, lecz użycie jego może się okazać potrzebne od początku kampanji. To też organizacja jego jest przewidziana od czasu pokojowego.

Korpus kawalerji, tak samo jak korpus, jest przede wszystkim organem ramowym.

Wskazówki podane w rozdziale III pierwszej części, dotyczące sterowania działaniami różnych oddziałów sztabu korpusu, mają zastosowanie przy sztabie korpusu kawalerji.

Jednak sztab ten i odpowiednie służby będą musiały posiadać ludzi dobrze przygotowanych do specjalnego sterowania i kierowania oddziałami korpusu kawalerji. W tym celu należy powołać do życia ludzi, którzy w czasie pokoju byli w sztabie dywizyjnym, a w czasie wojny przejdą do sztabu korpusu kawalerji.





73618/

7