

Швачкин Михаил Тарасович

**Пособие для батальонных,
ротных, эскадронных и сотенных
канцелярий при ведении ими
служебной переписки**

**Москва
«Книга по Требованию»**

УДК 291
ББК 86.3
М69

М69 **Михаил Тарасович Ш.**
Пособие для батальонных, ротных, эскадронных и сотенных канцелярий при ведении ими
служебной переписки / Швачкин Михаил Тарасович – М.: Книга по Требованию, 2023. –
50 с.

ISBN 978-5-521-30789-0

ISBN 978-5-521-30789-0

© Издание на русском языке, оформление
«YOYO Media», 2023
© Издание на русском языке, оцифровка,
«Книга по Требованию», 2023

Эта книга является репринтом оригинала, который мы создали специально для Вас, используя запатентованные технологии производства репринтных книг и печати по требованию.

Сначала мы отсканировали каждую страницу оригинала этой редкой книги на профессиональном оборудовании. Затем с помощью специально разработанных программ мы произвели очистку изображения от пятен, клякс, перегибов и попытались отбелить и выровнять каждую страницу книги. К сожалению, некоторые страницы нельзя вернуть в изначальное состояние, и если их было трудно читать в оригинале, то даже при цифровой реставрации их невозможно улучшить.

Разумеется, автоматизированная программная обработка репринтных книг — не самое лучшее решение для восстановления текста в его первоизданном виде, однако, наша цель — вернуть читателю точную копию книги, которой может быть несколько веков.

Поэтому мы предупреждаем о возможных погрешностях восстановленного репринтного издания. В издании могут отсутствовать одна или несколько страниц текста, могут встретиться невыводимые пятна и кляксы, надписи на полях или подчеркивания в тексте, нечитаемые фрагменты текста или загибы страниц. Покупать или не покупать подобные издания — решать Вам, мы же делаем все возможное, чтобы редкие и ценные книги, еще недавно утраченные и несправедливо забытые, вновь стали доступными для всех читателей.

младшимъ офицерамъ; но тотъ же баталіонный командиръ, если онъ находится въ служебной перепискѣ съ ротнымъ командиромъ не своего баталіона, посылаетъ къ нему отношеніе, а не предписаніе.

§ 6. Отношеніями же сносятся между собою и равныя по должностямъ лица, а также лица, между должностями которыхъ нельзя вывести соотношенія въ порядкѣ подчиненности. На этомъ основаніи, баталіонные командиры сносятся между собою отношеніями; ротные между собою—также.

§ 7. Служебныя сношенія съ лицами гражданского и духовнаго вѣдомствъ (до уѣздныхъ) производятся отношеніями.

§ 8. Сношенія съ должностными лицами морскаго вѣдомства производятся на одинаковомъ съ лицами военно-сухопутнаго вѣдомства основаніи.

§ 9. Порядокъ сношенія военно-служащихъ съ должностными лицами военно-судебнаго вѣдомства опредѣленъ въ Военно-Судебномъ уставѣ.

§ 10. Предписанія, отношенія, рапорты и прошенія, которыя могутъ быть въ подлинникѣ препровождаемы въ низшія или высшія инстанціи, пересылаются при надписяхъ.

§ 11. Личную переписку, относящуюся до службы, предоставляется военно-служащимъ вести офиціальными письмами.

§ 12. Соображенія, объясненія, просьбы, а также требованія разнаго рода справокъ и т. п. могутъ быть излагаемы въ запискахъ.

§ 13. Для служебной переписки не представляющей, по своему содержанію, особой важности, употребляютъ бланки «открытыхъ казенныхъ писемъ».

§ 14. Всѣ распоряженія, которыя требуютъ безотлагательнаго исполненія, а равно извѣщенія о предметахъ, не терпящихъ отлагательства, могутъ передаваться по телеграфу.

§ 15. Телефонами, въ служебныхъ сношеніяхъ, военно-служащіе могутъ пользоваться во всѣхъ тѣхъ случаяхъ, когда допускается передача словесныхъ приказаній, объясненій, докладовъ и справокъ.

§ 16. Всѣ представленія, ходатайства и просьбы, восходящія по командѣ, должны быть основаны на законѣ или другихъ постановленіяхъ по военному вѣдомству, или же на уважительныхъ причинахъ и обстоятельствахъ.

§ 17. Начальствующія лица обязываются принимать всѣ зависящія мѣры къ возможно большому сокращенію переписки, а потому когда письменныя сношенія могутъ быть замѣнены, безъ ущерба дѣлу, словесными объясненіями, слѣдуетъ отдавать предпочтеніе послѣднимъ.

§ 18. Воспрещается требовать въ обыкновенной перепискѣ особыхъ увѣдомленій о полученіи бумаги

или документа, за исключеніемъ особенно важныхъ случаевъ и при пересылкахъ денегъ, вещей и посылокъ.

§ 19. При перемѣщеніяхъ съ однѣхъ квартиръ на другія и, вообще, когда отвѣтъ долженъ быть отправленъ не по мѣсту квартированія части, означенному на поляхъ бумаги, надлежитъ извѣщать, куда именно должны посылаться отвѣты и, сверхъ того, увѣдомлять мѣстныя почтовые конторы о перемѣнахъ въ адресѣ.

§ 20. Никто изъ лицъ, состоящихъ на службѣ въ военномъ вѣдомствѣ, не имѣетъ права, безъ разрѣшенія начальства, сообщать въ повременныя изданія или разглашать инымъ путемъ свѣдѣнія, извлеченныя изъ дѣлъ, ввѣренныхъ ему или извѣстныхъ ему по его служебному положенію.

ГЛАВА II.

Порядокъ постепенности сношеній военно-служащихъ.

§ 21. Всѣ представленія военно-служащихъ, хотя бы разрѣшеніе по онымъ зависѣло отъ высшей власти, поступаютъ къ непосредственному начальнику. На этомъ основаніи, во всѣхъ случаяхъ, младшіе офицеры доносятъ ротному командиру; ротные—баталіоннымъ, послѣдніе—полковымъ.

§ 22. Дежурные, командированные, и вообще исполняющіе особыя порученія, доносятъ объ исполненіи порученія прямо тѣмъ лицамъ, во временномъ подчиненіи у которыхъ состоятъ, или отъ которыхъ порученія эти послѣдовали. На этомъ же основаніи, дежурные по карауламъ, дежурные по части, госпиталю, отпускные, больные и арестованные доносятъ прямо коменданту, начальнику отдѣльной части, начальнику госпиталя.

§ 23. Всякое распоряженіе высшаго начальства передается низшимъ въ порядкѣ подчиненности, отъ старшаго къ младшему; но если старшій начальникъ, въ виду экстренности распоряженія, обращается непосредственно къ чинамъ, до которыхъ касается исполненіе, то одновременно съ тѣмъ онъ сообщаетъ объ этомъ распоряженіи и ближайшему къ нему начальнику.

§ 24. Въ случаѣ крайней необходимости поспѣшно прямо донести высшему начальнику, подчиненный, дѣлая подобное донесеніе, обязанъ въ то же время донести или словесно доложить о томъ и всѣмъ промежуточнымъ начальникамъ.

§ 25. Для уменьшенія переписки, за справками, доставленіемъ письменныхъ свѣдѣній или какихъ либо другихъ документовъ, надлежитъ обращаться прямо къ тѣмъ лицамъ, отъ которыхъ требуется справка или документъ. Всѣ подобныя предписанія или отношенія исполняются доставкою требуемаго

прямо тѣмъ лицамъ, отъ которыхъ они поступили, безъ особыхъ препроводительныхъ бумагъ.

§ 26. При личныхъ сношеніяхъ, не относящихся до служебнаго положенія, военно-служащимъ дозволяется, съ разрѣшенія начальника отдѣльной части, обращаться, помимо промежуточныхъ начальниковъ, къ высшимъ, подавая послѣднимъ соображенія, объясненія и просьбы, выраженные въ письмахъ или докладныхъ запискахъ (Цирк. Гл. Шт. 1889 г. № 212).

ГЛАВА III.

Форма и изложеніе служебныхъ бумагъ.

§ 27. Служебная переписка должна излагаться ясно, кратко и точно, безъ употребленія фразъ учтивости: «господинъ», «имѣю честь», «почтительнѣйше» и т. п., при чемъ, для избѣжанія лишнихъ фразъ и оборотовъ, не слѣдуетъ указывать въ текстѣ то, что вызвало переписку.

§ 28. Прошенія на Высочайшее Имя пишутся всегда на бумагѣ листового формата; для отдѣленія въ нихъ какъ Высочайшаго Имени, такъ и вообще всѣхъ выраженій, которыя должны быть написаны большими буквами, не употреблять особаго съ украшеніемъ курсива, а писать обыкновеннымъ прописнымъ почеркомъ (форма № 1).

§ 29. Для всѣхъ прочихъ видовъ бумагъ установлены бланки двухъ родовъ: одинъ для части войскъ (форма № 2), а другой—личный (форма № 3). На полѣ перваго печатается, гравировается или литографируется: наименованіе части войскъ, ниже—число, мѣсяцъ, годъ и № исходящаго журнала и, наконецъ, мѣсто расположенія части войскъ. На полѣ втораго (личнаго) бланка, печатается, гравировается или литографируется должность лица или положеніе его въ военномъ вѣдомствѣ; при чемъ лица, не занимающія штатныхъ должностей, а находящіеся въ прикомандированіи или распоряженіи, должны имѣть личные бланки съ прописанными на полѣ чиномъ и фамиліею; затѣмъ печатается, литографируется или прописывается: число, мѣсяцъ, годъ и № исходящаго журнала и, наконецъ, мѣсто нахождения лица, отъ котораго бумага исходитъ.

Примѣчаніе 1. Въ случаѣ неимѣнія печатныхъ бланковъ, они могутъ быть и писанные.

Примѣчаніе 2. На бланкѣ не дозволяется дѣлать никакихъ украшеній или виньетокъ.

Примѣчаніе 3. Всѣ вообще начальники и командиры отдѣльныхъ и не отдѣльныхъ частей войскъ употребляютъ для предписаній, отношеній и рапортовъ бланки командуемыхъ ими частей; для писемъ же и докладныхъ записокъ употребляютъ личные бланки. Прочіе военно-служащіе для всѣхъ видовъ бумагъ (кромѣ прошеній) употребляютъ личные бланки.

Примѣчаніе 4. На личномъ бланкѣ, въ подписи, должность не прописывается.

§ 30. Надпись дѣлается на препровождаемой бумагѣ, а если на послѣдней нѣтъ мѣста, то на пришивномъ листѣ и въ послѣдовательномъ порядкѣ; при этомъ она подписывается и скрѣпляется нѣсколько иначе, нежели остальные виды бумагъ, а именно—должность прописывается подробно; № надписи, число, мѣсяцъ и годъ, а также и мѣсто расположенія части, проставляются съ боку, внизу, съ лѣвой стороны бумаги. Надписи излагаются кратко, но съ необходимымъ для исполненія разъясненіемъ, а при восхожденіи бумагъ въ высшія инстанціи промежуточные начальники обязаны высказывать въ надписяхъ свое мнѣніе по содержанію представленія; обращеніе въ надписи дѣлается въ 3-мъ лицѣ (формы №№ 4 и 5).

§ 31. Справки и свѣдѣнія излагаются кратко на самомъ запросѣ, такъ же какъ надписи. Въ случаѣ значительности свѣдѣнія, оно доставляется на пришивномъ листѣ. Если справка или свѣдѣніе доставляются не при запросѣ, а отдѣльно, то и тогда онѣ отправляются безъ рапорта или отношенія, лишь съ указаніемъ на какой № бумаги, служить отвѣтомъ.

§ 32. Открытыя письма пишутся на бланкахъ, напечатанныхъ на бѣлой плотной бристольской бумагѣ слѣдующаго размѣра: 7 дюймовъ длины

и 5 дюймовъ ширины. На сторонѣ, гдѣ пишется адресъ, долженъ ставиться мастичный оттискъ печати баталіона, роты и проч. Форма бланка приложена къ Цирк. Гл. Шт. 1892 г. № 21 (форма № 6).

§ 33. Оффиціальныя письма пишутся на личномъ бланкѣ (форма № 7).

§ 34. Въ военное время, а также и въ мирное время—на маневрахъ войскъ—въ служебной перепискѣ допускается употребленіе бланковъ полевыхъ книжекъ, отвѣчающихъ требованію § 328 Устава полевой службы (форма № 8), при чемъ бумага не скрѣпляется.

§ 35. Къ секретной перепискѣ, подлежащей особому веденію и храненію, должны быть относимы только бумаги, безусловно подлежащія сохраненію въ строгой тайнѣ; на такихъ бумагахъ вверху, съ правой стороны, пишется «секретно».

Примѣчаніе. Относительно секретной переписки слѣдуетъ принимать соотвѣтственныя мѣры, чтобы она не только по одному названію была секретною, но чтобы дѣйствительно переписка эта оставалась тайною для всѣхъ, кромѣ лицъ, къ которымъ она адресована.

§ 36. На бумагахъ, безусловно требующихъ немедленнаго распоряженія или отвѣта, пишется вверху, съ правой стороны «весьма нужно».

§ 37. На поляхъ всѣхъ видовъ бумагъ обязательно прописывается краткое содержаніе бумаги или ссылка на № полученной бумаги.

§ 38. Ссылка на законъ или приказъ преимущественно дѣлается въ концѣ бумаги, въ видѣ справки. Тамъ же указываются и приложенія, если таковыя прикладываются къ перепискѣ.

§ 39. Служебная бумага подписывается лицомъ, отъ котораго она исходитъ *), при чемъ прописывается должность, чинъ, званіе и фамилія этого лица. Фамилію въ подписи обязательно всегда писать собственноручно и разборчиво. Подписывающій бумагу проставляетъ и число; онъ же прописываетъ и надписи: «секретно» и «весьма нужное» на тѣхъ бумагахъ, гдѣ таковыя полагаются.

§ 40. Для дѣловой переписки употребляется обыкновенная не обрѣзная бумага. Форматъ бумаги избирается по количеству письма: листовой, полулистовой, въ $\frac{1}{4}$ листа и въ $\frac{1}{8}$ листа, независимо отъ той инстанціи, въ которую она отсылается (кромѣ случаевъ, указанныхъ въ § 28).

§ 41. Для часто повторяющихся бумагъ съ однообразнымъ текстомъ, могутъ быть заготавлиемы печатные или литографированные бланки, съ неизмѣняемою частью текста.

§ 42. При траурѣ, если таковой налагается и на переписку, на первыхъ страницахъ исходящихъ бумагъ, а также и на лицевой сторонѣ конвер-

*) Если бумага подписывается не командиромъ части, а другимъ лицомъ, то передъ подписью пишется «за командира баталіона» и т. п.

товъ (гдѣ пишется адресъ), надлежитъ дѣлать черный (траурный) бордюръ; кромѣ того на конвертахъ, запечатываемыхъ сургучною печатью (денежные, секретные), послѣдняя должна быть чернаго цвѣта (черный сургучъ).

ГЛАВА IV.

Пріемъ, пересылка и храненіе служебныхъ бумагъ.

§ 43. Всякая полученная служебная бумага заносится во входящій журналъ; на каждой изъ нихъ ставится № по порядку занесенія ихъ въ этотъ журналъ, число и мѣсяцъ ихъ полученія (при чемъ дозволяется употреблять и штампъ).

§ 44. Всякая исходящая бумага заносится особо статьею въ исходящій журналъ. На исходящей бумагѣ выставляется нумеръ, подъ которымъ она занесена въ исходящій журналъ.

§ 45. По занесеніи исходящей бумаги въ журналъ, она вкладывается въ конвертъ (за исключеніемъ бланокъ открытыхъ писемъ, которые посылаются безъ конвертовъ). На конвертъ надписываются: подробный адресъ и отъ кого бумага посылается, также ея №. Если отправляется секретная бумага или весьма нужная, то это обозна-