

О НЕОБХОДИМОСТИ НѢКОТОРЫХЪ ИЗМѢНЕНІЙ

ВЪ ПРАВИЛАХЪ О ПИСЬМОВОДСТВѢ ВЪ ВОЙСКАХЪ.

(Статья вторая) (*).

Тѣ лица, которыя стоятъ близко къ дѣлу нашего войсковаго письмоводства, хорошо знакомы съ нѣкоторыми его недостатками.

Со введеніемъ Положенія 1871 года, вся хозяйственная письменная часть, раздѣленная до того времени между казначеемъ, квартирмейстеромъ и офицеромъ завѣдывающимъ оружіемъ, или какъ обыкновенно принято называть, инструкторомъ, сосредоточилась въ рукахъ одного лица, дѣлопроизводителя по хозяйственной части. Новое судопроизводство уничтожило въ частяхъ войскъ аудиторовъ и переписка по судной части, а также завѣдываніе архивомъ (ст. 901, ч. III, кн. I С. В. П. 1859 г.), въ настоящее время лежитъ на обязанности адъютанта. Въ нѣкоторыхъ управленіяхъ, напримѣръ губернскихъ воинскихъ начальниковъ 4-го разряда и уѣздныхъ воинскихъ 3-го и 4-го разрядовъ, всѣ части: инспекторская, хозяйственная, запасная, судная, комендантская и этапная — находятся въ рукахъ только одного адъютанта или дѣлопроизводителя. Короткіе сроки службы нижнихъ чиновъ сильно повліяли на уменьшеніе числа хорошихъ писарей въ войскахъ въ мирное время. Хотя Положеніемъ о сверхсрочно-служащихъ нижнихъ чинахъ и предоставлено право оставлять нѣкоторыхъ писарей на сверхсрочной службѣ, но, съ одной стороны, при ограниченности положеннаго числа, а съ другой, при маломъ вообще расположеніи нашего солдата оставаться на сверхсрочной службѣ, а тѣмъ болѣе писаря, который, какъ человекъ хорошо грамотный, скорѣе можетъ получить внѣ военной службы мѣсто, болѣе обезпечивающее его существованіе, съ меньшимъ стѣсненіемъ его свободы — число сверхсрочныхъ писарей въ войскахъ весьма незначительно, а молодые писаря, строго говоря, рѣдко могутъ даже носить это названіе по своему слабому знанію дѣла. Въ самомъ дѣлѣ, мы видимъ, что писаря, зачисленные даже изъ писарскихъ класовъ, за весь

(* См. «Воен. Сборн.» за 1878 г. № 12-й.

ма малымъ исключеніемъ, обладаютъ только умѣньемъ кое-какъ переписывать бумаги и знаютъ иногда, съ грѣхомъ по поламъ, четыре правила ариметики, такъ что даже правильной переписки бумагъ, умѣнью считать на счетахъ и всему остальному они обучаются уже по прибытіи въ управление или канцелярію. О писаряхъ, взятыхъ изъ строя и говорить нечего; при настоящемъ обученіи грамотности въ войскахъ по звуковому методу г. Столпянскаго даже порядочно обученный солдатъ начинаетъ свою службу въ канцеляріи съ того, что безбожно перевираетъ переносы словъ съ одной строки на другую, такъ какъ грамотѣ обучался безъ складовъ, о которыхъ не имѣетъ понятія. Кромѣ того, и хорошо грамотный человекъ — не есть еще писарь, его нужно обучить правиламъ и формамъ писмоводства, болѣе или менѣе точное соблюденіе которыхъ, въ глазахъ нѣкоторыхъ лицъ, служить иногда, къ прискорбію, мѣриломъ знанія дѣла адъютантами и дѣлопроизводителями. И такъ, канцелярія или извѣстное воинское управленіе, въ то же время, служитъ и школой для обученія поступившихъ въ него на службу писарей; обученіе это отнимаетъ не мало времени у адъютантовъ и дѣлопроизводителей, и на подготовку хорошаго писаря требуется довольно продолжительный срокъ; при короткихъ же срокахъ службы случается, что адъютанты и дѣлопроизводители не успѣютъ и воспользоваться плодами своей педагогической дѣятельности и писарь только что подготовленный къ своимъ обязанностямъ — увольняется въ запасъ, а вмѣсто его опять является въ канцелярію или управленіе ничего незнающій новичокъ. Между тѣмъ работа не ждетъ; отговорокъ въ неимѣніи хорошихъ писарей — не полагается и адъютанты и дѣлопроизводители, въ настоящее время почти все сами люди молодые, должны подъ часъ составлять собственноручно, такія пустыя бумаги или отчеты, которые въ прежнее время поручались писарямъ. Поэтому работы адъютантамъ и дѣлопроизводителямъ, безспорно, прибавилось, равно и писарямъ, такъ какъ знающій писарь составить отчетъ или бумагу сразу, а молодого, неопытнаго, каковы теперь почти все писаря, заставляютъ передѣлывать два—три раза.

Притомъ не слѣдуетъ упускать изъ вида того обстоятельства, что при постоянно возвышающихся цѣнахъ на все предметы потребленія, канцелярскія принадлежности тоже возвысились въ цѣнѣ, и отпускаемыхъ отъ казны канцелярскихъ суммъ дѣлается недостаточно для войсковыхъ частей и управленій при томъ обширномъ писмоводствѣ, которое существуетъ въ настоящее время; увеличеніе же отпуска

канцелярскихъ денегъ—расходъ для казны совершенно непроеводительный.

Постараемся же принести посильную пользу и разсмотримъ, невозможно ли, разумѣется безъ ущерба для дѣла, измѣнить нѣкоторыя правила письмоводства въ войскахъ. съ цѣлью уменьшенія переписки и сокращенія расходовъ на письменные матеріалы, причемъ не будемъ пренебрегать даже самыми мелочами, такъ какъ сумма мелочей можетъ составить крупную величину.

Надѣемся, что слабый трудъ нашъ будетъ оцѣненъ лицами, интересующимися дѣломъ письмоводства въ войскахъ, если не по достоинству, на которое мы и не претендуемъ, то по той цѣли, которая имѣется нами въ виду: обратить вниманіе компетентныхъ лицъ на дозванные опытомъ недостатки правилъ войсковаго письмоводства и способствовать тѣмъ переработкѣ этихъ правилъ.

Въ настоящее время, правила дѣлопроизводства и письмоводства въ войскахъ составляютъ третій раздѣлъ ч. III, кн. I С. В. П. 1859 г., состоящій изъ трехъ главъ: 1-я—о срочныхъ донесеніяхъ и отдомостяхъ въ войскахъ и о порядкѣ представленія ихъ, т. е. собственно говоря, о дѣлопроизводствѣ; 2-я глава о письмоводствѣ въ войскахъ и 3-я глава объ отправленіи эстафетъ въ мирное время.

Первая глава почти вся замѣнена Положеніемъ, приложеннымъ къ примѣчанію къ ст. 757, ч. III, кн. I С. В. П. 1859 г. (по 3-му прод.), и позднѣйшими приказами по военному вѣдомству; глава вторая, какъ объяснено въ § 165 вышеуказаннаго Положенія, остается въ своей силѣ; послѣдующіе же пункты этого Положенія только разъясняютъ и отчасти дополняютъ правила, не измѣняя, въ главныхъ основаніяхъ, принятаго порядка. Но такъ какъ разъясненія и дополненія изложены не въ систематическомъ порядкѣ и не соответвуютъ извѣстнымъ статьямъ Свода, то руководство Сводомъ и, вмѣстѣ съ тѣмъ, главою X Положенія, заключающагося въ 3-мъ продолженіи, представляетъ затрудненіе; кромѣ того, Положеніе это, какъ вошедшее въ продолженіе Свода Воен. Пост., утверждено въ законодательномъ порядкѣ, слѣдовательно отмѣна или измѣненіе какого либо правила можетъ послѣдовать не иначе, какъ также законодательнымъ порядкомъ, что представляетъ большое затрудненіе въ случаѣ необходимости въ измѣненіи и требуетъ долгаго времени для прохожденія чрезъ всѣ, закономъ указанныя, инстанціи. По нашему мнѣнію, правила о письмоводствѣ въ войскахъ должны быть составлены въ видѣ особой инструкціи, имѣющей обязательную силу для войскъ, утвержденной военнымъ

министромъ или Главнымъ Штабомъ; тогда, въ случаѣ указанной опытомъ необходимости извѣстнаго измѣненія, таковое можетъ быть сдѣлано въ болѣе скорѣйшее время.

Предлагаемая нами инструкція должна быть составлена въ строго систематическомъ порядкѣ, чтобы прискиваніе извѣстнаго правила не составляло ни малѣйшаго затрудненія, и съ возможною полнотою, ясностью и мелочными подробностями съ тою цѣлю, чтобы адъютанты, дѣлопроизводители и даже писаря, зная положительныя правила, требуемая военнымъ письмоводствомъ, могли руководствоваться ими прямо, не требуя разрѣшенія недоумѣній отъ начальниковъ, съ одной стороны, чтобы не обременять послѣднихъ вопросами о такихъ, въ сущности говоря, малозначущихъ вещахъ, какъ, напримѣръ: допускается ли въ дѣловой бумагѣ общеупотребительныя сокращенія словъ: *и проч., и т. д., и т. п.*, а съ другой стороны, во избѣжаніе произвола въ толкованіи неполнаго изложенія извѣстнаго правила, что ведетъ къ тому, что одно и то же лицо, при перемѣнѣ начальника или при переводѣ въ другое мѣсто служенія, должно въ мелочахъ, такъ сказать, переучиваться, если только начальникъ педантически относится къ дѣлу и требуетъ исполненія неясно изложенныхъ правилъ—по своему собственному толкованію, отличающемуся отъ разясненій своего предшественника.

«*Привычка—вторая натура*»; пословицу эту ближе всего отнести къ человѣку, занимающемуся письмоводствомъ, такъ какъ въ нѣкоторыхъ случаяхъ человѣкъ этотъ, силою привычки, дѣлается чуть не машиной. Попробуйте отъучить писаря дѣлать какой нибудь крючокъ у буквы или не дописывать нѣкоторыя буквы, или набоонецъ писать до самаго низа листа — и вы убѣдитесь, что это не такъ легко, какъ кажется, если только у него вкоренилась эта привычка. Писарь во время переписки почти вовсе не думаетъ, глава его устремлена на вашу черновую бумагу, рука рефлексивно выводитъ тѣ слова, которыя написаны на этой бумагѣ, но совершенно безотчетно, свойственнымъ ему способомъ, и если вы написали по ошибкѣ: «предлагаю нарядить одного рядоваго», а затѣмъ поправя слово *одного* на *двухъ*, второпяхъ забыли переправить окончаніе слѣдующаго слова, то даже хорошій грамотный писарь зачастую не замѣтитъ этого и такъ вамъ и напишетъ: «предлагаю нарядить двухъ *рядоваго*», и только по окончаніи переписки всей бумаги и по провѣркѣ ея—начинается подчистка и замѣчаніе, что «ваше благородіе вѣроятно, изволили ошибиться». Даже люди болѣе развитые, нежели писаря, и тѣ, привыкнувъ, напримѣръ, къ извѣстнымъ письменнымъ

оборотамъ рѣчи, должны употребить гораздо большее время на то, чтобы составить бумагу безъ этихъ оборотовъ, которые поему либо начальникъ не допускаетъ въ бумагахъ.

Приводимъ эти примѣры въ доказательство тому, какъ важна привычка, и привыкнувъ къ извѣстнымъ формамъ письмоводства, для переучиванія себя требуется время, слѣдовательно формы и правила должны быть составлены полно и точно даже въ мелочахъ, дабы съ перемѣной начальника не пришлось тратить на переучиваніе напрасно труда, времени и бумаги.

Предлагая инструкцію для письмоводства въ войскахъ составить систематически, мы въ настоящихъ нашихъ замѣткахъ будемъ держаться того самаго порядка, который полагали бы удобнымъ и для инструкціи.

1. Бумага для дѣловой переписки.

§ 179 Положенія, приложеннаго къ примѣчанію къ ст. 757 ч. III, кн. I С. В. II. 1859 г. (по 3-му прод.), установленъ форматъ бумаги: длина $7\frac{1}{4}$, ширина $4\frac{1}{2}$ вершка. Совершенно вѣрно, что однообразный форматъ листовъ необходимъ для удобнѣйшаго храненія дѣлъ, для заготовленія обложекъ и приготовленія конвертовъ, въ которые вкладываются подлежащія пересылкѣ бумаги, но почему именно указанъ такой малый форматъ, это для насъ непонятно. Бумага, покупаемая въ магазинахъ, постоянно больше указанного формата, и ее приходится обрѣзывать; слѣдовательно, во-первыхъ, на это тратится время и трудъ, а во-вторыхъ, совершенно напрасно приходится уплачивать за обрѣзки, превышающіе форматъ, такъ какъ цѣна бумаги назначается по вѣсу ея, заключающемуся въ стопѣ. Намъ кажется, что установленіе формата чаще встрѣчающагося въ продажѣ было бы цѣлесообразнѣе, рѣже пришлось бы обрѣзать бумагу; что же касается до полулистовыхъ бланковъ, то они могутъ быть на бумагѣ произвольнаго формата, такъ какъ во всякомъ случаѣ будутъ менѣ листовыхъ бланковъ, по размѣру которыхъ заготавливаются обложки и конверты.

Далѣе § 179 ничего не упоминаетъ о бланкахъ полулистовыхъ, тогда какъ они получили право гражданства въ письмоводствѣ, хотя и не вполне законное: не стѣсняясь писать на нихъ предписанія, канцеляріи и управленія пишутъ на нихъ отношенія съ извѣстною осмотрительностью, не всѣмъ мѣстамъ и лицамъ безъ разбора, а рапорты практикуются только по особому разрѣшенію.

Намъ кажется чрезвычайно страннымъ, что для того чтобы донести рапортомъ въ двухъ строчкахъ, что письменныя свѣдѣнія на такого-то

рядоваго получены или тому подобное—употребляютъ большой, листовой бланкъ: это и неудобно, и неэкономично, а между тѣмъ на практикѣ выработалось такое убѣжденіе, что большой бланкъ—выказываетъ большее уваженіе къ извѣстному мѣсту или лицу; но вѣдь до новаго устава о гербовомъ сборѣ 1875 г. существовало тоже правило, что чѣмъ лицо или мѣсто выше поставлено въ служебной іерархіи, тѣмъ высшей цѣнности слѣдуетъ употреблять просителю гербовую бумагу для сношенія съ нимъ, и вслѣдствіе этого сложилось такое убѣжденіе, что лицо, на имя котораго поступало прошеніе на 15-ти копѣечномъ листѣ—чуть не считало себя получившимъ личное оскорбленіе.

Тожe самое намъ кажется и относительно формата бумаги. Если въ инструкцію для военнаго писмоводства будетъ введено слѣдующее правило: «употребленіе листовыхъ или полулистовыхъ бланковъ зависитъ отъ того, какъ велико содержаніе исходящей бумаги и помѣстится или не помѣстится оно все на полулистѣ»; то мы вполне увѣрены, что никто не будетъ считать себя оскорбленнымъ, если ему принесутъ или увѣдомятъ на полулистѣ.

О достоинствахъ бумаги тоже необходимо упомянуть въ инструкціи, и въ видахъ экономіи положить за правило: рапорты писать на бѣлой бумагѣ, отношенія и предписанія на сѣрой, но плотной, не пропускающей сквозь себя чернилъ. Рапорты Государю Императору на вѣленой, и притомъ, на цѣломъ, а не на полулистѣ.

Приложенія, вѣдомости и отчеты писать на такого же достоинства бумагѣ, какъ и препроводительная бумага.

II. Виды сношеній.

§ 166 разбираемаго нами Положенія опредѣляетъ три вида дѣловыхъ бумагъ: рапортъ, отношеніе и предписаніе. По нашему мнѣнію, необходимо установленіе еще четвертаго вида: *номерной записки*.

Нумерная записка должна адресовываться на имя управленія, а не лица, и подписываться: начальникомъ штаба (или начальникомъ части, если штаба не присвоено), со скрѣпою, разумѣется, адъютанта, если адресуется мѣсту, не входящему въ составъ той части войскъ, къ которому принадлежитъ управленіе, и адъютантомъ или дѣлопроизводителемъ, если канцелярія, куда посылается записка—принадлежитъ къ той же части; поэтому начальникъ дивизионнаго штаба подписываетъ номерную записку, отправляемую въ канцелярію полка другой дивизіи, но такую же записку, слѣдующую къ отправленію въ канцелярію одного изъ полковъ своей дивизіи, подписываетъ старшій адъютантъ.

Губернскій воинскій начальникъ подписываетъ нумерную записку въ управление уѣзднаго воинскаго начальника другой губерніи или въ штабъ мѣстныхъ войскъ, старшій же адъютантъ въ управление уѣзднаго воинскаго начальника своей губерніи. Нумерная записка за подписью адъютанта должна начинаться словами: «по приказанію начальника штаба», или: «Губернскій воинскій начальникъ изволилъ приказать» и т. д.

Цѣль нумерныхъ записокъ та, чтобы въ нѣкоторыхъ возможныхъ случаяхъ уменьшить двойную работу: составленіе черновыхъ бумагъ и переписку ихъ на бѣло и уменьшить толщину дѣлъ. Нумерная записка можетъ быть употребляема, разумѣется, въ перепискѣ о предметахъ самаго несложнаго содержанія, въ которыхъ не требуется инициативы начальника, напримѣръ: увѣдомленіе о полученіи письменныхъ свѣдѣній, напоминаніе объ ускореніи отвѣта по прежде отправленному отзыву или рапорту, когда вообще возможно обойтись безъ приобщенія къ дѣлу черновой бумаги, а достаточно для справокъ въ будущемъ—знать одно содержаніе записки по исходящему журналу; по какому же поводу она была написана и вообще какое звено составляетъ въ дѣлопроизводствѣ по извѣстному предмету, видно будетъ по журналу предлагаемой нами формы (1).

Записка должна быть написана безъ черновой, но прямо рукою адъютанта или писаря, на бланкѣ въ $\frac{1}{4}$ листа бумаги; этимъ достигается одновременно: уменьшеніе на половину труда, экономія въ бумагѣ и меньшее обремененіе начальника докладомъ и подписываніемъ бумаги; адъютанту же или дѣлопроизводителю, по нашему мнѣнію, можно дать на столько самостоятельности, чтобы разрѣшить увѣдомлять о полученіи письменныхъ свѣдѣній, сохраненіе которыхъ лежитъ на его же отвѣтственности, или сдѣлать повтореніе на неисполненную, во слѣдующую бумагу. Передача приказанія начальника тоже съ удобствомъ можетъ быть произведена посредствомъ нумерной записки.

Предлагаемая нами нумерная записка будетъ имѣть слѣдующую форму, причемъ напечатанное курсивомъ—пишется, прочее—печатный бланкъ:

(1) См. «Военный Сборникъ», 1876 года № 12-й.

Исходящій № 2,150.

Ответъ на № 4,870.

ЗАПИСКА

Управленія N Губернскаго Воинскаго Начальника.

Городъ N «8-го» октября 1878 г.

*По приказанію Губернскаго Воинскаго Начальника
уведомляю, что послужной и формулярный списки
на писаря Горохова получены.*

Старшій Адъютантъ Капитанъ N

Въ управленіе N Уѣзднаго Воинскаго Начальника.

или:

Исходящій № 2,253.

Повтореніе № 2,032.

ЗАПИСКА

Штаба N пѣхотной дивизіи.

Городъ N «9-го» октября 1878 г.

*Прошу поступить исполненіемъ отзыва отъ 15-го
сентября № 2,132 относительно высылки аттестата
объ удовлетвореніи жалованьемъ писаря Титова.*

Начальникъ Штаба Полковникъ N

Старшій Адъютантъ Штабсъ-капитанъ N

Въ канцелярію N полка.

Кромѣ этихъ четырехъ видовъ дѣловой переписки, уведомленіе о полученіи отъ кого бы то ни было денегъ, для сокращенія переписки, должно производиться *квитанціями*, для чего въ каждой канцеляріи или управленіи завести квитанціонную книгу по слѣдующей формѣ:

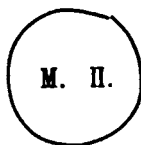
Копія.

Квитанція.

№ 1. «32» руб. «55» коп.
 Препровожденныя при *рапортѣ* *командира N полка* отъ 5-го *Ноября* 1878 г. за № 3,804 деньги въ количествѣ *тридцати двухъ* рублей *пятидесяти пяти* коп. получены и записаны на приходъ по денежному журналу 8-го *Ноября* въ статьѣ подъ № 137. Подлинную подписалъ N Губернскій Военскій Начальникъ Полковникъ N

Вѣрно: Старшій Адъютантъ *Капитанъ N*

№ 1. «32» руб. «55» коп.
 Управленія N Губернскаго Военскаго Начальника. Препровожденныя при *рапортѣ* *командира N полка* отъ 5-го *Ноября* 1878 г. за № 3,804 деньги въ количествѣ *тридцати двухъ* рублей *пятидесяти пяти* коп. получены и записаны на приходъ по денежному журналу 8-го *Ноября* въ статьѣ подъ № 137.
 N Губернскій Военскій Начальникъ *Полковникъ N*



Старшій Адъютантъ
Капитанъ N

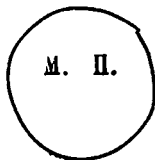
Копія.

Квитанція.

№ 2. «142» руб. «60» коп.
 Препровожденныя при *предписаніи* *Начальника Мѣстныхъ войскъ N военного округа* отъ 10-го *Декабря* 1878 г. за № 12,149 деньги въ количествѣ *ста сорока двухъ* рублей *шестидесяти* коп. получены и записаны на приходъ по денежному журналу 20-го *Декабря* въ статьѣ подъ № 139. Подлинную подписалъ N Губернскій Военскій Начальникъ *Генералъ-Маіоръ N*

Вѣрно: Старшій Адъютантъ
Капитанъ N

№ 2. «142» руб. «60» коп.
 Управленія N Губернскаго Военскаго Начальника. Препровожденныя при *предписаніи* *Начальника Мѣстныхъ войскъ N военного округа* отъ 10-го *Декабря* 1878 г. за № 12,149 деньги въ количествѣ *ста сорока двухъ* рублей *шестидесяти* коп. получены и записаны на приходъ по денежному журналу 20-го *Декабря* въ статьѣ подъ № 139.
 N Губернскій Военскій Начальникъ *Генералъ-Маіоръ N*



Старшій Адъютантъ
Капитанъ N

Въ частяхъ, гдѣ введено Положеніе о хозяйствѣ 1871 года, вмѣсто де-нежнаго журнала, будетъ значиться статья по журналу хозяйственныхъ распоряженій. §§ 167, 168, 169 и 170 существующаго Положенія о письмоводствѣ опредѣляютъ, въ какихъ именно случаяхъ сношенія производятся рапортами, въ какихъ отношеніями и въ какихъ предписаніями.

Не будучи недантами относительно выбора той или другой формы сношеній, мы, однако, не можемъ не замѣтить, что общая дисциплина въ войскахъ должна поддерживаться во всемъ, даже въ порядкѣ письменныхъ сношеній, поэтому правила, изложенныя въ вышеуказанныхъ параграфахъ—вполнѣ достигаютъ цѣли; но исполненіе этихъ правилъ при неимѣніи точныхъ опредѣленій старшинства должностей, на практикѣ не всегда примѣнимо и ведетъ къ весьма неудобнымъ, чтобы не сказать болѣе, пререканіямъ. Какъ примѣръ, мы приведемъ дѣйствительный случай изъ нашей служебной практики, бывшій въ недавнее время, именно въ концѣ 1876 года.

На имя одного и того же губернскаго воинскаго начальника отъ нѣкоторыхъ командировъ полковъ поступали *рапорты*, а отъ другихъ—*отношенія*, причемъ первые командиры полковъ руководствовались § 168 правилъ о письмоводствѣ, считая должность командира полка ниже стоящею въ порядкѣ службы, вторые же руководствовались § 170 того же Положенія, считая, что между должностями губернскаго воинскаго начальника и командира полка нельзя вывести соотношенія въ порядкѣ подчиненности. Такое ненормальное положеніе въ служебномъ отношеніи побудило губернскаго воинскаго начальника возбудить по командѣ вопросъ о томъ, какимъ порядкомъ должны сноситься съ нимъ командиры полковъ: рапортами или отношеніями. Окружный штабъ разъяснилъ, что въ этомъ случаѣ долженъ быть примѣненъ § 168 правилъ о письмоводствѣ, и съ этихъ поръ командиры полковъ *того военнаго округа* сносятся съ губернскими воинскими начальниками рапортами; но когда это самое разъясненіе было препровождено въ копіи одному изъ командировъ полковъ *другаго военнаго округа*, написавшему губернскому воинскому начальнику также отношеніемъ, то послѣдній командиръ полка вошелъ съ вопросомъ по своей командѣ, и подлежащій окружный штабъ примѣнилъ къ данному случаю § 170 Положенія о письмоводствѣ; съ этихъ поръ, въ управленіи губернскаго воинскаго начальника получаютъ отъ командировъ полковъ *своего округа*—*рапорты*, а *другихъ округовъ почти всегда отношенія*. Сношенія уѣздныхъ воинскихъ начальниковъ съ команди-

рами полковъ также представляютъ аномалію, и въ однихъ военныхъ округахъ производятся *рапортами*, примѣняясь къ § 168 правилъ о письмоводствѣ и примѣчанію къ § 161 Положенія объ управленіи мѣстными войсками (приказъ по воен. вѣд. 1874 г. за № 251), въ другихъ округахъ—*отношеніями*, согласно § 170 правилъ о письмоводствѣ и § 201 Положенія объ управленіи мѣстными войсками.

Для избѣжанія подобной несообразности, намъ кажется весьма удобнымъ, къ тому параграфу проектируемой нами инструкціи для письмоводства въ войскахъ, въ который войдетъ правило о различіяхъ между *рапортами*, *отношеніемъ*, *предписаніемъ* и *номерною запискою*—приложить особый «*перечень военнымъ должностямъ и управленіямъ съ раздѣленіемъ на разряды относительно правъ по письмоводству*».

Градація должностей въ порядкѣ подчиненности чрезвычайно легка: младшій офицеръ, ротный, баталіонный, полковой и бригадный командиры, начальникъ дивизіи, корпусный командиръ, командующій войсками округа и военный министръ, всего девять разрядовъ. Градацію эту можно принять за основу, и всякую должность или учрежденіе причислить къ одному изъ этихъ девяти разрядовъ относительно правъ по письмоводству. Перечень составить въ алфавитномъ порядкѣ.

При учрежденіи новой какой либо должности, одновременно съ опредѣленіемъ правъ дисциплинарныхъ, разрядовъ по пенсіи и мундиру, опредѣлять и разрядъ по письмоводству.

Приведеніе въ исполненіе проектируемаго порядка много бы облегчило адъютантовъ и дѣлопроизводителей при докладахъ относительно вида сношенія съ управленіемъ или лицомъ, занимающимъ должность по военному вѣдомству, съ которымъ приходится сноситься рѣдко. Кромѣ того, случаи неудобныхъ пререканій, подобно описанному нами выше, не могли бы имѣть мѣста, такъ какъ, на основаніи общихъ правилъ, лица и мѣста младшаго разряда, къ лицамъ и управленіямъ, отнесеннымъ по перечню къ высшему разряду, хотя бы и не къ своимъ начальникамъ—относились бы *рапортами*, къ мѣстамъ и лицамъ одного и того же разряда, а равно къ низшимъ, но неподчиненнымъ—*отношеніями*, а къ подчиненнымъ—*предписаніями*. При этомъ слѣдовало бы постановить правиломъ, что штабъ или управленіе, присвоенное извѣстному начальнику, хотя по росписанію должностей можетъ стоять выше частей и лицъ, состоящихъ въ подчиненіи этому начальнику, но, тѣмъ не менее, правами предоставленными начальнику не пользуется и сносится съ этими частями и лицами *отношеніями*, хотя эти части и лица,

на основаніи общихъ правилъ, доносить этому управленію или штабу, если онъ высшаго разряда—*рапортами*. Такимъ образомъ, корпусный штабъ, состоя въ VI разрядѣ, тѣмъ не менѣе къ командиру полка, состоящему въ IV разрядѣ—*относится*, а не предписываетъ; командиръ же полка въ корпусный штабъ *доноситъ*.

К. Шашло.