

СЛУЖБА АДЪЮТАНТА ВЪ МИРНОЕ И ВЪ ВОЕННОЕ ВРЕМЯ.

Опытъ недавно минувшихъ большихъ войнъ произвели замѣтный переворотъ почти во всѣхъ отрасляхъ военнаго искусства: множество вопросовъ подверглись всесторонней обработкѣ путемъ печати. Наша военная литература не отстаетъ въ этой дѣятельности отъ иностранныхъ, хотя въ ней есть нѣсколько пробѣловъ, касающихся нѣкоторыхъ специальныхъ сторонъ военнаго дѣла. Такъ, напримѣръ, сколько намъ извѣстно, почти ничего не было писано въ нашихъ военныхъ изданияхъ о службѣ адъютантовъ. А, между тѣмъ, именно въ настоящее время, эта обязанность получаетъ особенное значеніе въ виду общепризнаннаго тактическаго принципа — самостоятельности въ бою мелкихъ частей. Адъютантъ—ближайшій посредникъ между частями и начальникомъ, истолкователь его плановъ и намѣреній, а въ случаѣ надобности, и совѣтникъ своего командира. Наконецъ, на его плечахъ лежитъ вся тяжесть мелочей по внутреннему порядку управленію частью.

Нельзя также не упомянуть о трудности его обязанностей въ походѣ и въ бою и, вмѣстѣ съ тѣмъ, объ опасности его положенія въ этихъ случаяхъ. Стоитъ вспомнить, въ какія трудныя и тяжелыя отношенія можетъ быть поставленъ адъютантъ, какъ въ мирное, такъ и въ военное время, представляя собою посредника между своими товарищами-офицерами и начальникомъ, своимъ командиромъ, чтобы понять всю серьезность его обязанности и оцѣнить ту нравственную выработку, которою онъ долженъ обладать, чтобы сохранить во всѣхъ случаяхъ достоинство, приличествующее его званію и не погрѣшить противъ такта военнаго человѣка и чести своего мундира. Кроме того, одною изъ весьма хлопотливыхъ обязанностей адъютанта въ мирное время слѣдуетъ считать управленіе канцелярскимъ письмоводствомъ, куда относятся, кромѣ регулированія входящихъ и исходящихъ бумагъ, еще составленіе различныхъ отчетовъ по строевой администраціи части, наведеніе и выдача справокъ, собраніе картографическихъ матеріаловъ на случай похода и т. п.

Этотъ поверхностный очеркъ дѣятельности адъютанта показываетъ, на сколько ему необходима серьезная подготовка къ своему званію, какъ въ отношеніи боеваго знанія дѣла, такъ равно и житейскихъ требованій военной среды.

Перечислимъ вкратцѣ всѣ качества, требуемыя отъ вполне отвѣчающаго своему званію адъютанта. Адъютантъ долженъ быть хорошо знакомъ съ канцелярскимъ письмоводствомъ, чтобы имѣть возможность слѣдить за правильнымъ и безостановочнымъ теченіемъ дѣлъ, проходящихъ черезъ его руки. Онъ долженъ быть хорошо знакомъ съ дѣйствующими законоположеніями и зорко слѣдить за всѣми измѣненіями, разъясненіями и дополненіями, чтобы имѣть возможность, во всякое время, навести справку по тому или другому вопросу, для доклада своему начальнику (провѣрка постановленій полковаго суда, приемъ вольноопредѣляющихся, вступленіе въ бракъ и т. п.). Онъ долженъ обладать достаточно выработаннымъ военнымъ слогомъ, для редактированія нѣкоторыхъ исходящихъ бумагъ; не говоримъ уже о томъ, что, въ извѣстныхъ случаяхъ, знаніе иностранныхъ языковъ представляется существенною необходимостью для адъютанта. Онъ долженъ умѣть ловко и дѣльно сдѣлать докладъ, чтобы не отнимать даромъ времени у начальника, или не ввести его несоответственнымъ объясненіемъ даже въ небольшую ошибку при положеніи революціи. Онъ долженъ отлично знать строевыя уставы, чтобы умѣть толково передавать распоряженія своего командира, и, вмѣстѣ съ тѣмъ, служить подспорьемъ его памяти. Онъ долженъ быть ловкимъ и неустранимымъ ѣздовомъ—умѣть и парадировать, и лихо скакать по полю въ роли ординарца. Въ военное же время, каждый строевой адъютантъ, вмѣстѣ съ тѣмъ, несетъ обязанности офицера генеральнаго штаба; ему придется составлять диспозиціи, дислокаціи, выбирать мѣсто для бивана, для лагера, дѣлать съѣмки, производить рекогносцировки, ѣздить съ патрулями, вести войска и многое другое. Кромѣ всего этого, по нашимъ законоположеніямъ, адъютантъ долженъ знать и ротное хозяйство, такъ какъ въ его вѣдѣніи находится музыкантская команда, за спеціальнымъ обученіемъ которой онъ также обязанъ слѣдить, а слѣдовательно, долженъ имѣть нѣкоторое музыкальное образованіе. «Полковой адъютантъ, имѣя въ своемъ вѣдѣніи музыкантскую команду и канцелярію, отвѣчаетъ за цѣлость и сохраненіе музыкальнаго инструмента и его принадлежностей. О необходимыхъ расходахъ на исправленіе и заведеніе вновь инструментовъ докладываетъ завѣдывающему хозяйствомъ; ему же докладываетъ и о снабженіи канцеляріи письменными припасами и принадлежностями. На полковаго адъютанта возлагается отвѣтственность за точное исчисленіе прибыли, убыли и наличнаго состава людей и лошадей. За неточность въ этомъ исчисленіи адъютантъ подвергается отвѣтственности какъ по службѣ, такъ и матеріальной, если отъ невѣрности исчисленія произошла непра-

вильность въ требованіи предметовъ доволѣствія». Не говоримъ уже о нѣкоторыхъ другихъ требованіяхъ, предъявляемыхъ иногда адъютантамъ; довольно перечисленнаго нами выше для того, чтобы составить себѣ полное понятіе о многотрудности этой должности и о той серьезной подготовкѣ, которою обуславливается добросовѣстное и дѣльное ея исполненіе.

Мы увѣрены, что не мало молодыхъ адъютантовъ неоднократно жалѣли, приступая къ знакомству со своими обязанностями, о томъ, что не имѣется какого нибудь доступнаго источника, гдѣ бы они могли записать необходимыми указаніями и практическими сноровками, которыя бы имъ принесли большую пользу и на половину облегчили бы ихъ работу. Конечно, много труженниковъ усиланными и усидчивыми трудами добиваются, наконецъ, самостоятельно до благоприятныхъ результатовъ, но за то, сколько лишней и бесполезной работы выпадаетъ на ихъ долю при этихъ поискахъ за лучшими и удобнѣйшими формами того или другаго приѣма. Въ иностранной военной литературѣ въ подобныхъ руководствахъ адъютантамъ нѣтъ недостатка, а потому мы, пользуясь мыслями, развитыми въ одномъ изъ нихъ (*), постараемся въ этой статьѣ изложить таковыя, примѣняясь къ существующимъ въ нашей арміи порядкамъ и дѣйствующимъ законоположеніямъ, надѣясь, что и эти краткія указанія принесутъ свою долю пользы нашимъ адъютантамъ. При этомъ, мы считаемъ долгомъ предупредить нашихъ читателей, что коснемся только тѣхъ вопросовъ, которые представляютъ особый интересъ до ихъ важности, или же недостаточно разъяснены въ нашихъ уставахъ. О категорическихъ уставныхъ правилахъ мы не станемъ говорить, такъ какъ наша статья не имѣетъ цѣлю представить изъ себя сборникъ *остатъ* положеній, касающихся службы адъютанта. Главная цѣль, имѣющаяся у насъ въ виду, состоитъ въ обсужденіи тѣхъ порядковъ въ этомъ дѣлѣ, которые не ограничены неизмѣняемыми рамками положительнаго закона. Слѣдовательно, сюда войдутъ указанія на наилучшія формы канцелярскихъ порядковъ; указанія по части веденія отчетности, экспедиціи и приѣма бумагъ, редактированія приказовъ; наконецъ, совѣты, касающіеся личныхъ отношеній адъютанта къ своему начальнику и къ другимъ лицамъ, особыя обязанности адъютанта во время похода и въ бою. Само собою разумѣется, что, говоря объ адъютантахъ, мы имѣемъ въ виду строевыхъ адъютантовъ: полковыхъ, баталіонныхъ, бригадныхъ и отчасти дивизионныхъ.

(*) Der Dienst des Adjutanten etc. Сочиненіе овицера прусской службы Шеля. Рецензія этого труда помѣщена въ № 40 «Русскаго Инвалида» за 1875 годъ.

Чтобы облегчить читателямъ ближайшій обзоръ нашей статьи, мы укажемъ на тѣ подраздѣленія, которыя будемъ имѣть въ виду при дальнѣйшемъ изложеніи. Многосложныя занятія адъютанта дѣлятся на два рода: канцелярскія и полевыя. Въ первымъ относятся въ общихъ чертахъ: канцелярскіе порядки, формы письменоводства, канцелярскія работы, докладъ, личныя отношенія адъютанта къ начальнику и другимъ лицамъ, и особыя обязанности. Ко вторымъ: строевыя ученія, парады, маневры и военныя дѣйствія.

Основаніемъ и, вмѣстѣ съ тѣмъ, необходимымъ условіемъ быстро и правильно дѣлопроизводства является рационально заведенный канцелярскій порядокъ и хорошо вышколенный, надежный составъ писарей. Теченіе дѣлъ въ каждой канцеляріи должно регулироваться правильно устроенною *регистратурою*; подъ этимъ слѣдуетъ разумѣть систематически-правильный ходъ всѣхъ бумагъ, т. е. извѣстное прохожденіе ихъ по всѣмъ инстанціямъ канцелярскихъ отдѣленій и столовъ, а равно храненіе тѣхъ документовъ, которые остаются въ канцеляріи по тѣмъ или другимъ причинамъ. Дополненіемъ къ регистратурѣ должны служить тщательно составленные *указатели* (каталоги) книгамъ и документамъ. Затѣмъ, два журнала: 1) *входящихъ и исходящихъ бумагъ* и 2) *срочныхъ исполненій*.

Кромѣ дѣлности и полноты различныхъ дѣлъ, приказовъ и инструкцій, каждая правильно организованная регистратура должна отвѣчать двумъ условіямъ: 1) имѣть легко-обозрѣваемое подраздѣленіе на извѣстные отдѣлы и 2) каждая отдѣльная бумага должна приобщаться и храниться при соответствующемъ дѣлѣ. Относительно перваго требованія, можно было бы съ пользою для всякаго канцелярскаго механизма предложить слѣдующее устройство.

Вся регистратура дѣлится на четыре отдѣла: I. Отдѣлъ *генеральнаго штаба*; въ этотъ отдѣлъ поступаютъ всѣ бумаги, касающіяся походовъ, расквартированія, дислокацій, маршрутовъ, маневровъ, строевыхъ ученій съ примѣненіемъ къ мѣстности, свѣдѣнія объ иностранныхъ арміяхъ, свѣдѣнія о фортификаціи и артилеріи, на сколько они касаются полевыхъ войскъ; карты, планы, кроки и рекогносцировки. II. Часть *адъютантская*; сюда относятся дневные приказы, гарнизонная и караульная службы; затѣмъ, всякіе списки, рапорты и свѣдѣнія, касающіяся внутренней службы части, каковы: производство въ чины, увольненіе въ отпуски, переводы, награды, дисциплинарныя взыскація, приемъ новобранцевъ, увольненіе нижнихъ чиновъ, дѣла объ отставныхъ, кавалерійскій ремонтъ, ордена, форма

одежды и вооруженіе. III. *Судебный отдѣлъ*: судимыя дѣла, разслѣдованія, судебныя рѣшенія и постановленія, арестанты, наслѣдства, долги, браки, дезертиры и т. и. Наконецъ, IV отдѣлъ составляется изъ всѣхъ документовъ, касающихся *хозяйственной и медицинской частей*, на сколько эти вѣдомства соприкасаются съ обязанностями адъютанта.

Каждый отдѣлъ распадается на нужное число *второстепенныхъ отдѣленій*, въ которыхъ документы уже хранятся въ особыхъ *папкахъ* (дѣла). Различныя отдѣлы помѣщаются въ особыхъ шкафахъ, раздѣленныхъ на столько ячеекъ, сколько въ отдѣлѣ имѣется отдѣленій. Относительно нумераціи можно присовѣтовать придерживаться слѣдующаго порядка: отдѣлы обозначать римскими цифрами I, II, III и IV, отдѣленія—буквами А, Б, В и т. д., а дѣла—арабскими цифрами 1, 2, 3, 4 и проч. Такой порядокъ устраняетъ всякую путаницу и облегчаетъ память. Для легкости справокъ, всякое «дѣло» слѣдуетъ хранить въ двухъ папкахъ: въ одной собирать общія бумаги (къ руководству), въ другой спеціальныя. Въ каждой папкѣ документы кладутся согласно хронологической послѣдовательности. На корешкѣ папки слѣдуетъ помѣщать оглавленіе, съ краткимъ обозначеніемъ содержанія каждаго документа; тутъ же дѣлаются отмѣтки, касающіяся послѣдовавшихъ позднѣе измѣненій, дополненій и разъясненій, съ ссылкой на мѣсто храненія таковыхъ.

Относительно храненія и уничтоженія рѣшенныхъ дѣлъ, приведемъ слѣдующее извлеченіе изъ дѣйствующихъ у насъ законоположеній. Въ этомъ отношеніи всѣ дѣла дѣлятся на три разряда: I. Дѣла, по совершенномъ окончаніи подлежащія *уничтоженію* (о бракахъ офицеровъ и нижнихъ чиновъ, о переводѣ нижнихъ чиновъ въ другой полкъ или роту, вообще всѣ дѣла, состоящія изъ одной канцелярской переписки, не заключающей въ себѣ никакой важности въ служебномъ отношеніи и т. д.). II. Дѣла, подлежащія *временному храненію* (всѣ требовательныя вѣдомости по провіантскому вѣдомству хранить 10 лѣтъ, списки о подсудимыхъ офицерахъ и нижнихъ чинахъ—1 годъ, рапорты о прибыли и убыли людей и лошадей—30 лѣтъ и т. д.). III. Дѣла, подлежащія *всегдашнему храненію* (Высочайшіе рескрипты и грамоты, книги съ приказами, отдаваемыми по полку и другимъ отдѣльнымъ частямъ войскъ, входящія и исходящія журналы, описи дѣламъ, штрафныя журналы и т. д.).

При большомъ скопленіи документовъ ориентированіе въ регистратурѣ значительно облегчается правильно составленнымъ *указателемъ* всѣмъ бумагамъ, имѣющимся на лицо. Тотъ же порядокъ при-

годенъ относительно хранения всѣхъ печатныхъ уставовъ, инструкцій и плановъ, въ которыхъ также слѣдуетъ отмѣчать всѣ замѣненія и поправки, чтобы не дать имъ устарѣть; эти отмѣтки можно дѣлать на поляхъ или на бѣлыхъ страницахъ, съ ссылкой на подлинники послѣдовавшихъ переѣздовъ. Всѣ эти работы, равно наблюдение за правильнымъ приобщеніемъ бумагъ въ различные отдѣлы регистратуры, должны составлять специальную заботу адъютанта, такъ какъ писаря, по своей малоразвитости, плохо понимаютъ пользу такой педагогической классификаціи, а иногда даже, вслѣдствіе лѣности и нерадивости, относятся враждебно къ подобнымъ порядкамъ.

Журналъ входящихъ и исходящихъ бумагъ имѣетъ цѣлю служить справкою не всѣмъ приемымымъ и отправляемымъ изъ канцеляріи бумагамъ (содержаніе, число, адресъ и т. п.). «Всѣ поступающія къ полковому командиру отъ равныхъ имѣютъ и лицъ бумаги, по мѣрѣ полученія оныхъ, записываются въ журналъ въ число входящихъ бумагъ кратко, но со всею ясностію, чтобы можно было видѣть, въ чемъ заключается каждая бумага и до какихъ именно лицъ или предметовъ относится. На этомъ же основаніи и исходящія по полковой канцеляріи бумаги вносятся въ журналъ въ число бумагъ исходящихъ кратко, но съ яснымъ означеніемъ содержанія ихъ». Всѣ бумаги заносятся въ журналъ за № по порядку, который выставляется также на самой бумагѣ; противъ записи бумагъ не мѣшаетъ дѣлать отмѣтки въ родѣ: секретно, нужное, весьма нужное, экстренно и т. п. Само собою разумѣется, что періодически поступающія или исходящія бумаги, содержаніе которыхъ болѣе или менѣе постоянно одинаково, не требуютъ подобнаго занесенія въ журналъ. Вообще надо сказать, что подробно веденный журналъ входящихъ и исходящихъ бумагъ нисколько не служитъ поводомъ къ увеличенію переписки, но, напротивъ, при разумномъ пониманіи дѣла, сокращаетъ ее, потому что даетъ возможность избѣжать снятія копій съ такихъ бумагъ, которыя по содержанію своему не имѣютъ существеннаго и продолжительнаго значенія. По заведенному у насъ порядку, журналъ входящихъ и исходящихъ бумагъ ведется общій для обѣихъ частей канцеляріи (хозяйственной и строевой), но подъ наблюденіемъ и ответственностію полковаго адъютанта (Полож. объ упр. хов. въ отд. част. войскъ, стр. 14).

Журналъ срочныхъ исполненій имѣетъ цѣлю предупредить недосмотръ или пропускъ въ доставленіи требуемыхъ или ожидаемыхъ свѣдѣній къ извѣстному сроку. Будучи тщательно ведена, эта книга можетъ служить контролемъ всего канцелярскаго дѣлопроизводства.

Кромѣ срока исполненія по известной бумагѣ, въ этой же книгѣ слѣдуетъ дѣлать отмѣтки относительно количества заземляровъ требуемыхъ свидѣній, а равно тутъ же можно собирать формы бумагъ, бланки и т. п., на которыхъ должны предетавляться требуемыя свидѣнія. Для удобства этотъ журналъ можетъ быть раздѣленъ на двѣ части: одна служить для записыванія періодически повторяющихся бумагъ, другая—для случайныхъ. Подобный журналъ имѣется не во всѣхъ нашихъ канцеляріяхъ; обыкновенно для той же цѣли приспособляется журналъ входящихъ и исходящихъ бумагъ. Во всякомъ случаѣ, всѣ эти книги, будучи разъ заведены въ томъ или другомъ видѣ, должны прошнуровываться, занумеровываться и скрѣпляться по листамъ полковнымъ адъютантомъ и свидѣтельствоваться командиромъ; по существующимъ законоположеніямъ подѣ это правило подходятъ всѣ имѣющіяся въ канцеляріи книги, исключая журналы хозяйственныхъ распоряженій, который для этой цѣли отсылается въ дивизионный штабъ.

При большомъ накопленіи въ канцеляріи разнообразнѣйшихъ бумагъ (не отправленныхъ, не пришитыхъ къ дѣламъ, вообще не поступившихъ въ регистратуру), является необходимымъ условіемъ классифицировать ихъ предварительно въ известномъ порядкѣ. Для этого опять-таки необходимъ шкафъ, раздѣленный на кѣтки, снабженный хотя бы слѣдующими надписями: 1) *къ докладу*: сюда собираются всѣ бумаги уже заготовленные, но ожидающія подниси начальника; 2) *для занесенія въ журналъ*—всѣ бумаги, подписанныя командиромъ и готовые къ отправленію; 3) *въ ожиданіи справокъ*—всѣ прибывшія бумаги, по которымъ исполненіе замедлилось или вслѣдствіе собиранія справокъ, или вслѣдствіе ожиданія новыхъ бумагъ; наконецъ, бумаги, рѣшеніе по которымъ отложено командиромъ части по какой либо причинѣ. Этотъ отдѣлъ адъютанту слѣдуетъ чаще просматривать, такъ какъ нерѣдко писаря, по лѣности и нерадѣнію, наваливаютъ сюда бумаги ради того только, чтобы временно избавиться отъ работы; 4) *для пришивки къ дѣламъ*—сюда поступаютъ всѣ исполненные бумаги, долженствующія поступить въ регистратуру.

Вотъ все, что можно сказать существенно-важнаго относительно наружнаго порядка канцелярскаго дѣлопроизводства. Заканчивая этотъ вопросъ, скажемъ еще два слова относительно самаго помѣщенія канцеляріи. Въ этомъ отношеніи адъютантъ долженъ заботиться о томъ, чтобы комната, въ которой работаютъ писаря, была просторна, свѣтла и тепла; эти условія составляютъ не только нравственную обязанность его, но имѣютъ еще ту матеріальную выгоду, что писаря охот-

нѣ сидятъ въ канцеляріи, усердиѣе занимаются дѣломъ и не убѣгаютъ изъ нея при первой возможности.

Что касается до состава писарей, то въ этомъ отношеніи адъютантамъ слѣдуетъ заботиться о томъ, чтобы, по возможности, всегда обходиться только штатнымъ числомъ ихъ, отнимая людей отъ строевыхъ частей въ самыхъ крайнихъ случаяхъ, во время чрезвычайнаго накопленія дѣлъ, какъ, напримѣръ, при увольненіи нижнихъ чиновъ и тому подобныхъ случаяхъ. При настоящемъ ограниченномъ комплектѣ людей въ ротяхъ въ мирное время, ежедневный расходъ обыкновенно бываетъ крайне великъ, въ особенности въ большихъ горадахъ.

Приготовленіе писарей къ ихъ обязанностямъ составляетъ одну изъ самыхъ трудныхъ и хлопотливыхъ задачъ адъютанта; но въ этомъ случаѣ онъ можетъ утѣшать себя только мыслию, что какъ бы велики ни были его труды въ этомъ дѣлѣ, они сторицею вознаградятся впоследствии. При настоящемъ короткомъ срокѣ службы, конечно, эта задача адъютанта является чрезвычайно неблагоприятною, потому что хорошему писарю всегда не трудно найти себѣ занятіе въ гражданскомъ быту. Тѣмъ не менѣе, положивъ разъ основаніе правильному обученію писарей, адъютантъ всегда будетъ имѣть въ своей канцеляріи надежныхъ помощниковъ, которые ему окажутъ также немалыя услуги при подготовкѣ новыхъ писарей. Но, кромѣ, такъ сказать, спеціальнаго образованія писарей, на адъютантѣ лежитъ обязанность строго слѣдить за поведеніемъ ихъ и соблюденіемъ формъ одежды. Всѣ писаря вообще склонны быстро терять воинскую осанку, относиться небрежно къ установленнымъ правиламъ наружнаго чинопочитанія и высокомерно обращаться съ прочими нижними чинами. Только самый строгій контроль адъютанта въ состояніи поборотъ это зло. Жалобы на писарей, поступающія къ адъютанту отъ другихъ офицеровъ, должны разбираться послѣднимъ съ возможнымъ вниманіемъ, и дѣйствительные проступки виновныхъ должны наказываться безъ малѣйшаго снисхожденія. Въ остальномъ обращеніе адъютанта съ писарями должно отличаться уваженіемъ къ военному званію и заботливостью объ ихъ матеріальномъ и нравственномъ благосостояніи. Усердную и честную службу слѣдуетъ поощрять не только словами, но и всѣми дѣйствительными средствами, находящимися во власти адъютанта; заслуженныхъ и полезныхъ писарей надо, по возможности, удерживать на сверхсрочной службѣ, поощряя ихъ къ тому предоставленіемъ всѣхъ дозволенныхъ льготъ. Относительно продолжительности времени ежедневныхъ занятій не слѣдуетъ переходить разумныхъ границъ,

чтобы не изнурить людей слишкомъ утомительными и продолжительными сидѣніемъ въ канцеляріи. Воскресенія и праздники должны служить полнымъ отдыхомъ для усердно трудившихся писарей.

Относительно сокращенія переписки вообще, у насъ въ послѣднее время сдѣлаю весьма много, но, тѣмъ не менѣе, еще много остается жадать въ этомъ отношеніи. Въ особеннети слѣдуетъ принять за правило сколько возможно избѣгать пространной переписки съ низшими инстанціями (ротами и командами), которыя вовсе не располагаютъ нужными для того удобствами и приспособленіями. Такъ, напримѣръ, если весь полкъ расположенъ совокупно при штабѣ, то всѣ распоряженія, приказанія и т. п. слѣдуетъ излагать въ ежедневныхъ приказахъ, которые для удобства могутъ литографироваться въ полковой канцеляріи и рассыпаться по ротамъ чрезъ особыхъ вѣстовыхъ. Если же при канцеляріи не имѣется литографскаго станка, то для сообщенія ротамъ приказовъ, гораздо проще собирать фельдфебелей или старшихъ унтеръ-офицеровъ, или ротныхъ писарей, и диктовать имъ все нужное въ особня памятныхъ книжки. Такия *памятные книжки* должны представлять собою всю ротную канцелярію; въ нее, напримѣръ, фельдфебели ежедневно должны были бы заносить всякую переписку, происшедшую въ наличномъ составѣ людей, списокъ больныхъ, командированныхъ и т. п. Всѣ эти свѣдѣнія должны быть всегда свѣжи и точны, съ тѣмъ, чтобы они могли служить адъютанту во всякое время вѣрными матеріаломъ для всевозможныхъ справокъ, касающихся той или другой роты. Въ Пруссіи имѣются въ продажѣ подобныя книжки съ готовыми печатными заголовками, снабженныя, кромѣ того, экстрактомъ изъ уставовъ, различныхъ положеній и т. п. Если же баталіоны одного полка квартируютъ въ различныхъ пунктахъ, то полковому адъютанту слѣдуетъ сношиться не съ отдѣльными ротами, а непосредственно съ баталіонными штабами, т. е. съ баталіонными адъютантами, а послѣдніе сообщаютъ своимъ ротамъ все необходимое вышесказаннымъ порядкомъ, т. е. собирая фельдфебелей и проч. Такой способъ сношеній проще и освобождаетъ роты отъ лишннихъ расходовъ на канцелярскія принадлежности и отъ обременительной переписки. Въ Пруссіи всѣ начальствующія лица части собираются къ часу развода карауловъ, и этимъ временемъ адъютанты пользуются, какъ для личныхъ переговоровъ, такъ равно для отдачи приказаній.

Хотя распоряженіемъ военнаго министра у насъ упрощены формы служебныхъ донесеній, рапортовъ и т. п., а вмѣстѣ съ тѣмъ, признаны излишними и напрасно усложняющими переписку различными

прежде обязательныя выраженія, въ родѣ «чѣсть имѣю, военнѣйше, покорнѣйше просить» и проч. (*), тѣмъ не менѣе и въ настоящее время нельзя обойтись при редактированіи официальныхъ документовъ безъ употребленія известнаго формъ и оборотовъ письменоводства, общепринятыхъ и общепонятныхъ, выражающихъ, вмѣстѣ съ тѣмъ, короче всего известную мысль, и избѣгаякоторыя, пришлось бы только затемнять и растягивать смыслъ нѣкоторыхъ предложеній. Банъ всякое письменоводство, такъ и военное, имѣетъ свои технические выраженія, безъ которыхъ иногда невозможно обойтись. А потому адъютантъ, избѣгая рутинны, все-таки долженъ быть съ ними знакомъ. Мы коснемся здѣсь нѣкоторыхъ изъ болѣе общеупотребительныхъ формъ канцелярскаго письменоводства. Для сокращенія переписки слѣдуетъ, по возможности, стараться отвѣчать на дѣловыя бумаги, помѣщая отвѣтъ на самой бумагѣ (надписью на оборотѣ); кромѣ выгоды въ сокращеніи переписки, этотъ способъ корреспонденціи представляетъ еще то удобство, что, такъ сказать, собираетъ всю суть переписки въ одно мѣсто, чѣмъ значительно облегчается обзоръ всего дѣла. Примѣненіе этого способа переписки дозволено нашими установленіями относительно всѣхъ вообще дѣловыхъ бумагъ безъ исключенія. Для наглядности приведемъ подлинныя слова закона: «Для сокращенія излишней переписки въ войскахъ вообще и для успѣшнаго и кратчайшаго хода представленій, восходящихъ по начальству, и предписаній, даваемыхъ по командѣ лицамъ подчиненнымъ, представленія лицъ подчиненныхъ должны восходить по начальству въ подлинникѣ, вмѣсто особыхъ донесеній, а предписанія начальства лицамъ подчиненнымъ быть передаваемы въ оригиналѣ и тѣмъ замѣнять особыя предписанія». Копія съ бумагъ слѣдуетъ всегда снимать дословно, съ обозначеніемъ числа, №, адреса, подписи и проч. Иногда же, для облегченія работы, вмѣсто копій можно ограничиться составленіемъ *экстракта* (выдержки), передающаго кратко сущность дѣла съ подлинною выпискою только тѣхъ мѣстъ, которыя имѣютъ специальное значеніе. Относительно способа веденія переписки слѣдуетъ придерживаться установленнаго порядка движенія ихъ по

(*) Ч. III, к. I, 3-е продолженіе, статья 182: «Въ изложеніи бумагъ избѣгать выраженій и оборотовъ, не относящихся къ сущности дѣла. Изложеніе каждой дѣловой бумаги должно быть, по возможности, краткое, сжатое, простое, но, съ тѣмъ вмѣстѣ, ясное и точное. Прибавляемое обыкновенно въ должностности равнаго или высшаго лица слово «Господинъ» не слѣдуетъ употреблять ни въ заголовкѣ рапорта или отношенія, ни въ самомъ изложеніи дѣловыхъ бумагъ; равно не слѣдуетъ писать: «имѣю честь», «почтительнѣйше», и т. п. слова уважительности, неумѣстныхъ въ официальной перепискѣ».

командѣ, т. е. вся дѣловая переписка канцеляріи должна производиться съ непосредственно вышею или нижею инстанціями. Это основное правило исходить изъ того принципа, что районъ служебной дѣятельности каждой части войскъ долженъ имѣть известную самостоятельность и опредѣленныя границы. Исключеніемъ изъ этого общаго правила, конечно, явятся экстраординарные случаи, оправдываемые особою поспѣшностію и безотлагательностію; поводомъ къ нимъ могутъ служить: требованіе вышнихъ инстанцій о непосредственномъ доставленіи отвѣтовъ, рапорты о чрезвычайныхъ происшествіяхъ, несчастныхъ случаяхъ и т. п. Черновую редакцію отвѣтовъ на тѣ бумаги, которыя остаются въ канцеляріи, удобнѣе всего дѣлать также на оборотѣ подлинника, дабы не увеличивать напрасно размѣровъ регистратурныхъ дѣлъ. Свѣдѣнія и справки, требуемыя по какому нибудь дѣлу, могутъ быть излагаемы или въ самой бумагѣ, обращенной къ требовавшему ихъ вѣдомству, или въ видѣ особаго къ ней приложенія; всякія срочныя донесенія, равно такія, которыя завѣдомо должны быть отсылаемы дальше по командѣ, слѣдуетъ представлять въ отдѣльномъ экземплярѣ; въ такомъ случаѣ, если донесеніе умѣщается на нѣсколькихъ листахъ, то таковыя должны быть сшиты и пронумерованы.

Закончивъ обзоръ канцелярскаго устройства и порядка письменнаго устройства вообще, перейдемъ къ разсмотрѣнію тѣхъ письменныхъ работъ и занятій адъютанта, которыя болѣе или менѣе требуютъ его личнаго участія.

Составленіе нѣкоторыхъ, болѣе сложныхъ бумагъ должно исполняться самимъ адъютантомъ; эти работы требуютъ большаго навыка, какъ относительно употребленія известныхъ формъ военного языка, такъ равно яснаго, краткаго и обработаннаго стиля. Ожидать удовлетворительнаго исполненія подобной работы отъ писаря невозможно, какъ по причинѣ недостаточнаго образованія, такъ равно вслѣдствіе малоразвитости въ немъ истиннаго такта и знанія формъ военной вѣжливости. А потому адъютанту приходится самому исполнять такія работы. Избѣгая длинныхъ вступленій, слѣдуетъ прямо приступать къ сущности дѣла и, не увлекаясь изысканностію выраженій, говорить дѣловымъ языкомъ, имѣя въ виду единственно интересы службы. Отдавая приказы, надо остерегаться дѣлать такія распоряженія, или ставить такія требованія, исполненіе по которымъ или не согласуется съ существующими порядками, или же сомнительно. Равнымъ образомъ, не слѣдуетъ, безъ особой надобности, вмѣшиваться въ кругъ дѣйствій подвѣдомственныхъ инстанцій, объявляя въ при-

*

казъ распоряженія и предписанія, касающіяся такихъ вопросовъ, рѣшеніе которыхъ находится во власти самихъ частей; такое вмѣшательство только повредило бы самостоятельности ихъ и уронило бы авторитетъ. Само собою разумѣется, что инициатива и рѣшеніе по всякимъ распоряженіямъ и предписаніямъ принадлежатъ всецѣло командиру части, но, тѣмъ не менѣе, на адъютантѣ лежитъ обязанность напомнить ему о всѣхъ законоположеніяхъ, циркулярахъ, перемѣнахъ и распоряженіяхъ высшаго начальства, могущихъ повліять на то или другое рѣшеніе его въ различныхъ вопросахъ службы. Въ тѣхъ случаяхъ, когда начальнику приходится дѣлать письменные выговоры своимъ подчиненнымъ, онъ большею частію редактируетъ приказъ лично, или же указываетъ адъютанту прямо тѣ выраженія и формы, которыя слѣдуетъ употребить; во всякомъ случаѣ, надобно особенно остерегаться употребленія жесткихъ и обидныхъ выраженій, могущихъ безъ нужды усилить тяжелое впечатлѣніе, производимое выговоромъ вообще на провинившееся лицо. Личное недоброжелательство въ этомъ случаѣ не можетъ имѣть мѣста, потому что всякое взысканіе, дѣлаемое начальникомъ съ подчиненныхъ, должно мотивироваться единственно требованіями службы, закона и чести мундира.

Къ личнымъ обязанностямъ адъютанта принадлежитъ храненіе секретныхъ бумагъ, къ разряду которыхъ слѣдуетъ отнести: всѣ документы, касающіеся личныхъ интересовъ офицеровъ и чиновниковъ, а равно всѣ бумаги, сообщаемыя свыше съ помѣткою «секретно», наконецъ, вообще тѣ документы, которые, по желанію командира, должны оставаться въ тайнѣ отъ остальныхъ членовъ канцеляріи. Регистрація этихъ бумагъ можетъ быть такая же какъ и прочихъ, но для отчетности не мѣшаетъ завести для нихъ отдѣльный журналъ. Понятно, что эти бумаги хранятся отдѣльно отъ обыкновенныхъ. Если какая либо переписка дѣлается секретною только съ извѣстнаго момента, не будучи таковою съ самаго начала, то она вся переходитъ изъ общей регистратуры въ секретную, а въ общемъ указателѣ противъ ея № дѣлается помѣтка: «находится въ секретномъ отдѣлѣ жур. № 00». Очевидно, что цѣль устройства секретнаго отдѣла только тогда будетъ достигнута, когда адъютантъ лично исполняетъ все касающееся до него, т. е. самъ редактируетъ всѣ секретныя бумаги, самъ переписываетъ, отправляетъ, заноситъ въ журналъ и сшиваетъ. Отъ времени до времени адъютантъ долженъ производить ревизію этого отдѣла и съ разрѣшенія своего командира уничтожать (т. е. сжигать) устарѣвшія бумаги.

Заканчивая и этотъ отдѣлъ нашей программы, приведемъ еще

нѣсколько выпишетъ изъ нашихъ законовъ, касающихся того же предмета. «Дѣловая переписка производится вообще на бумагѣ, обрѣзанной по установленному формату: длиною $7\frac{1}{4}$, шириною $4\frac{1}{2}$, вершка. Исключеніе изъ этого правила составляетъ тагъ называемая *записка*, употребляемая въ случаяхъ менѣе важныхъ, при сношеніяхъ съ равными или низшими по должности лицами; она пишется на листѣ почтовой бумаги, или на сложенномъ вдвое полулистѣ обыкновенной бумаги. Для письменныхъ сношеній военныхъ начальниковъ существуютъ три вида дѣловыхъ бумагъ: *рапортъ*, *отношеніе* и *предписаніе*; рапорты пишетъ подчиненный начальнику, начальникъ даетъ подчиненному предписаніе; отношеніями же сносятся между собой равныя по должности лица. Въ сношеніяхъ лицъ, занимающихъ какія либо должности по военному вѣдомству, *должность*, а не чинъ лица, опредѣляетъ форму дѣловой бумаги. Всѣ вообще установленныя срочныя донесенія должны быть печатныя и безъ малѣйшаго отъ утвержденной формы отступленія».

Теперь перейдемъ къ одной изъ весьма важныхъ отраслей адъютантскихъ занятій, а именно къ докладу. По существующимъ правиламъ, всѣ вообще прибывающіе въ канцелярію бумаги и конверты поступаютъ къ адъютанту для представленія ихъ командиру; изъ нихъ уже бумаги по хозяйственной части, по внесеніи ихъ въ журналъ, передаются дѣлопроизводителю, подъ его росписку. Если адъютанту поручено командиромъ вскрывать конверты до доклада, то на его обязанности лежитъ подготовленіе по нѣкоторымъ изъ нихъ необходимыхъ справокъ и приготовительныхъ работъ, для облегченія командиру нужныхъ соображеній. Въ общемъ, обязанности адъютанта при докладѣ заключаются въ слѣдующемъ: 1) подавать къ подписи вполнѣ законченныя и готовыя къ отправленію бумаги. Такъ какъ содержаніе такихъ бумагъ должно быть, болѣе или менѣе, извѣстно командиру, то адъютанту, подавая ихъ, достаточно напомнить сущность въ краткихъ выраженіяхъ, напримѣръ: «Дивизионный штабъ требуетъ отъ полковъ свѣдѣнія о числѣ поступившихъ въ минувшемъ году вольноопредѣляющихся; свѣдѣнія доставить къ « » числу « » мѣсяца, и т. д.; 2) докладывать о такихъ бумагахъ, по которымъ еще должно преслѣдовать рѣшеніе командира. Въ этомъ случаѣ адъютантъ обязанъ излагать содержаніе бумаги на столько подробно, и, вмѣстѣ съ тѣмъ, имѣть подъ рукою всѣ необходимыя разъяснительныя справки, чтобы командиръ вполнѣ могъ ориентироваться, т. е. рѣшиться безъ проволочекъ на соответствующую резолюцію. Лучшее всего, если адъютантъ для этой цѣли дѣлаетъ въ

своей записной книжкѣ предварительныя выписки изъ тѣхъ законовъ, приказовъ и распоряженій, которые могутъ служить для разъясненія обстоятельствъ дѣла; при разнообразіи и многочисленности переписки не всегда можно положиться на память. Нерѣдко для той же цѣли адъютанту придется посоветоваться съ другими адъютантами, чиновниками и т. п.; во всякомъ случаѣ онъ долженъ это исполнить до доклада, чтобы не быть вынужденнымъ обратиться къ тому же средству, но уже по приказанію своего командира. Нѣкоторые командиры любятъ передъ положеніемъ резолюціи спрашивать мнѣнія у своихъ адъютантовъ, другіе же, напротивъ, руководствуются единственно своимъ собственнымъ мнѣніемъ. Во всякомъ случаѣ, это зависитъ отъ той степени довѣрія, которое командиръ питаетъ къ знанію, надежности и солидности адъютанта. Будучи спрошенъ, адъютантъ долженъ изложить свой взглядъ откровенно, подкрѣпляя его положительными доводами. Если же резолюція командира, по мнѣнію адъютанта, противорѣчитъ или несогласна съ существующими постановленіями, то онъ обязанъ обратить вниманіе своего начальника на это обстоятельство; именно для такихъ случаевъ адъютанту весьма важно имѣть подъ рукою подлинный текстъ подходящихъ статей закона. Если же, не смотря на то, начальникъ все-таки остается при своемъ мнѣніи, то понятно, что дальнѣйшее возраженіе со стороны адъютанта будетъ уже неумѣстнымъ, такъ какъ, прежде всего, онъ представляетъ собою только исполнительный органъ воли своего командира. Каково бы ни было рѣшеніе командира по данному вопросу, адъютантъ, во всякомъ случаѣ, долженъ выработать такую редакцію бумаги, которая совершенно отвѣчала бы духу положенной командиромъ резолюціи; въ подобныхъ случаяхъ адъютантъ долженъ стараться усвоить себѣ ходъ мыслей своего начальника. Если во время доклада зайдетъ рѣчь о личныхъ интересахъ офицеровъ, то адъютантъ долженъ считать своею обязанностію никогда не высказывать такихъ фактовъ, за полную достоверность которыхъ онъ не въ состояніи ручаться; одинаково безтактно было бы съ его стороны приводить въ этомъ случаѣ мнѣнія, основанныя на личныхъ впечатлѣніяхъ и поверхностныхъ наблюденіяхъ. Иногда вскользь брошенное слово или, повидимому, малозначущій намекъ, можетъ очень часто неблагоприятно повліять на важное рѣшеніе командира въ отношеніи его подчиненныхъ, и заставить его, вмѣстѣ съ тѣмъ, смотрѣть съ предубѣжденіемъ на извѣстныя вещи. Очевидно, что лучший способъ избѣгать этихъ ошибокъ заключается въ полномъ воздержаніи адъютанта отъ высказыванія своихъ мнѣній по такому предмету, пока онъ не будетъ вынужденъ на то примышлять.

спросомъ со стороны своего командира. Если нужно сохранять тайну, должно считать ее вообще однимъ изъ необходимыхъ дѣлъ адъютанта. Начесть же это особенную цѣну: оно приобретаетъ именно въ этомъ случаѣ, все, что касается личныхъ дѣлъ товарищей офицеровъ, должно храниться адъютантомъ въ совершенной тайнѣ; — это вопросъ чести.

Вобщемъ, можно сказать, что должность адъютанта, болѣе чѣмъ какая либо другая, занимаемая офицеромъ въ такъ же чинныхъ чинахъ, требуетъ особаго военного такта. По своему исключительному положенію, адъютанту нередко приходится обсуждать такія вещи, предлагать и исполнять такія распоряженія, которыя далеко выходятъ изъ обыкновенныхъ границъ дѣятельности оберъ-офицера. Ему представляются случаи вынуждать въ такія обстоятельства, которыя для него въ другомъ положеніи оставались бы навсегда тайною; нередко онъ имѣетъ случай вступать въ такія сношенія съ начальствующими лицами, которыя иногда существенно отличаются отъ обыкновенныхъ отношеній подчиненнаго къ начальнику. Очевидно, что при такихъ условіяхъ весьма легко неопытному адъютанту увлечься и незамысливо перейти границы благоразумной умѣренности. А потому, основаніями его дѣятельности должны послужить: твердое знаніе своихъ обязанностей во всѣхъ подробностяхъ, основательное ознакомленіе съ организаціею и нуждами той части, къ которой онъ принадлежитъ, умѣнье держать себя съ тактомъ во всѣхъ случаяхъ, благоразумная молчаливость и свободное отъ всякаго честолюбія усердіе къ службѣ. Только отличаясь такими качествами, адъютантъ можетъ заслужить полное довѣріе своего командира. Между тѣмъ, *единственно* отъ степени этого довѣрія зависитъ значеніе адъютанта у своего начальника; *всякій другой путь для достиженія значенія у своего командира предполагаетъ недозволенные средства*, изъ которыхъ худшими будутъ тѣ, которыя основаны на мягкости характера и неопытности въ дѣлахъ начальника.

Упомянемъ теперь вкратцѣ объ остальныхъ специальныхъ, отчасти тайно-назначенныхъ занятіяхъ адъютанта. Сюда относятся, наприкладъ, нарядъ офицеровъ и нижнихъ чиновъ на службу. Въ частности сюда подойдутъ наряды: 1) офицеровъ на дежурства, въ караулы, рундшахъ, для произведенія слѣдствій, для присутствія на похоронахъ и т. д.; 2) нижнихъ чиновъ въ караулы, ординарцами, въставыми, на внешнія работы, для деревенныхъ парадовъ, для принятія выдворяемыхъ изъ госпиталя и т. п. Такое разнообразіе нарядовъ, очевидно, требуетъ и въ этомъ дѣлѣ самой щепетливой

аккуратности, для чего адъютанту слѣдуетъ вести лично особый *журналъ нарядовъ на службу*, отдѣльно для офицеровъ и для нижнихъ чиновъ. Можно посоветовать при этомъ, не ограничиваться дѣланіемъ въ соответствующихъ графахъ только какого либо знака, но лучше проставлять число и мѣсяць, когда произведенъ нарядъ. Относительно назначенія офицеровъ, у насъ большею частію придерживаются того порядка, что каждый особый нарядъ начинается съ младшихъ; затѣмъ, заболѣвшій офицеръ, по выздоровленіи, наряжается на службу только тогда, когда до него дойдетъ очередь по порядку чиновъ. Относительно уѣзжавшихъ въ отпускъ, можно было бы считать справедливымъ слѣдующее: отъѣзжавшіе на срокъ не болѣе 14 дней, или лично заблаговременно исполняютъ предвидишіяся въ это время наряды, или же оставляютъ за себя заботителя-товарища; увольняемые же на болѣе продолжительный срокъ совершенно пропускаютъ свою очередь. Въ случаяхъ заявленія неудовольствія со стороны офицера на неправомерность того или другаго наряда, адъютантъ не обязанъ и не долженъ пускаться въ личные объясненія, но представляетъ возникшее недоразумѣніе на рѣшеніе командира, такъ какъ и въ этомъ дѣлѣ онъ дѣйствуетъ только именемъ и по порученію послѣдняго. Къ особымъ обязанностямъ баталіонныхъ адъютантовъ въ походѣ слѣдуетъ отнести строевое образованіе горнистовъ и барабанщиковъ своего баталіона.

Занеживъ этия первый отдѣлъ обязанностей адъютанта, перейдемъ къ *полевой службѣ*. Мы, конечно, не будемъ караюся тѣхъ сторонъ этой службы, которыя имѣютъ чисто уставный характеръ, а займемся разсмотрѣніемъ только общихъ положеній и основанныхъ на опытѣ практическихъ приѣмовъ. Чтобы съ успѣхомъ выполнять свою задачу на ученьяхъ, маневрахъ и въ походѣ, адъютантъ долженъ имѣть выносливую и годную для всѣхъ случаевъ лошадь. Адъютантская лошадь не должна бояться выстрѣловъ, ружейныхъ приѣмовъ, движенія и поворотовъ маневрирующихъ частей; вмѣстѣ съ тѣмъ, она должна быть настолько хорошо выѣжена, чтобы легко исполняла заѣзды и повороты, необходимые для парадовъ и смотровъ. Въ общемъ эти требованія настолько высоки, что прочія качества, каковы: красота, изящность формъ и т. н., могутъ играть только второстепенную роль. Но недостаточно еще обладать хорошею лошадью, надо умѣть ею пользоваться, т. е. быстро и ловко ѣздить. Адъютанту слѣдуетъ ѣздить быстро для того, чтобы на сколько возможно скорѣе пройти требуемое пространство, а ловко, для того,

чтобы достигнѣ дѣли по кратчайшему и удобнѣйшему пути. Для выполнения послѣдняго условія, адъютанту слѣдуетъ умѣть: поднимать коня съ мѣста въ карьеръ, быстро останавливаться, дѣлать крутые повороты и вольты. Не менѣе важно для адъютанта умѣть во время беречь свою лошадь, такъ, напримѣръ, обратный путь послѣ передачи приказанія, можно почти всегда дѣлать рысью, исключая тѣхъ случаевъ, когда присутствуютъ адъютанта при начальникѣ, особенно необходимо. Весьма хорошо, если адъютантъ на столько научитъ развѣръ хода своей гапопирующей лошади, что будетъ въ состояннн этимъ способомъ опредѣлять развѣры дистанцій; упражняться въ этомъ онъ можетъ предварительно на извѣстныхъ разстоянннхъ (на столбовыхъ дорогахъ).

Во время маневровъ, адъютанту, состоящему въ роли ординарца, почти необходимо имѣть двухъ лошадей для того, чтобы быть въ состояннн мѣнять ихъ черезъ день. Въ этомъ случаѣ надо замѣтить, что не слѣдуетъ пересаживаться съ одной лошади на другую въ тотъ же день, потому что въ вечеру обѣ онѣ будутъ почти одинаково утомлены, такъ какъ и подставную лошадь придется водить вслѣдъ за адъютантомъ, а слѣдовательно и она не будетъ пользоваться должнымъ отдыхомъ.

Чтобы быть въ состояннн съ толкомъ передавать распоряженія начальника маневрующнмъ войскамъ, адъютантъ долженъ все время внимательно слѣдить за ходомъ дѣйствнхъ врозныхъ сторонѣхъ. Такъ какъ начальникъ не всегда бываетъ въ состояннн разъяснить свое приказанне во всѣхъ подробностяхъ; иногда, простое движенне руки, сопровождаемое двумя, тремя пояснительными словами, должно быть достаточнымъ для того, чтобы объяснить адъютанту то или другое требуемое распоряженне, которое онъ долженъ передать войскамъ. Иногда же, именно подлинный смыслъ словъ приказаннн начальника имѣть огромное значенне; въ такомъ случаѣ адъютантъ, если онъ не вполне точно слышалъ или понялъ отданное приказанне, обязанъ переспросить своего начальника, а въ случаѣ надобности даже заннсать въ памятную книжку (которая совершенно необходима адъютанту) встрѣтившнхся собственныя имена и т. п. Передавая войскамъ приказанне начальника, адъютантъ всегда долженъ строго держаться формъ служебныхъ отношеннй. На этомъ основаннн онъ долженъ подѣлхаться на столько близко въ тому дѣлу, до котораго приказанне относится, чтобы каждое его слово могло быть понято вполне ясно. При этомъ, передавая приказанне, всегда слѣдуетъ отдавать честь установленнымъ порядкомъ.

На обязанности адъютанта, состоящаго при начальникѣ отдѣльной походной колонны, лежитъ составленіе для войскъ, входящихъ въ составъ ея, диспозиціи, которая должна заключать въ себѣ слѣдующія указанія: 1) время и мѣсто сбора войскъ, назначенныхъ для похода; 2) порядокъ слѣдованія въ колоннѣ; 3) все, относящееся до квартированія и довольствія войскъ; 4) если движеніе колонны производится въ виду непріятеля, то должны быть подробно указаны все мѣры предосторожности; 5) распоряженія, касающіяся обоза, если таковой имѣется при колоннѣ; наконецъ 6) указаніе того мѣста, гдѣ будетъ находиться начальникъ, т. е. куда войскамъ слѣдуетъ обращаться съ донесеніями. Вместе съ тѣмъ, адъютантъ долженъ заблаговременно ознакомиться на картѣ съ направленіемъ тѣхъ дорогъ, по которымъ колоннѣ придется слѣдовать.

Упомянемъ здѣсь еще объ обязанностяхъ адъютанта, состоящаго при главномъ начальникѣ, руководящемъ маневрами, а затѣмъ перейдемъ къ рассмотренію боевой службы адъютанта. Обыкновенно назначенъ маневровъ главный начальникъ отдаетъ *приказанія* участвующимъ въ маневрахъ войскамъ, а потому утромъ на другой день, заблаговременно, передъ началомъ маневровъ, все адъютанты отдѣльных частей должны быть собраны при главной квартирѣ для принятія приказа и для *регулировать часовъ*. При редактированіи приказа для маневрирующихъ войскъ, адъютанту надо имѣть въ виду опредѣленіе слѣдующихъ вопросовъ: 1) раздѣленіе войскъ на двѣ стороны и опредѣленіе наружныхъ отличій (сумтаны, вѣтки, кавалерія съ распущенными флюгерами или со связанными и т. п.); 2) назначеніе командующихъ сторонами; 3) вооруженіе и форма войскъ; 4) количество патроновъ и зарядовъ; 5) указаніе сборныхъ пунктовъ (адъютантамъ противныхъ сторонъ отдѣльно); 6) назначеніе посредниковъ; 7) назначеніе ординарцевъ и трубачей въ главному начальнику; 8) командированіе депутата для удостовѣренія пѣтравъ, совместно съ сельскими властями; 9) назначеніе офицера для веденія провіантскаго обоза; 10) опредѣленіе времени и мѣста, гдѣ провіантскія фуры должны собраться для снабженія войскъ всемъ нужнымъ на bivакахъ; 11) предполагаемый ходъ маневра. Кроме того, адъютантамъ отрядныхъ начальниковъ должны быть переданы въ запечатанныхъ конвертахъ подробныя инструкціи, касающіяся хода маневра въ послѣдующіе дни, равно наименованіе тѣхъ частей войскъ, которыя, по окончаніи ежедневныхъ маневровъ, должны выставить аванпосты. Наконецъ, отряднымъ же адъютантамъ должно быть сообщено, когда и въ какомъ количествѣ вземляровъ они должны

представлять ежедневныя диспозиціи на разсмотрѣніе къ главному начальнику.

Нерѣдко отъ адъютантовъ отдѣльных частей требуютъ по окончаніи маневра представленія донесеній (ремпцій). Программа такихъ донесеній можетъ быть слѣдующая: 1) причины, вызвавшія боя; 2) движенія противныхъ сторонъ до боя (предварительное маневрированіе); 3) численность, положеніе и боевой порядокъ обѣихъ сторонъ; 4) описаніе мѣстности, на которой происходилъ бой; если тановое не вполне разъясняется прилагаемыми картами; 5) часъ начала боя, равно отдѣльныхъ стычекъ и рѣшительныхъ моментовъ, долженъ быть опредѣленъ съ полною точностію; 6) подраздѣленіе боя опредѣляется важными моментами его; 7) критическіе моменты и послѣдовавшія за ними измѣненія характера боя должны быть обрисованы рельефно; 8) конецъ и результатъ маневра; 9) позиціи сторонъ послѣ боя, причины ихъ выбора; наконецъ 10) (въ действительномъ бою) потери всякаго рода, число взятыхъ пленныхъ и военныхъ трофеевъ.

Въ настоящее время, при разумномъ обученіи войскъ въ мирное время, маневры мало въ чемъ должны отличаться отъ действительнаго боя, а потому и служба адъютанта въ бою будетъ та же, что и на маневрахъ, съ тою разницею, что значеніе формы во время его работъ отступаетъ на второй планъ передъ вѣрностію и точностію содержанія, и быстротою исполненія. Специально адъютантскими обязанностями въ этомъ случаѣ будутъ: веденіе дѣловой переписки и принятіе приказаній, редактированіе дневныхъ приказовъ, составленіе списковъ убитыхъ, раненыхъ и проч., наконецъ, веденіе боеваго дневника. Кроме того, нерѣдко строевому адъютанту придется быть въ роли офицера генеральнаго штаба (напримѣръ, когда его начальникъ временно командуетъ отдѣльнымъ отрядомъ, или же будетъ оставленъ въ необходимость производить самостоятельныя движенія, марши, сраженія и т. п.); въ такомъ случаѣ, на его долю могутъ придти еще слѣдующія работы: разогноспіровка, диспозиція, веденіе авангарда и арьергарда; выборъ мѣстности для bivouacs, дислокаціи, релакціи и т. д.

Кстати скажемъ нѣсколько словъ о боевомъ снаряженіи адъютанта. Кроме вѣрно бьющаго, не тяжелого револьвера, ему надо еще заготовить вполне годною подзорною трубою или театральнымъ биноклемъ, вложеннымъ въ прочный кожаный футляръ съ ремнемъ черезъ плечо. Затѣмъ, если карты театра военныхъ дѣйствій не будутъ розданы отъ казны, то адъютанту слѣдуетъ заранѣе позабо-

тятся о приобретении себѣ, таковыхъ и о приспособленіи ихъ для удобнаго употребленія (т. е. разграфить на квадраты, дополнить гдѣ нужно ситуацию, обвести красками главные пути и т. п.). Имѣя трехъ лошадей, адъютантъ можетъ двухъ везти подъ сѣдло, а третью подъ вьюки. На вьючной лошади, кромѣ вещей первой необходимости, не мѣшаетъ возить за собою непромокаемое одѣяло или плащъ, и вьюки изъ непромокаемой матеріи для посяга лошадей, нѣсколько запасныхъ подковъ, гвоздей и проч.

Одна изъ труднѣйшихъ обязанностей адъютанта въ походѣ состоитъ въ поддержаніи наружнаго и внутренняго порядка въ своей канцеляріи. Только самая строгая дисциплина относительно цисарей, ординарцевъ, вѣстовыхъ, конюховъ и проч. въ состояніи принудить ихъ исполнять свои обязанности должнымъ образомъ; потому что, въ ихъ глазахъ, эстренность и неспѣшность работъ вполне оправдываютъ небрежность исполненія, а небезопасность обстановки считается законнымъ поводомъ къ распущенному поведенію. Въ особенно строгомъ надзорѣ нуждаются въ походѣ конюхи, состоящія при штабныхъ лошадяхъ. Старшему изъ нихъ адъютантъ долженъ поручать наблюдение за тѣмъ, чтобы всѣ конюхи, назначенные вести за штабомъ командира подставныхъ лошадей, выступали съ ночлега своевременно и держались постоянно вблизи мѣста нахождения штаба, чтобы въ случаѣ нужды обити лошадей могъ произойти безъ замедленія. Вблизи непріятеля, въ бою и т. п., конюхи, понятно, будутъ склонны отставать, и въ критическую минуту могутъ поставить офицеровъ, линившихся своихъ лошадей, въ большое затрудненіе. А потому, слѣдуетъ неуклонно требовать отъ нихъ, чтобы они всюду слѣдовали за штабомъ, даже въ самыя опасныя мѣста; при нѣкоторой смѣтливости, они вездѣ найдутъ достаточное прикрытіе для лошадей за мѣстными предметами.

Относительно обязанностей адъютанта въ роли ординарца, замѣтимъ, что все, сказанное въ этомъ отношеніи примѣнительно къ маневрамъ, впередъ приложимо и въ бою. Къ сказанному добавимъ слѣдующее. Молодой и горячій адъютантъ, посланный командиромъ съ приказаніемъ въ боевыя линіи, легко можетъ увлечься желаніемъ испытать свое безстрашіе въ стычкахъ съ непріятелемъ, забывъ о томъ, что въ ту самую минуту его начальникъ крайне можетъ нуждаться въ его помощи. Противъ подобнаго увлеченія адъютанту надо вооружиться сознаніемъ своего долга, который его обязываетъ, исполнивъ порученіе начальника, немедленно снова снѣзиться къ нему. Въ

заключеніе, приведемъ выписку изъ сочиненія генерала Декера, касающуюся того же предмета.

«Слѣдуетъ принять за правило, отсылать всякое приказаніе, имѣющее непосредственное вліяніе на ходъ боя, только съ офицеромъ, но отнюдь не съ обыкновенными ординарами отъ войскъ.

«Очень нерѣдко приказаніе приходится отвезить на значительное разстояніе, что сопряжено иногда съ огромными трудностями, даже съ опасностью жизни, а потому такія порученія требуютъ большой осмотрительности, рѣшимости и выносливости. Офицеръ, получившій такое порученіе, обязанъ пустить въ ходъ всѣ свои силы для исполненія его въ точности, не обращая вниманія ни на какія неудобства, касающіяся ли его лично или цѣлости вещей и предметовъ, при немъ находящихся.

«Получая порученіе, ему слѣдуетъ помнить слѣдующія общія правила: даже въ томъ случаѣ, когда ему хорошо знакома дорога, по которой придется ѣхать, онъ долженъ имѣть при себѣ специальную карту или сколокъ съ нея, такъ какъ невозможно впередъ предвидѣть, придется ли ему, случайно или по необходимости, свернуть съ прямой дороги, и слѣдовать окольными путями. Не имѣя возможности добыть подобной карты, онъ можетъ въ крайности удовольствоваться бѣглымъ снимкомъ главнѣйшихъ путей и пунктовъ въ свою записную книжку. Простое записываніе названій тѣхъ мѣстъ, черезъ которыя ему придется проѣзжать, недостаточно; самое поверхностное кроки принесетъ въ этомъ случаѣ болѣе пользы.

«Отправляясь въ путь, онъ долженъ спросить, обязанъ ли онъ слѣдовать именно по той или другой дорогѣ, или же выборъ пути предоставляется его благоусмотрѣнію. Если путь не безопасенъ, то онъ долженъ взять съ собою конвой; но какъ только онъ достигнетъ безопасныхъ мѣстъ, то лучше ѣхать ему одному, потому что всякій конвой, хотя бы самый незначительный, только служить задержкою.

«Иногда офицеру сообщается содержаніе депешъ, съ тѣмъ, чтобы онъ былъ въ состояніи передать извѣстіе устно, въ случаѣ если ему придется, по необходимости, уничтожить депеши въ пути. Весьма трудно выбрать вѣрный моментъ для уничтоженія депешъ. Однихъ боязливость побуждаетъ къ тому слишкомъ рано, другіе, напротивъ, увлекаясь ложною самонадѣянностію, медлятъ до тѣхъ поръ, пока удобный случай не минуетъ.

«Письма слѣдуетъ прятать въ такія мѣста, гдѣ они ни въ какомъ случаѣ не могутъ пропасть; сѣдельныя сумки для этого мало пригодны.

«Когда время прибытія въ мѣсту назначенія впередъ опредѣлено посылаемому офицеру, то ничто въ мірѣ не можетъ служить ему извиненіемъ въ случаѣ опозданія. Въ такія минуты лошадь не должна имѣть никакой цѣны въ его глазахъ; загнавъ до смерти одну, онъ обязанъ ничего не жалѣть для пріобрѣтенія другой. Всякій отъездъ, въ этомъ случаѣ, со стороны обывателей или встрѣтившихся кавалерійскихъ частей долженъ вести за собою строгую отвѣтственность.

«Обыкновенно офицерамъ не выдается квитанція въ полученіи депеши; во всякомъ же случаѣ каждому предоставляется право требовать таковую, если онъ считаетъ эту формальность существенно важною.

«Получивъ для передачи словесное приказаніе, слѣдуетъ непременно записать оное въ свою записную книжку, и прочесть его затѣмъ тому лицу, которому оно отдано. За несоблюденіе этой предосторожности многіе офицеры платятся весьма неприятными послѣдствіями».

Оканчивая нашу статью, и не придавая ей значенія законченнаго изслѣдованія, мы полагаемъ, что она можетъ послужить канвою для дальнѣйшей разработки вопроса.

А. И. Вестеррикъ.