ТЫЛ и СНАБЖЕНИЕ
СОВЕТСКИХ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ

Korszerű vezetési módszerekhez — korszerű információellátás

R. Baranov mk. ezredes, a műszaki tudományok kandidátusa,
Sz. Popov mk. alezredes

(Fordítás a „Til i sznabzsenyije szovjetszkih vooruzsennih szil" c. folyóirat 1978/10. számából)

A fegyveres harc új eszközeinek megjelenése fokozott követelményeket támaszt a csapatok hadtápbiztosításának tervezésével és szervezésével szemben. A helyzet gyors váltakozása, az a kényszerűség, hogy rövid idő alatt megalapozott elhatározást hozzanak, és azt operatíven végrehajtsák, ugyanolyan jellemző vonásává vált a hadtápvezetésnek, mint a közvetlen harctevékenységet folytató csapatok vezetésének. Bonyolulttá vált a hadtápbiztosítás megszervezésével kapcsolatos elhatározás meghozatalának folyamata is, mivel növekedett azoknak az adatoknak a terjedelme, amelyek ebből a szempontból a parancsnok számára nélkülözhetetlenek, ugyanakkor pedig csökkent a kiindulási adatok begyűjtésére és feldolgozására szánt idő.

A csapatok hadtápbiztosítását végző szolgálatok egymással több funkcionális kapcsolatot tartanak fenn, amelyek hatalmas, sok mutatóval rendelkező információáradatot vonnak maguk után. Jelentős időre van szükség ahhoz, hogy az információt feldolgozzák és pár tucat olyan mutatóra csökkentsék, amely nélkül nem lehet helyes elhatározást hozni. Ezt a mechanikus munkát nagy szaktudással rendelkező szakemberek végzik, akiknek fő feladata nem annyira az alapvető mutatók elkészítése, mint inkább azok elemzése és az elhatározás meghozatala. Ebből következik, hogy a cél a vezetési folyamtok optimizálása – az emberek megszabadítása az információkutatással és -feldolgoással kapcsolatos munkaigényes műveletektől.

A hadtápvezetéssel foglalkozó szakemberek lérszámának növelése ma már nem oldja meg az e téren adódó problémákat, a használatos módszerek pedig nem mindig biztosítják a hadtápvezetés kellő operativitását. A vezetési apparátus munkájának gépesítését és automatizálását szolgáló eszközök és módszerek további elsajátítása – a vezetés minősége és operativitása javításának fő irányát képezi.

Az okmányok jelenlegi, indokolatlanul sokféle formája a vezetési tevékenységben számos, rejtett hiányossághoz vezet, olyanokhoz, mint például a párhuzamosság egy és- ugyanazon információ különböző vezetési szerveknél történő feldolgozásában, az információ nem megfelelő hitelessége, az információáramlás bo-

nyolultsága, olykor pedig zavarossága. Ezek a tényezők jelentős mértékben csökkentik a vezetési szervek munkájának hatékonyságát, megnehezítik, vagy esetleg lehetetlenné teszik még a legegyszerűbb szervezési technika felhasználását is.

Az elemzés azt bizonyítja, hogy az okmányok formája mindenekelőtt az információs kapcsolatok szabályozásának eszközéül szolgál, egységesítésük pedig nemcsak, hogy megkönnyíti a technikai eszközök meghonosítását a vezetési szervek munkájában, de általában növeli azok működésének hatékonyságát, még az adatok kézi feldolgozása esetén is.

1921-ben V. I. Lenin, amikor rámutatott a számvitel tökéletesítésének útjaira, egyebek közt megállapította, hogy: 1. A beszámolót most már nem postán, hanem távírón kell megtenni; 2. Ki kell dolgozni egy saját „kódot": betűkkel ellátott 7–9 számot, hogy néhány sorban megadják az eredményt (beszereztek ennyi és ennyi köbszázsenyt (orosz mértékegység = 9,713 m^3); elszállítottak; kaptak és kiadtak ennyi és ennyi gabonát, takarmányt stb.)".

Az egységesített okmányrendszerek létrehozására egész államunk nagy figyelmet fordít. Így például, a Szovjetunió Minisztertanácsa mellett működő Állami Tudományos Technikai Bizottság és a Szovjetunió Állami Szabványügyi Hivatala számos állami szabványt és speciális módszertani utasítást dolgozott ki az okmányok egységesítésére vonatkozóan. Több össz-szövetségi minisztérium és hatóság végez már ilyen munkát.

Az elmondottakból érthetővé válik, mennyire időszerű és fontos az elszámolási okmányok egységesítésének felvetése a fegyveres erők hadtápjának vonalán is, mint olyan eszköznek, amely javítja az okmányok jelenlegi vezetési módszerek melletti feldolgozásának minőségét, a továbbiakban pedig a pontos informáécióellátás létrehozásának alapjául szolgál. Ez azonban nem egyszeri intézkedést jelent, ezt az automatizált csapatvezetési rendszer munkájának valamennyi szakaszában folytatni kell. Az egységes okmányrendszer kidolgozása során, különösen a kezdeti szakaszban, számításba kell venni az információk mind számítástechnikai eszközök, mind hagyományos módszerek segítségével történő feldolgozásának lehetőségét. Ez igen fontos a katonai okmányok szempontjából, mivel növeli azok életképességét.

Az okmányok tökéletesítése a következő módon érhető el: a normatív és a dublírozó mutatók kiküszöbölésével; azoknak a hiányzó mutatóknak a feltüntetésével, amelyek szükségessége a minőségileg új vezetési feladatok meghatározása kapcsán jelentkezett; az egységes terminológia bevezetésével a szövegek maximális tipizálása és sablonosítása mellett; az okmányfelépítés egységes modelljeinek megteremtésével.

Az egységesített okmányminták rendszerint három fő részből állnak: fejrészből, tartalmi és záradékoló részből. A fejrész tartalmazza azt az információt, amely mind a szokásos módon, mind elektronikus számítógépen történő feldolgozás esetén lehetővé teszi az okmány megnevezésének, a küldő és az átvevő címének, a felterjesztés időszakiságának, és más adatoknak egyértelmű megállapítását. A tartalmi rész lehet szöveges és táblázatba foglalt. A szöveges okmányokban célszerű az előzetesen kinyomtatott típus-szövegeket és sablonokat használni, a táblázatokban pedig minden rovatot feltétlenül be kell számozni. A záradékoló rész azon személy beosztásának megnevezését tartalmazza, aki az okmányt aláírta, valamint a sajátkezű aláírását és a dátumot. Az okmányt készítő személy nevének feltüntetése megengedett. A fejrész az első, a záradékoló rész az utolsó lapon helyzekedik el.

A fentebb vizsgált követelményeket figyelembe vették a meglevő okmányminták átdolgozása és azok felterjesztési idejének pontosítása során. A fejezetek, alfejezetek és az önálló okmányt képező mellékletek figyelembevételével mindenekelőtt egy jegyzéket állítottak össze. Ez lehetővé tette, hogy felbecsüljék minden egyes szolgálat okmánymintáinak mennyiségét és fajták, felépítés, felterjesztési határidő és időszakiság szempontjából előzetesen szortírozzák azokat. Kiderült, hogy nemcsak az okmány feldolgazását, de csaknem minden egyes alkotórészét hagyományos módszerekkel kell vezetni. Ebben a szakaszban már indokolatlan formakülönbségek mutatkoztak, még az azonos kérdések esetben is.

Számos mostani jelentés hiányossága az is, hogy „tetszőleges formában" terjesztik fel. Ez, ahogyan mondani szokták, az információban a rendetlenség törvényes forrását képezi. Szükségessé vált az említett okmánycsoport konkrét formába öltöztetése. Azokra az okmányokra vonatkozóan, amelyeket nem lehetett rögtön táblázati formában felterjeszteni, szöveges formákat dolgoztak ki, a megvilágítandó kérdések felsorolásának megjelölésével. A későbbiekben, azután elemezve ezt a viszonylag rendezett információt, megtalálható az okmányok táblázati formában történő elkészítésének útja.

Az érvényben levő nyilvántartási okmányok elemzése során kiderült, hogy az adatok nem kellő egyeztethetősége miatt azok némelyike nem biztosítja a vezetési feladat végrehajtását. Így például, az elvégzett javítások mennyiségéről, a javítóanyag felhasználásáról és szükségletéről szóló jelentés nem tette lehetővé a kölcsönös összefüggés megállapítását e mutatók között Most egy új formát dolgoztak ki, amely lehetővé teszi a szükséges javítóanyag mennyiségének meghatározását és a javítástól függően a felhasználás kiszámítását minden egyes anyagféleségben. A felhasznált és a szükséges javítóanyag kiszámításának alapját az egyes javításfajtákra vonatkozóan jóváhagyott felhasználási normák képezik.

Az egységesítés során nagy jelentőséggel bír a felesleges információ problémája, vagyis azé az információé, amely egyetlen kérdésben sem nyújt egyetlen új adatot sem. Példaként szolgál az az eset, amikor a jelentésben a „végrehajtás" mutatója mellett olyanokat is feltüntetnek, mint „norma szerint előírt", „terv", „a végrehajtás százaléka" stb. mutatók. Az elöljáró szerv, amely ezeket az adatokat kapja, ismeri a norma- és tervmutatókat, a differenciálhányadosok pedig számítás útján megtudhatók.

Hagyományos módszerek mellett ezen adatok feltüntetése a jelentésben azzal menthető, hogy megkönnyíti a jelentés további feldolgozását. Automatizált feldolgozás esetén a norma- és tervadatok állandó információként megmaradnak, a differenciálhányadosokat pedig kiszámítják. Ilyen körülmények között elegendő továbbítani csupán a munka végrehajtásáról szóló adatokat („végrehajtva"), minek eredményeképpen a jelentés kitöltésére és továbbítására szükséges munkaráfgordítás jelentős mértékben csökken. Olykor azonban hasznos is lehet, ha bizonyos információfelesleg áll rendelkezésre, mivel annak birtokában ellenőrizhető a beérkezett közlemény hitelessége. Ha azonban felhasználása nem lehetséges, úgy az a közleményben nem kívánatos.

Az első szakaszban egyszerű az okmányok egységesítésének bevezetése, olymódon, hogy alapvető rokon ismertetőjele szerint csoportokra osztják: beszámoló, jegyzőkönyv, parancs stb. A táblázatba foglalt okmányok között első látásra több mint 19 különféle megnevezés található. Ezek jelentések, beszámolók, elszámolás-igénylések, elszámolás-kiutalások, összesítések stb.

Mint az említett okmányok tartalmának elemzése bebizonyította, azok sok-

félesége indokolatlan és nagyobb részük az okmány értelmének veszélyeztetése nélkül három fajtához sorolható: jelentések, beszámolók, igénylések. A jobb szemléltetés és formák sokféleségének csökkentése céljából olykor lehetséges két okmányfajta egy fajtába történő egyesítése, például: elszámolás-igénylés esetén.

Fajtájuk megállapítása után az okmányok csoportokra oszthatók (beszámoló, igénylés stb.), ezt követő egységesítésük céljából. A fejezetek (mellékletek) ebben az esetben önálló okmánynak tekintendők. Ez a felosztás lehetővé teszi minden egyes okmánycsoport egységesítésének azonos megközelítését. Sőt, mi több, a rekvizítumok rendezése után lehetségessé vált a formaokmányok mennyiségi csökkentése is, olymódon, hogy közülük néhány, magas ismételhetőségi százalékkal bíró információt egy formába összevontak. A munka egy, vagy néhány hadtápszolgálat azonos típusú okmányaival folyt.

A szolgálatokon belül jóval egyszerűbben oldották meg ezt a kérdést. Így például, a hadműveleti és az ellátási vasúti szállításokra vonatkozó, érvényben levő igénylési tervek több azonos kellékkel bírtak. Az említett okmányok alapján kidolgoztak egy egységes formát, amely megfelel mindkét szállításfajta tervezési követelményeinek.

Nem kevésbé fontos és ugyanakkor bonyolultabb is megtalálni azokat az utakat, amelyek lehetővé teszik a különböző szolgálatokra vonatkozó, több azonos okmány egy formába történő egyesítését. A nehézség abban rejlik, hogy a szolgálatok szakembereinek nemcsak objektív, hanem szubjektív követelményei is megnyilvánulnak. Első ízben sikerült néhány hadtápszolgálat számára kidolgozni az egységes elszámolási formát a tárolandó anyagi eszköztartalék vonatkozásában, valamint azok meglétéről és mozgatásáról szóló elszámolás-igénylés formáját.

Annak eredményeképpen, hogy az okmánycsoportot egységes formába hozták, lehetővé vált egy feldolgozási program szerinti okmányként történő feldolgozása. Ez lényegesen csökkentette a speciális matematikai biztosítás kidolgozására szükséges időráfordítást, leegyszerűsítette a számítási folyamat megszervezésének technológiáját.

A táblázatban foglalt okmányok egységesítése során figyelmet fordítottak a megfogalmazás pontosságára és lakonikusságára, a terminológia és a szószerkezet egyértelműségére, Az értelmet elhomályosító szószerkezeteket és beszédfordulatokat a lehetőségekhez mérten kiküszöbölték.

A meghatározatlan terminológia, mint ismeretes, az anyagi eszközök különböző rendeltetésének látszatát kelti. Így például, egy és ugyanazon anyagi eszköz esetében az „ellátás", „beszerzés" meghatározást használják. Az egységesített okmányokban az „ellátás" kifejezés most olyan esetekben használatos, amikor az emberek ellátásáról (ruházati ellátás, élelmezés) van szó. Egyéb esetekben a „beszerzés" kifejezés használatos. Előfordulnak még a katonai kifejezésmódtól idegen szószerkezetek. Az olyan megfogalmazások, mint a „tervben előírt alap", vagy a „takarékos felhasználással és a veszteséggel kapcsolatos adatok" az értelem veszélyeztetése nélkül felcserélhetők a „tervalap", a „megtakarítás és veszteség" kifejezésére. A nem szabványos szakkifejezések, okmánymegnevezések, fogalmazások stb. kiküszöböléséhez, nyilvánvalóan, szükség van a különleges szakkifejezések szótárára, azok kombinálására és használati szabályaira.

Emellett nagy munka folyt a jelentések időszakosságának, felterjesztési határidejének és rendjének tisztázása terén is. Ez elengedhetetlen annak érdekében, hogy kiderítsék, melyek a leggyakrabban felterjesztendő (naponta, dekádonként, havonként) jelentések. Tisztázták a „külön követelmény alapján" felterjesztenő

jelentések csoportját. Az ilyen jelentések a megállapítás szerint nem határidősek. Ezért esetükben meghatározott felterjesztési időt állapítottak meg, vagy pedig törölték a táblázatok közül. A jelentés időszakisága és felterjesztési határideje elsőrendű jelentőséggel bír a feldolgozás technológiai folyamatának megtervezése szempontjából. A jelentések beérkezési határideje terén jelentős egyenlőtlenséget tapasztaltak. A legnagyobb mennyiség (mintegy 70 százalék) évenként 1-2 „csúcsforgalmi" hónapra és ezeknek a hónapoknak 4-5 „csúcsforgalmi" napjára esik. Ez kétségtelenül megnehezíti az információgyűjtést és -feldolgozást.

A mai napig is érvényben levő jelentés-táblázatok olyan felterjeszési rendszerrel és határidővel bírnak, amelynek alapjául a jelentés megnevezését vették (1. sz. táblázat). Ez a séma egy sor jelentős hiányossággal rendelkezik. Például, lehetetlen minden egyes vezetési szinten a jelentés felterjesztési (kézhez vételi) idejének és a jeletés mennyiségének gyors értékelése. Bizonyos fórum vezetőjének, ahhoz, hogy tisztázza, milyen jelentéseket, kitől és mikor kap és ennek megfelelően kinek és mikor tesz jelentést, az egész táblázatot, vagy minimum annak egy fejezetét át kell vizsgálnia és kivonatot kell készíteni a saját részére.

Kidolgoztak már egy új sémát a jelentések felterjesztésére vonatkozóan, amelyben a jelentést felterjesztő és kézhez kapó hatóságok megnevezését vették alapul (2. sz. táblázat). A hatóság megnevezése a megfelelő sor és rovat fejrészében csak egyszer fordul elő. A hatóságok szintje felülről lefelé soronként, rovatok szerint pedig balról jobbra nő. A sorok és a rovatok kereszteződésében feltüntetik, hogy mikor és milyen jelentéseket terjesztenek fel.

1. sz. táblázat

A jelentés megnevezése	Ki terjeszti fel	Kinek	A felterjesztés határideje	A jelentés-minták száma
1.	2.	3.	4.	5.

2. sz. táblázat

Ki terjeszti fel	Kinek terjeszti fel			
1.	2.	3.	.....	n
1.				
2.				

Az adott séma minden egyes vezetési szinten szemléltetően mutatja a jelentések mennyiségét és felterjesztésének (kézhez vételének) határidejét.

A fegyveres erők hadtápszervei ma már jelentős tapasztalatot szereztek a különféle okmányok egységesítése terén. E tapasztalatok kiértékelése és felhasználása elősegíti a hadtápegységek és -intézetek okmányforgalmának további egységesítésével kapcsolatos feladatok eredményes megoldását.

A statisztikai vizsgálatok felhasználásával most már megtalálhatók az okmányterjedelem és -forgalom csökkentésének útjai. Egyik ilyen út az időbelileg állandó mutatók meghatározása és azon belül a jelentések gyakoriságának csökkentése lehet. Való igaz, hogy ha a havonta felterjesztendő mutatók értéke nem

tér el a negyedév alatti átlagértéküktől, úgy a havi jelentések értéke nagyon kicsi. Ebben az esetben a jelentéseket célszerű a mutatók teljes felsorolása szerint felcserélni a csökkentett nomenklatúra szerinti jelentésekkel, ahogyan az egészségügyi szolgálat bizonyos okmányaiban történik.

A hosszútávú tervezésre történő áttérés és a megállapított határértékeket meghaladó „változások" esetén történő jelentés-felterjesztés jelentős mértékben csökkenti az adatok továbbítására és feldolgozására szükséges munkaráfordítást. Ugyanakkor a vezetés tájékozottságának szintje gyakorlatilag nem csökken.

Az élet bebizonyította, hogy az automatizált számítási folyamat meghonosítása mellett a vezetés hatékonyságának növelését elősegítő utakat a közlési rendszer létrehozása, az adatok integrált feldolgozásának és a dokumentáció kialakításának biztosítása, a gyors információkutatás, az adattömbök létrehozása és felújítása képezi. Ezek a problémák a szigorúan egységesített okmányrendszer és az adatok maximális formalizálása esetén hatékonyabban realizálhatók. A felsorolt problémák komplex megoldása lehetővé teszi a vezetési rendszer „kapacitásának" növelését, vagyis növeli a rendszer képességét, hogy egységnyi idő alatt nagyobb mennyiségű információt dolgozzon fel.