

Warszawa, dnia 22 stycznia 2014 r.

Poz. 21

Centrum Doktryn i Szkolenia Sił Zbrojnych

**DECYZJA Nr 11/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 20 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej
„Zasad opracowywania, aktualizacji doktryn i dokumentów
doktrynalnych”, DA-01**

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. f i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się z dniem 1 stycznia 2014 r. do użytku w resorcie obrony narodowej „Zasady opracowywania, aktualizacji doktryn i dokumentów doktrynalnych”, DA-01 stanowiące załącznik do decyzji.
- § 2. Traci moc rozkaz Nr 500/Sztab Szefa Sztabu Generalnego z 19 grudnia 2002 r. wprowadzający do użytku w resorcie obrony narodowej dokument „Zasady opracowywania dokumentów doktrynalnych w SZ RP”, sygnatura Szkol. 801/2002.
- § 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

CENTRUM DOKTRYN I SZKOLENIA SIŁ ZBROJNYCH

Szt. Gen.



**ZASADY OPRACOWYWANIA,
AKTUALIZACJI DOKTRYN
I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH
DA-01**

BYDGOSZCZ

2013

SPIS TREŚCI

	Strona
ROZDZIAŁ 1 – WPROWADZENIE	
0101. Podstawy opracowania instrukcji	9 (1-1)
0102. Przeznaczenie i zastosowanie instrukcji	10 (1-2)
ROZDZIAŁ 2 – PODSTAWY FUNKCJONOWANIA PROCESU OPRACOWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
0201. Cel procesu opracowania dokumentów.....	12 (2-1)
PODROZDZIAŁ I – ODDZIAŁYWANIE DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH, POWIĄZANIA I RELACJE DOKTRYNALNE ORAZ SYSTEMOWE	
0211. Oddziaływanie doktryn i dokumentów doktrynalnych.....	12 (2-1)
0212. Powiązania i relacje doktrynalne.....	13 (2-2)
0213. Wzajemne oddziaływanie przedsięwzięć standaryzacyjnych NATO i resortu obrony narodowej.....	17 (2-5)
PODROZDZIAŁ II – ARCHITEKTURA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH ORAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW WYKONAWCZYCH Z OBSZARU OPERACYJNEGO	
0221. Istota tworzenia architektury dokumentów.....	19 (2-6)
0222. Zasady określania skróconych nazw dokumentów.....	19 (2-6)
0223. Struktura architektury dokumentów.....	19 (2-6)
ROZDZIAŁ 3 – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PLANOWANIE I OPRACOWANIE DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
0301. Odpowiedzialność za planowanie i opracowywanie dokumentów w strukturach resortu obrony narodowej.....	23 (3-1)
0302. Powoływanie i odpowiedzialność grup i zespołów roboczych.....	24 (3-2)
ROZDZIAŁ 4 – PLANOWANIE OPRACOWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
0401. Ogólne zasady planowania.....	26 (4-1)
0402. Przebieg procesu planowania.....	26 (4-1)
ROZDZIAŁ 5 – OPRACOWANIE DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
0501. Wymagania w zakresie opracowania dokumentu.....	29 (5-1)
0502. Ogólne zasady opracowania dokumentu.....	30 (5-2)
0503. Przygotowanie do opracowywania dokumentu.....	32 (5-4)
0504. Opracowywanie dokumentu.....	34 (5-6)
0505. Wprowadzanie i udostępnianie dokumentu.....	41(5-13)
0506. Przegląd dokumentu.....	42(5-14)

ROZDZIAŁ 6 – STRUKTURA I UKŁAD DOKUMENTU

0601. Forma zewnętrzna.....	44 (6-1)
PODROZDZIAŁ I – STRUKTURA WEWNĘTRZNA DOKUMENTU	
0611. Okładka i strona tytułowa.....	44 (6-1)
0612. Akt wprowadzający i arkusz zmian.....	45 (6-2)
0613. Spis treści, rysunków i tabel.....	46 (6-3)
0614. Wstęp dokumentu.....	47 (6-4)
0615. Strony podziału.....	47 (6-4)
0616. Słownik terminów i definicji, lista akronimów i skrótów.....	47 (6-4)
0617. Wykaz powiązanych dokumentów.....	48 (6-5)
0618. Wykaz zmian.....	48 (6-5)
PODROZDZIAŁ II – UKŁAD GRAFICZNY DOKUMENTU	
0621. Układ strony.....	49 (6-6)
0622. Układ tekstu.....	49 (6-6)
0623. Rysunki i tabele.....	54(6-11)
0624. Oznaczenia stron.....	55(6-12)
0625. Numeracja stron.....	56(6-13)
0626. Dodawanie i usuwanie zapisów.....	56(6-13)
0627. Pasek zmian.....	57(6-14)
ZAŁĄCZNIK A INFORMOWANIE O IMPLEMENTACJI DOKUMENTU STANDARYZACYJNEGO NATO.....	58 (A-1)
ZAŁĄCZNIK B ARCHITEKTURA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH Z OBSZARU POŁĄCZONYCH DZIAŁAŃ RODZAJÓW SIŁ ZBROJNYCH.....	59 (B-1)
ZAŁĄCZNIK C TABELA PRZYPORZĄDKOWANIA RODZAJÓW DOKUMENTÓW DO POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW.....	60 (C-1)
ZAŁĄCZNIK D ZASADY POZYCJONOWANIA DOKUMENTÓW.....	61 (D-1)
ZAŁĄCZNIK E PLAN OPRACOWANIA, AKTUALIZACJI DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH PRZEZ CDiS SZ W LATACH 2013-2015	63 (E-1)
ZAŁĄCZNIK F RAMOWY HARMONOGRAM OPRACOWYWANIA (AKTUALIZACJI) DOKUMENTU.....	64 (F-1)
ZAŁĄCZNIK G ARKUSZ KOMENTARZA DO DOKUMENTU.....	67 (G-1)
ZAŁĄCZNIK H ZAŁOŻENIA DO OPRACOWANIA DOKUMENTU....	68 (H-1)
ZAŁĄCZNIK I ARKUSZ OCENY DOKUMENTU.....	70 (I-1)
ZAŁĄCZNIK J SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI.....	71 (J-1)
LISTA AKRONIMÓW I SKRÓTÓW.....	74(LAIS-1)
WYKAZ DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH.....	75 (SU-1)
ARKUSZ ZMIAN	76 (SU-2)

SPIS RYSUNKÓW

	Strona
ROZDZIAŁ 2 – PODSTAWY FUNKCJONOWANIA PROCESU OPRACOWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
Rysunek 2-1. Ideowe przedstawienie wyodrębniania architektury wojsk lądowych (architektura obszarowa) z architektury doktryn i dokumentów doktrynalnych.....	22(2-11)
ROZDZIAŁ 5 – PROCES PRZYGOTOWANIA DO OPRACOWYWANIA I OPRACOWYWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH	
Rysunek 5-1. Model równoległego procesu opracowania dokumentu....	31 (5-3)
Rysunek 5-2. Model kolejnego procesu opracowania dokumentu.....	32 (5-4)

SPIS TABEL

	Strona
ROZDZIAŁ 6 – STRUKTURA I UKŁAD DOKUMENTU	
Tabela 6-1. Czcionka i wielkość liter tekstu.....	51 (6-8)
Tabela 6-2. Tabela przykładowa.....	54 (6-11)

ROZDZIAŁ 1 WPROWADZENIE

0101. Podstawy opracowania instrukcji

1. Polska buduje swoje siły zbrojne oraz ich zdolności zgodnie z założeniami „Strategii Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej”¹ oraz zgodnie ze „Strategią Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022”² (SRSBN RP), według której „skuteczna realizacja celów polityki bezpieczeństwa wymaga utrzymywania i rozwoju przez Rzeczypospolitą Polską systemu bezpieczeństwa narodowego, zintegrowanego z sojuszniczym systemem bezpieczeństwa poprzez wspólne procedury w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny [...]”³. Dlatego przygotowanie do działań, ich prowadzenie czy wspieranie w resorcie obrony narodowej realizuje się na zasadach określonych i zatwierdzonych w NATO przez państwa członkowskie Sojuszu, w tym Polskę. Podstawę do realizacji tych przedsięwzięć stanowią doktryny oraz inne dokumenty standaryzacyjne NATO z nich wynikające.
2. Udział w realizacji przedsięwzięć standaryzacyjnych Sojuszu, w tym stosowanie na gruncie narodowym rozwiązań wypracowanych wspólnie z innymi państwami członkowskimi i partnerskimi, umożliwia osiągnięcie oraz poszerzanie interoperacyjności SZ RP. Dlatego wdrożenie narodowych odpowiedników dokumentów standaryzacyjnych NATO zapewnia efektywne współdziałanie sił zbrojnych państw sprzymierzonych w trakcie wspólnych działań. Dokumenty te umożliwiają zrozumienie założeń polityczno-wojskowych oraz zastosowanie zasad i procedur zapewniających skoordynowany sposób realizacji zadań, wynikających głównie z Artykułu 5. Traktatu Waszyngtońskiego oraz reagowanie na inne zagrożenia, a także zapewniają możliwość wsparcia działań pokojowych.

¹ „Strategia Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej” z 13 listopada 2007 r.

² „Strategia Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022” przyjęta przez Radę Ministrów w drodze uchwały w dniu 9 kwietnia 2013 r.

³ „Strategia Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022” – rozdział I, pkt 2.1.

3. Podstawę do realizacji przedsięwzięć narodowych, zapewniających przeniesienie i stosowanie zapisów dokumentów standaryzacyjnych NATO w resorcie obrony narodowej, stanowi „Instrukcja postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego” wprowadzona decyzją nr 230/MON⁴. Według tej instrukcji podstawową formą wprowadzenia postanowień dokumentu standaryzacyjnego NATO w resorcie obrony narodowej jest opracowanie na jego podstawie Polskiej Normy, Normy Obronnej (NO) lub podręcznika normalizacji obronnej (PDNO) albo dokumentu wykonawczego wprowadzonego do stosowania według kompetencji, na podstawie decyzji kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej. Określone w niej zadania zostały sprecyzowane w rozkazie nr 1146/SG/P6⁵ Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Szefa SG WP), nakazującym ich realizację kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych, podporządkowanych lub podległych Szefowi SG WP, we współdziałaniu z właściwymi kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych lub podległych Ministrowi Obrony Narodowej.

0102. Przeznaczenie i zastosowanie instrukcji

1. Instrukcja ta przeznaczona jest do zapewnienia zgodności procesu opracowywania (dotyczącego także aktualizacji) narodowych doktryn i dokumentów doktrynalnych z ich odpowiednikami obowiązującymi w Sojuszu. Jako podstawę do jej opracowania przyjęto publikacje administracyjne NATO – AAP-47(A)⁶ i AAP-32(A)⁷.
2. Instrukcja ta określa przede wszystkim zasady postępowania podczas opracowania doktryn i dokumentów doktrynalnych, a także normuje ich przygotowanie do opracowywania. Stosowanie tej instrukcji zapewnia zachowanie jednakowej formy dokumentów i ich układu.

⁴ Decyzja nr 230/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego”(Dz.U. MON z 2012 r. poz. 293).

⁵ Rozkaz nr 1146/SG/P6 Szefa Sztabu Generalnego WP z dnia 22 października 2012 r. w sprawie realizacji „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego”.

⁶ AAP-47(A) – Allied Joint Doctrine Development.

⁷ AAP-32(A) – Publishing Standards for Allied Publications.

3. Zastosowany w tej instrukcji system numeracji zapoczątkowuje tworzenie kolejnych dokumentów administracyjnych oznaczanych dwiema literami „DA” oraz kolejną liczbą po łączniku, zaczynając od „02” (DA-02, DA-03, itd.). Zasady zawarte w instrukcji można wykorzystać przy opracowaniu innych dokumentów wykonawczych⁸ z obszaru operacyjnego, implementujących zapisy dokumentów standaryzacyjnych NATO oraz określających organizację i sposoby prowadzenia działań przez SZ RP.

⁸ Definicja dokumentu wykonawczego wraz z przewidywanymi formami jego opracowania została zawarta w załączniku J.

ROZDZIAŁ 2

PODSTAWY FUNKCJONOWANIA PROCESU OPRACOWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH

0201. Cel procesu opracowania dokumentów

Celem procesu opracowania i aktualizacji doktryn i dokumentów doktrynalnych jest określenie aktualnych podstaw, zasad i procedur działania zapewniających interoperacyjność SZ RP i odnoszących się do poziomu strategicznego, operacyjnego i taktycznego. Dla utrzymania jednakowego przekazu, a tym samym zapewnienia możliwości realizacji zadań wynikających z członkostwa w NATO, zapewnia się spójność doktryny i dokumentów doktrynalnych w resorcie obrony narodowej z ich odpowiednikami w Sojuszu. Ich zapisy uzupełnia się rozwiązaniami narodowymi, które umożliwią wsparcie dowódców w prowadzeniu szerokiego zakresu działań, zgodnie z posiadanymi zdolnościami operacyjnymi podległych im wojsk, zarówno samodzielnie, jak i w układzie sojuszniczym, a także koalicyjnym.

Dla zapewnienia przejrzystości zakresu implementacji dokumentu standaryzacyjnego NATO w doktrynach i dokumentach doktrynalnych, w ich części wstępnej, obowiązkowo określa się zakres wprowadzonych zapisów implementowanego dokumentu lub dokumentów Sojuszu⁹.

PODROZDZIAŁ I – ODDZIAŁYWANIE DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH, POWIĄZANIA I RELACJE DOKTRYNALNE ORAZ SYSTEMOWE

0211. Oddziaływanie doktryn i dokumentów doktrynalnych

1. W doktrynach i dokumentach doktrynalnych poziomu operacyjnego opisywane są podstawowe zasady, którymi kierują się siły zbrojne podczas realizacji zadań dla osiągnięcia wyznaczonych im celów (strategicznym, operacyjnym). Pomimo że rekomendują one określone sposoby realizacji szerokiej gamy przedsięwzięć wymaganych do osiągnięcia sukcesu, wymagają rozsądnego stosowania. Dlatego dokumenty te w żaden sposób nie zastąpią doświadczenia i wiedzy dowódcy, jak również jego obowiązku określenia

⁹ Sposób informowania o zakresie implementacji dokumentu standaryzacyjnego NATO w dokumencie wykonawczym został zawarty w załączniku A.

właściwego sposobu działania w istniejących warunkach podczas podejmowania decyzji. Wspomagają one analityczny proces myślenia dowódcy konieczny do właściwego planowania, organizacji i prowadzenia wszelkich działań wojskowych. Tym samym wspierają inicjatywę i kreatywność dowódcy w tworzeniu warunków umożliwiających dostosowanie sposobu działania do zmieniających się sytuacji. Wynika stąd główny cel tworzenia doktryn i dokumentów doktrynalnych, którym jest odpowiedź na pytanie „JAK” myśleć o prowadzonych działaniach, a nie „CO” o nich myśleć.

2. Wprowadzanie doktryn i dokumentów doktrynalnych podnosi poziom interoperacyjności SZ RP z siłami państw sojusznicznych i koalicyjnych. Dokumenty te muszą być na tyle jasno i właściwie sprecyzowane, aby mogły być praktycznie zastosowane przy prowadzeniu działań oraz pozwalały jednocześnie na zachowanie elastyczności niezbędnej podczas reakcji na różnorodne sytuacje. Jednocześnie poprzez doktryny i dokumenty doktrynalne normuje się terminologię, znaki graficzne, odpowiedzialność szkoleniową i procesy planowania oraz prowadzenia działań. Ponadto ułatwiona zostaje komunikacja i wzajemne zrozumienie, co umożliwi dowódcom i ich sztabom skupienie głównego wysiłku na rozwiązywaniu problemów operacyjnych. Doktryny i dokumenty doktrynalne dostarczają także podstawowych wskazówek co do rozważań umożliwiających określenie relacji w dowodzeniu, sposobu działania, osiągnięcia celów i realizacji postawionych zadań.
3. Zrozumienie zasad sztuki wojennej, których stosowanie zapewniło skuteczność działań w przeszłości, stanowi punkt wyjściowy dla właściwego rozwoju doktryn i dokumentów doktrynalnych i jednocześnie zapewnia ich jednakowe pojmowanie.

0212. Powiązania i relacje doktrynalne

Doktryny i dokumenty doktrynalne – dla zapewnienia celu ich opracowania – są dostosowywane do nowych lub zaktualizowanych dokumentów polityczno-wojskowych i długoterminowej strategii obronnej. Równoległe na ich rozwój mają wpływ nowe koncepcje kształtujące sposób prowadzenia działań przy wykorzystaniu najnowszych osiągnięć technologicznych oraz najlepsze

rozwiązania z przeprowadzonych działań i szkoleń. Zapisy zawarte w doktrynach i dokumentach doktrynalnych uaktualnia się w celu wskazania odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań w nich opisanych oraz określenia zarówno nowych powiązań i relacji wewnętrznych (w ramach struktur dowodzenia), jak i zewnętrznych (struktur rządowych, pozarządowych i międzynarodowych). Obserwacja wskazanych czynników umożliwia szybką reakcję na zachodzące zmiany w środowisku bezpieczeństwa narodowego i sojuszniczego poprzez określenie potrzeb opracowywania doktryn i dokumentów doktrynalnych, a następnie ich realizację.

1. Doktryny i dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego a polityka obronna

Polityka obronna a zwłaszcza zachodzące w niej zmiany, wpływa na treść doktryn i dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego poprzez kształtowanie ich głównych kierunków rozwoju. Tym samym powstające dokumenty polityczne, odnoszące się między innymi do spraw wojskowych, powodują określanie zadań dla komórek lub instytucji odpowiedzialnych za opracowywanie doktryn lub dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego. Ich wynikiem są zapisy doktrynalne przedstawiające wykładnię zapisów dokumentów polityczno-wojskowych. Ponadto obowiązujące zapisy doktrynalne, ze względu na ich powiązanie z długoterminową strategią obronną, powinny być brane pod uwagę przy kształtowaniu polityki obronnej. Każda zmiana w polityce obronnej wymaga czasu na wypracowanie właściwych zapisów w doktrynach i dokumentach doktrynalnych poziomu operacyjnego, ich wprowadzenie i zrozumienie przez personel wojskowy. Dlatego opracowujący zapisy polityczne i doktrynalne powinni ściśle koordynować wspólne wysiłki dla zapewnienia konsekwentności opracowywanych przez nich dokumentów przy świadomości ich współzależności ze względu na większą trwałość zapisów doktrynalnych.

2. Doktryny i dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego a strategia

„Strategia Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022” jest silnie powiązana z doktrynami i dokumentami

doktrynalnymi poziomem operacyjnym poprzez przedstawianie uwarunkowań wpływających na rozwój narodowego systemu bezpieczeństwa oraz wskazanie celów operacyjnych i realizujących je kierunków interwencji¹⁰. Jednocześnie wskazuje ona na potrzebę umacniania zdolności państwa do obrony oraz przeciwstawiania się agresji w ramach zobowiązań sojuszniczych poprzez doskonalenie procedur i doktryn. Zawarte w strategiach zapisy są przekształcane w uszczegółowione zapisy doktrynalne, umożliwiające realizację zadań operacyjnych. Zapisy te, przy ich zastosowaniu, umożliwiają dążenie do osiągnięcia zakładanego stanu docelowego działań przy wykorzystaniu posiadanych środków. Dlatego zapisy doktryn i dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego zawierają także informacje o możliwościach i zadaniach SZ RP. Ponadto umożliwiają instytucjom rządowym i międzynarodowym oraz organizacjom pozarządowym lepsze zrozumienie roli, zdolności i procedur operacyjnych dla ułatwienia koordynacji podejmowanych wspólnie działań.

3. Doktryny i dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego a dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego¹¹

Doktryny i dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego stanowią podstawę do opracowywania dokumentów doktrynalnych poziomu taktycznego poprzez:

- określanie sposobów użycia sił zbrojnych,
- opisywanie charakterystycznych zasad prowadzenia operacji połączonych,
- określanie sposobu prowadzenia planowania operacyjnego,
- ustalenie jednakowych sposobów realizacji zadań operacyjnych,
- wskazywanie sposobów oraz realizatorów wsparcia i zabezpieczenia działań,
- określanie jednolitej terminologii.

Jednakże dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego mogą także wpływać na rozwój dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego ze względu na

¹⁰ Określone w SRSBN RP przedsięwzięcia zapewniające osiągnięcie zawartych w niej celów – dla resortu obrony narodowej Cel 2 „Umacnianie zdolności państwa do obrony”.

¹¹ Definicja dokumentów doktrynalnych zawarta jest w załączniku J.

ujmowanie w nich, w pierwszej kolejności, najlepszych rozwiązań wypracowanych w ramach systemu wykorzystania doświadczeń.

4. Doktryny i dokumenty doktrynalne a koncepcje

- a. istnieje ścisły związek pomiędzy koncepcjami dotyczącymi użycia sił zbrojnych (lub ich komponentów) a dokumentami doktrynalnymi. Koncepcje te opisują propozycje sposobów realizacji planowania, przygotowywania, rozmieszczania, użycia, utrzymywania i przegrupowywania wojsk. Koncepcje dostarczają także narzędzi do poszukiwania rozwiązań problemów pojawiających się w trakcie prowadzenia działań, dla których nie wypracowano dotychczas właściwych rozwiązań. Tym samym koncepcje mogą odkrywać nowe zdolności lub metody operacyjne, stymulujące rozwój struktur organizacyjnych i systemów, wpływając w ten sposób na potrzeby opracowania nowych doktryn lub dokumentów doktrynalnych,
- b. wypracowane koncepcje (w tym dotyczące transformacji SZ RP) powinny podlegać eksperymentowaniu sprawdzającemu ich zasadność i przydatność przed ich implementacją w doktrynach i dokumentach doktrynalnych. Zazwyczaj nie kopiuje się zapisów koncepcji bezpośrednio do doktryn bądź dokumentów doktrynalnych, a jedynie zawiera się ich zasadnicze założenia koncepcyjne.

5. Doktryny i dokumenty doktrynalne a edukacja

Doktryny i dokumenty doktrynalne określają podstawowe zasady prowadzenia operacji połączonych oraz zawierają wskazówki umożliwiające najodpowiedniejsze wykorzystanie sił dla osiągnięcia założonych celów. Dlatego dokumenty te powinny być wykorzystywane podczas przygotowania i prowadzenia ćwiczeń, treningów lub szkoleń zarówno w szkolnictwie wojskowym, jak i w jednostkach wojskowych – i tym samym stają się fundamentalnymi dokumentami do wykorzystania w edukacji indywidualnej i zespołowej.

6. Doktryny i dokumenty doktrynalne a wykorzystanie doświadczeń

Duży wpływ na rozwój doktryn i dokumentów doktrynalnych mają zdobyte doświadczenia z dotychczas prowadzonych działań i szkolenia. Wypracowane rozwiązania w ramach systemu wykorzystania doświadczeń (SWD) bazujące na wnioskach z tych doświadczeń powinny spowodować aktualizację zapisów doktryn i dokumentów doktrynalnych.

7. Doktryny i dokumenty doktrynalne a dokumenty normalizacyjne

Dokumenty normalizacyjne¹² z obszaru operacyjnego stanowią rodzaj dokumentów implementujących zapisy dokumentów standaryzacyjnych NATO i podobnie jak doktryny i dokumenty doktrynalne są opracowywane na potrzeby prowadzenia działań. Z tego powodu dokumenty te mogą wzajemnie wpływać na zawarte w nich zapisy. Mogą uzupełniać doktryny bądź występować jako odpowiedniki dokumentów doktrynalnych lub je uzupełniać. Dla zapewnienia ich identyfikacji obszarowej i zapewnienia możliwości ogólnego przeglądu prac doktrynalnych i normalizacyjnych prowadzonych w resorcie obrony narodowej umieszcza się tego typu dokumenty normalizacyjne w „Architekturze doktryn i dokumentów doktrynalnych oraz pozostałych dokumentów wykonawczych z obszaru operacyjnego”.

0213. Oddziaływanie przedsięwzięć standaryzacyjnych NATO na działalność resortu obrony narodowej

1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, uczestniczą w standaryzacji NATO w szczególności poprzez udział swoich przedstawicieli w pracach gremiów standaryzacyjnych NATO. Biorą także udział w opracowywaniu lub aktualizacji dokumentów standaryzacyjnych

¹² Do dokumentów normalizacyjnych, implementujących zapisy dokumentów standaryzacyjnych NATO zaliczamy Normy Obronne (NO) i podręczniki normalizacji obronnej (PDNO) opracowywane zgodnie z „Regułami prac normalizacyjnych w resorcie obrony narodowej” (z późniejszymi zmianami) stanowiące załącznik nr 1 do Decyzji nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie określenia reguł prac normalizacyjnych.

NATO¹³. Na podstawie tych dokumentów opracowywane są dokumenty normalizacyjne lub wykonawcze, w tym doktryny i dokumenty doktrynalne.

2. Uczestnictwo w pracach standaryzacyjnych NATO pozwala ponadto na uzyskanie informacji dotyczących przyczyn powstawania poszczególnych zapisów dokumentów standaryzacyjnych Sojuszu. Gromadzone przez uczestników tych prac dane z obszaru objętego opracowywanym dokumentem, umożliwiając im przygotowanie odpowiednika narodowego przy stałym zasilaniu informacyjnym z komórek i jednostek odpowiedzialnych za obszary objęte opracowywanym dokumentem (w tym komórki lub jednostki organizacyjnej podległej KKJ¹⁴). Dodatkowym wynikiem prac nad dokumentem narodowym mogą być propozycje zmian do nowych edycji dokumentów standaryzacyjnych NATO, które w konsekwencji ich zatwierdzenia przez pozostałe państwa Sojuszu wpłyną także na zmiany w kolejnej edycji dokumentu narodowego.
3. Wdrożenie opracowanego dokumentu narodowego umożliwia zakończenie procesu implementacji dokumentu standaryzacyjnego NATO¹⁵ będącego dokumentem źródłowym do jego opracowania.

¹³ Zgodnie z decyzją nr 292/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Wytucznych w sprawie uzgadniania Wojskowych i Sojuszniczych Wymagań Standaryzacyjnych oraz realizacji zadań normalizacyjnych, wynikających z Programu Standaryzacyjnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego” (Dz.U. MON nr 13, poz. 142).

¹⁴ KKJ – kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej właściwy z tytułu przyporządkowania odpowiedzialności za obszar tematyczny, określony tym dokumentem standaryzacyjnym NATO.

¹⁵ Koordynatorem procesu opracowywania krajowych odpowiedzi do NATO w sprawie ratyfikacji i późniejszej implementacji postanowień dokumentów standaryzacyjnych NATO jest dyrektor Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji (WCNJiK). Proces ten odbywa się zgodnie z decyzją nr 230/MON.

PODROZDZIAŁ II – ARCHITEKTURA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH ORAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW WYKONAWCZYCH Z OBSZARU OPERACYJNEGO

0221. Istota tworzenia architektury dokumentów

Istotą tworzenia architektury doktryn i dokumentów doktrynalnych oraz pozostałych dokumentów wykonawczych z obszaru operacyjnego jest uzyskanie informacji o potrzebach ich opracowania bądź aktualizacji oraz stanu rozwoju. Jednocześnie architektura ta, jako graficzne odwzorowanie powiązań i relacji pomiędzy wszystkimi narodowymi dokumentami standaryzacyjnymi z obszaru operacyjnego, ma fundamentalne znaczenie dla organizatorów systemów funkcjonalnych i dowódców w SZ RP. Stanowi dla nich narzędzie umożliwiające łatwe śledzenie prac nad tymi dokumentami oraz planowanie ich rozwoju.

0222. Zasady określania skróconych nazw dokumentów

Architektura doktryn i dokumentów doktrynalnych¹⁶ jest wzorowana na „Sojuszniczej architekturze doktryn połączonych”. Uwzględnia się w niej zgodność oznaczenia cyfrowego wraz z oznaczeniem literowym kolejnych edycji dokumentów narodowych (w skróconej nazwie) z dokumentami NATO stanowiącymi ich odpowiedniki. Zabieg ten stosuje się dla ułatwienia określenia ich aktualności w odniesieniu do odpowiednika w Sojuszu. Ustala się także skróconą nazwę narodowych dokumentów nieposiadających odpowiedników w NATO. Nie określa się natomiast skróconych nazw dla dokumentów normalizacyjnych z obszaru operacyjnego, choć ich miejsce w architekturze jest ustalane wspólnie z WCNJiK. Umieszczanie dokumentów w odpowiednim miejscu architektury i nadawanie im skróconych nazw nosi nazwę pozycjonowania¹⁷.

0223. Struktura architektury dokumentów

1. Architektura doktryn i dokumentów doktrynalnych ma wielopłaszczyznową strukturę z relacjami poziomymi i pionowymi. Doktryny i dokumenty doktrynalne z obszaru działań połączonych tworzą jej główną część i jednocześnie stają się zasadniczymi dokumentami stanowiącymi podstawy

¹⁶ Architektura doktryn i dokumentów doktrynalnych z obszaru połączonych działań rodzajów sił zbrojnych, z załącznika B, stanowi częściowe odwzorowanie architektury doktryn i dokumentów doktrynalnych.

¹⁷ Zasady pozycjonowania dokumentów – załącznik D.

do tworzenia architektur obszarowych i tematycznych. Takie architektury wyodrębnia się z architektury doktryn i dokumentów doktrynalnych w celu umożliwienia łatwiejszego obserwowania powiązań w poszczególnych obszarach odpowiedzialności danego KKJ.

2. Do architektur obszarowych zaliczamy:
 - a. architekturę doktryn i dokumentów doktrynalnych z obszaru połączonych działań rodzajów sił zbrojnych¹⁸, zwaną dalej „architekturą podstawową”, obejmującą doktryny i dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego oraz inne dokumenty wykonawcze oraz normalizacyjne z obszaru działań połączonych,
 - b. architektury dokumentów doktrynalnych poszczególnych RSZ, dla których zasadniczym dokumentem jest jeden z dokumentów z architektury podstawowej, obejmujące wszystkie rodzaje dokumentów doktrynalnych dotyczących danego RSZ oraz inne dokumenty wykonawcze i normalizacyjne z jego obszaru operacyjnego.
3. Dla uzupełnienia architektur obszarowych tworzy się architektury tematyczne poszczególnych rodzajów wojsk i służb, budowane na zasadach określonych dla architektur obszarowych poszczególnych RSZ.
4. Dokumenty w poszczególnych architekturach są zazwyczaj umieszczane na jednym z trzech poziomów (może zaistnieć potrzeba stworzenia czwartego poziomu przy architekturach tematycznych¹⁹). Do każdego poziomu przyporządkowuje się dokumenty zgodnie z ich znaczeniem²⁰:
 - poziom 1 – dokument zasadniczy i dokumenty kluczowe²¹ dla danej architektury,

¹⁸ Architektura doktryn i dokumentów doktrynalnych z obszaru połączonych działań rodzajów sił zbrojnych – przykład architektury obszarowej w załączniku B.

¹⁹ Poziom 4 jest przeznaczony dla dokumentów uzupełniających (DU) lub taktycznych dokumentów uzupełniających (DTU) architektury tematycznej rodzajów wojsk i służb (definicje DU i DTU zawarte w przypisie 23 i 25).

²⁰ Tabela przyporządkowania rodzajów dokumentów do poszczególnych poziomów – załącznik C.

²¹ **Dokument zasadniczy i dokumenty kluczowe** są to: doktryny przy architekturze podstawowej, dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego przy architekturach RSZ, jeden z dokumentów kluczowych bądź jeden lub kilka dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego w architekturach tematycznych.

- poziom 2 – dokumenty wspierające poziomu drugiego²²,
 - poziom 3 – dokumenty wspierające poziomu trzeciego²³.
5. Przy architekturze podstawowej, stanowiącej przykład, poszczególne poziomy stanowią:
- poziom 1 – dokument zasadniczy oznaczany jedną literą „D²⁴” i liczbą po łączniku (D-01) oraz dokumenty kluczowe oznaczane literą „D” z pojedynczą cyfrą po łączniku (np. D-2),
 - poziom 2 – dokumenty wspierające poziomu drugiego, do których należą dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego oznaczane dwiema literami „DD²⁵” oraz przynajmniej dwiema cyframi po łączniku (np. DD-2.1),
 - poziom 3 – dokumenty wspierające poziomu trzeciego, do których należą dokumenty uzupełniające oznaczane dwiema literami „DU²⁶” oraz przynajmniej trzema cyframi po łączniku (np. DU-2.1.1).
6. W przypadku architektury dokumentów wojsk lądowych, stanowiącej kolejny przykład, poszczególne poziomy tworzą:
- poziom 1 – dokument zasadniczy pierwszego poziomu stanowić będzie dokument doktrynalny DD-3.2 (występujący jako dokument wspierający poziomu drugiego architektury podstawowej),
 - poziom 2 – dokumenty wspierające poziomu drugiego, do których należą dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego oznaczane dwiema literami

²² **Dokumenty wspierające poziomu drugiego** są to: dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego w architekturze podstawowej, dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego w architekturach RSZ, doktryny bądź dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego albo poziomu taktycznego w architekturze tematycznej.

²³ **Dokumenty wspierające poziomu trzeciego** są to: dokumenty uzupełniające w architekturze podstawowej, taktyczne dokumenty uzupełniające w architekturach RSZ, dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego albo dokumenty uzupełniające i taktyczne dokumenty uzupełniające w architekturach tematycznych.

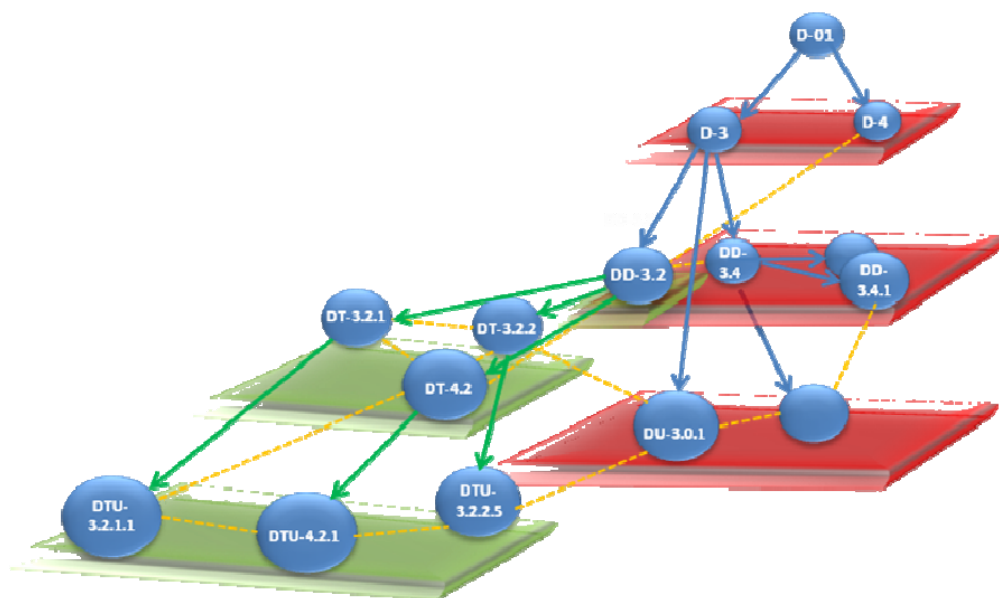
²⁴ **Doktryna (D)** – dokument zawierający podstawowe zasady, według których siły zbrojne prowadzą swoją działalność, realizując określone cele. Stanowi podstawę do rozwoju dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego, a także niektórych dokumentów uzupełniających.

²⁵ **Dokument doktrynalny poziomu operacyjnego (DD)** – dokument zawierający zasady, jakimi powinny kierować się siły zbrojne, aby osiągnąć założone cele i wykonać postawione zadania. Pełni on rolę wspierającą w stosunku do doktryny lub innego dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego. Stanowi także podstawę do rozwoju innych dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego, dokumentów doktrynalny poziomu taktycznego, a także niektórych dokumentów uzupełniających.

²⁶ **Dokument uzupełniający (DU)** – dokument obejmujący procedury operacyjne, taktyczne bądź szkoleniowe dotyczące przynajmniej dwóch rodzajów sił zbrojnych (obszar połączony). Pełni rolę uzupełniającą w stosunku do doktryny lub dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego, a także może stanowić uzupełnienie dla innego dokumentu uzupełniającego.

„DT²⁷” oraz przynajmniej dwiema cyframi po łączniku (np. DT-4.2),

- poziom 3 – dokumenty wspierające poziomu trzeciego, do których należą taktyczne dokumenty uzupełniające oznaczane trzema literami „DTU²⁸” oraz przynajmniej trzema cyframi po łączniku (np. DTU-4.2.1).



Rysunek 2-1. Ideowe przedstawienie wyodrębniania architektury wojsk lądowych (architektura obszarowa – na płaszczyznach w kolorze zielonym) z architektury doktryn i dokumentów doktrynalnych (na płaszczyznach w kolorze czerwonym)²⁹.

²⁷ **Dokument doktrynalny poziomu taktycznego (DT)** – dokument zawierający zasady, jakimi powinien kierować się dany rodzaj sił zbrojnych, aby osiągnąć założone cele i wykonać postawione zadania. Pełni on rolę wspierającą w stosunku do dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego lub innego dokumentu doktrynalnego poziomu taktycznego.

²⁸ **Taktyczny dokument uzupełniający (DTU)** – dokumenty obejmujące procedury taktyczne bądź szkoleniowe poziomu taktycznego, dotyczące pojedynczego rodzaju sił zbrojnych. Pełni rolę uzupełniającą w stosunku do doktryny lub dokumentu doktrynalnego poziomu taktycznego, a także może stanowić uzupełnienie dla innego taktycznego dokumentu uzupełniającego.

²⁹ Strzałkami przedstawiono powiązania pomiędzy dokumentami, wynikające z nadrzędności dokumentów i wzajemnej ich zależności, a linią przerywaną – wzajemny wpływ na zapisy. Zarówno relacje, jak i wpływ na zapisy mogą być pionowe i poziome.

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PLANOWANIE I OPRACOWANIE DOKTRYN ORAZ DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH

0301. Odpowiedzialność za planowanie i opracowanie dokumentów w strukturach resortu obrony narodowej

1. Organizatorem zadań realizowanych podczas procesu opracowania (aktualizowania) dokumentów jest kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej, któremu powierzono zadanie ich opracowania (zwanej dalej „instytucją opracowującą” – np. CDiS SZ). Proces opracowania dokumentu obejmuje fazę przygotowania do opracowywania i fazę opracowywania.
2. W fazę przygotowania do opracowywania dokumentu zaangażowana jest głównie instytucja opracowująca, konsultująca swoje działania przygotowawcze z komórką lub jednostką organizacyjną podległą KKJ. Natomiast w fazie jego opracowywania ilość uczestników poszerza się o komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, mogące dostarczyć informacji umożliwiających sprecyzowanie niezbędnych zapisów narodowych.
3. Proces ten poprzedza planowanie, za które odpowiadają komórki lub jednostki organizacyjne podległe KKJ i instytucja opracowująca. Planowanie realizuje się we współpracy z Wojskowym Komitetem Normalizacyjnym³⁰ (WKN) oraz WCNJiK, w zakresie zadań realizowanych przez resortową służbę normalizacyjną. Jest to przedsięwzięcie zapewniające konsekwentną realizację decyzji poszczególnych KKJ, określających rodzaj dokumentu narodowego implementującego zapisy dokumentu standaryzacyjnego NATO³¹ i przekazanie o niej informacji do odpowiedniej instytucji opracowującej, a także WCNJiK i CDiS SZ.

³⁰ Decyzja nr 388/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 października 2011 r. w sprawie powołania i organizacji służby normalizacyjnej oraz określenia zakresu zadań Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji (Dz. Urz. MON nr 21, poz. 323).

³¹ Zgodnie z pkt. 15 i 16 rozdziału 3 „Kwalifikacja i harmonizacja” z decyzji nr 230/MON z dnia 31 lipca 2012 r.

0302. Powoływanie i odpowiedzialność grup i zespołów roboczych

1. W celu opracowania doktryny bądź dokumentu doktrynalnego kierownik instytucji opracowującej powołuje rozkazem wewnętrznym zespół roboczy (ZR) albo oficera kierunkowego, odpowiedzialnego za przygotowanie opracowania, opracowywanie i przygotowanie dokumentu do druku.
2. W końcowej fazie przygotowania opracowywania dokumentu przez ZR lub oficera kierunkowego może zostać sprecyzowana potrzeba (spowodowana np. złożonością problemów, brakiem specjalistów z zakresu zapisów przewidywanych do ujęcia w dokumencie):
 - wsparcia przez komórki i jednostki organizacyjne opracowywania dokumentu poprzez wydzielenie oficerów wspierających, na wniosek kierownika instytucji opracowującej, dla zapewnienia dostarczania aktualnych i niezbędnych materiałów do opracowania jego zapisów,
 - rozszerzenia zespołu poprzez powołanie grupy roboczej (GR), złożonej z przedstawicieli komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej dla zapewnienia wypracowywania i uzgadniania poszczególnych zapisów dokumentu przez jej członków.
3. Kierownicy komórek lub jednostek organizacyjnych są zobowiązani wydzielić oficerów wspierających na wniosek kierownika instytucji opracowującej.
4. Decyzję o powołaniu GR podejmuje właściwy przełożony (np. Minister Obrony Narodowej, Szef SG WP, dowódca poziomu operacyjnego) po otrzymaniu uzasadnienia takiej potrzeby wraz z projektem rozkazu (decyzji) uzgadnianym z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych, mającymi uczestniczyć w procesie opracowywania dokumentu.
5. Główne zadania w ramach GR realizują przedstawiciele instytucji opracowującej dokument (ZR powołany rozkazem kierownika instytucji opracowującej).
6. Za działania realizowane po opracowaniu kolejnych edycji dokumentu odpowiada ZR, zapewniając w pierwszej kolejności udostępnienie elektronicznej wersji dokumentu oraz przygotowanie i przekazanie do druku,

a także przygotowanie materiałów szkoleniowych.

ROZDZIAŁ 4

PROCES PLANOWANIA OPRACOWANIA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH

0401. Ogólne zasady planowania

Proces planowania realizuje się w ramach trzyletnich planów opracowania (aktualizacji) doktryn i dokumentów doktrynalnych³². Plany te podlegają corocznemu przeglądowi i wprowadzane są w nich zmiany wynikające z nowych propozycji dokumentów NATO bądź uaktualnienia ich zapisów oraz narodowych potrzeb wsparcia zdolności operacyjnych. Priorytetowe znaczenie w wyborze kolejności opracowania narodowych dokumentów mają przyjęte zobowiązania implementacyjne oraz poziom zaawansowania nowelizacji poszczególnych doktryn NATO. Trzyletnie plany, dzięki określeniu w nich terminów wdrożenia dokumentów w resorcie obrony narodowej, umożliwiają zaplanowanie wydatków budżetowych, zapewniających wdrożenie rozwiązań zawartych w opracowanych dokumentach. Jednocześnie plany te umożliwiają odpowiednie przygotowanie oficerów do opracowania dokumentów poprzez kursy i szkolenia tematyczne. Rekomenduje się, aby przygotowywanie planów opracowania pozostałych dokumentów wykonawczych przebiegało zgodnie ze sposobem określonym w tej instrukcji.

0402. Przebieg procesu planowania

1. Proces trzyletniego planowania obejmuje:
 - przygotowanie propozycji dokumentów do opracowania,
 - określenie zakresu planowanych i realizowanych przedsięwzięć dotyczących dokumentów NATO będących odpowiednikami proponowanych do opracowania dokumentów narodowych,
 - porównanie propozycji dokumentów do opracowania z dokumentami normalizacyjnymi ujętymi w trzyletnim programie prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej,

³² Przykład trzyletniego planu opracowania, aktualizacji doktryn i dokumentów doktrynalnych stanowi „Plan opracowania, aktualizacji doktryn i dokumentów doktrynalnych przez CDiS SZ w latach 2013-2015” – załącznik E.

- ustalenie możliwości personalnych instytucji opracowujących oraz ewentualnego wsparcia przy opracowywaniu przez inne komórki lub jednostki organizacyjne;
- a. podczas przygotowania propozycji dokumentów do opracowania ustala się terminy implementacji dokumentów NATO będących w odpowiedzialności danej instytucji opracowującej, ustalając kolejność w jakiej powinny zostać opracowane. Wstępne propozycje ich opracowania są porównywane z potrzebami w zakresie osiągnięcia celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej oraz poszczególnych zdolności operacyjnych w celu dokonania korekt propozycji,
- b. kolejną czynnością procesu planowania jest porównanie propozycji dokumentów do opracowania z zakresem przedsięwzięć planowanych i realizowanych w NATO w odniesieniu do dokumentów wyjściowych dla dokumentów narodowych. Porównanie to umożliwia wstępne określenie sposobu opracowywania dokumentów i może być powodem zmiany proponowanych terminów zakończenia opracowania wynikających z poziomu zaawansowania prac nad kolejnymi edycjami odpowiednich dokumentów NATO,
- c. ponadto na proponowane terminy opracowania dokumentów mają wpływ zadania normalizacyjne, określone w trzyletnim programie prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej. Dąży się do tego, aby nie nastąpiło dublowanie przedsięwzięć dotyczących dokumentów standaryzacyjnych NATO,
- d. na końcowy kształt planu będą miały wpływ możliwości personalne instytucji opracowujących dokumenty wraz z zakresem ewentualnego wsparcia przy ich opracowywaniu przez inne komórki lub jednostki organizacyjne. Wsparcie to może decydować o zwiększeniu ilości opracowywanych dokumentów bądź skrócić planowany termin zakończenia ich opracowania.

2. W celu uniknięcia dublowania prac nad dokumentami, propozycję planu uzgadnia się pomiędzy odpowiednią komórką lub jednostką organizacyjną podległą KKJ a instytucją opracowującą oraz koordynuje z działaniami w CDiS SZ i WCNJiK. Plan zatwierdza kierownik instytucji opracowującej do 20 grudnia każdego roku.
3. W trzyletnim planie uwzględnia się czas niezbędny na przygotowanie do opracowania dokumentu, jego opracowywanie i wprowadzenie. Czas przeznaczony na przygotowanie opracowania dokumentu i jego opracowywanie jest uzależniony od następujących czynników:
 - potrzeb operacyjnych,
 - wielkości GR (ZR),
 - objętości dokumentu,
 - złożoności problematyki.

Natomiast w ramach wprowadzania dokumentu należy przewidzieć czas niezbędny na przygotowanie materiałów szkoleniowych.

ROZDZIAŁ 5

OPRACOWANIE DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH

0501. Wymagania w zakresie opracowania dokumentu

1. Doświadczenia z ćwiczeń i operacji międzynarodowych, w tym sojuszniczych, wskazują, że stosowanie odmiennych narodowych procedur od obowiązujących w Sojuszu prowadzi do utrudnień w realizacji zadań, a nawet do niewłaściwego ich wykonania. Dlatego też doktryny i dokumenty doktrynalne wprowadzane w resorcie obrony narodowej, będące jednocześnie bazą do rozwijania dokumentów niższego poziomu, muszą zawierać treści zawarte w doktrynach NATO.
2. W wymiarze praktycznym spójność tych dokumentów z ich odpowiednikami w NATO musi zapewnić pełną możliwość współdziałania dowództw i sił na każdym poziomie działania bez konieczności realizowania dodatkowych przedsięwzięć przygotowawczych i uzgodnień. W związku z tym powinny one być spójne co do terminologii, układu i treści z ich odpowiednikami w NATO. Opracowane w ten sposób dokumenty będą stanowić podstawę do stworzenia struktur wewnętrznych stanowisk dowodzenia i procedur ich funkcjonowania, umożliwiających realizację procesu planowania działań, dowodzenia i kierowania nimi według sojuszniczych procedur. W konsekwencji umożliwią sprawne współdziałanie jednostek SZ RP z siłami innych państw Sojuszu. Jednocześnie narodowe odpowiedniki dokumentów NATO powinny w pełni zabezpieczyć działanie sił własnych w operacji narodowej. Należy stosować zasadę dostosowywania narodowych dokumentów do aktualnie obowiązujących w NATO.
3. Zapisy doktryn i dokumentów doktrynalnych powinny zawierać narodowe rozwiązania wskazujące na jednostki organizacyjne odpowiadające za realizację zadań w resorcie obrony narodowej oraz niezbędne ich uszczegółowienia wynikające z potrzeb narodowych. Zakres narodowych zapisów będzie różny w zależności od poziomu i szczegółowości dokumentu. W niektórych przypadkach (szczególnie, jeżeli to dotyczy procedur) dokument narodowy praktycznie musi być tłumaczeniem dokumentu standaryzacyjnego

NATO. Stosowanie jednolitych dokumentów w znacznym stopniu zwiększy efektywność i obniży koszty szkolenia.

4. Opracowana nowa bądź zaktualizowana doktryna, dokument doktrynalny wpływa na wszystkie powiązane z nią doktryny i dokumenty doktrynalne. Jej wprowadzenie inicjuje proces ich przeglądu i dostosowania do zapisów nowo wprowadzonego dokumentu. Zazwyczaj dokumenty nadrzędne wymuszają aktualizację dokumentów niższego poziomu. Jednakże wydanie aktualniejszego dokumentu niższego poziomu może także zapoczątkować aktualizację dokumentu na wyższym poziomie. Ważne jest, aby pamiętać, że część zapisów obowiązujących dokumentów wyższych poziomów może być nieaktualna i dlatego należy porównywać terminy wprowadzenia dokumentów bezpośrednio ze sobą powiązanych.
5. Zapisy w opracowywanych dokumentach nie mogą się powielać z dokumentami wyższego, tego samego lub niższego poziomu (powinny je uszczegóławiać, uogólniać albo do nich się odnosić, w zależności od relacji pomiędzy dokumentami).

0502. Ogólne zasady opracowania dokumentu

1. Zapewnienie opracowania dokumentu wymaga podziału przedsięwzięć występujących podczas realizacji procesu opracowania dokumentu na dwie fazy:
 - przygotowania do opracowywania (aktualizacji) dokumentu,
 - opracowania (aktualizacji) dokumentu.W każdej z faz realizuje się konsekwentnie czynności, które stanowią ich składowe, zapewniające osiągnięcie zakładanych efektów.
2. Proces opracowania (aktualizacji) doktryny bądź dokumentu doktrynalnego realizuje się na podstawie opracowanego trzyletniego planu. Pożądane jest przyjęcie „równoległego procesu” jego opracowania z odpowiednikiem w NATO. Przy braku takiej możliwości realizację procesu opracowania powinno się rozpocząć natychmiast po ratyfikacji dokumentu („kolejny proces opracowania”). Zarówno zasadnicze czynności realizowane podczas procesu

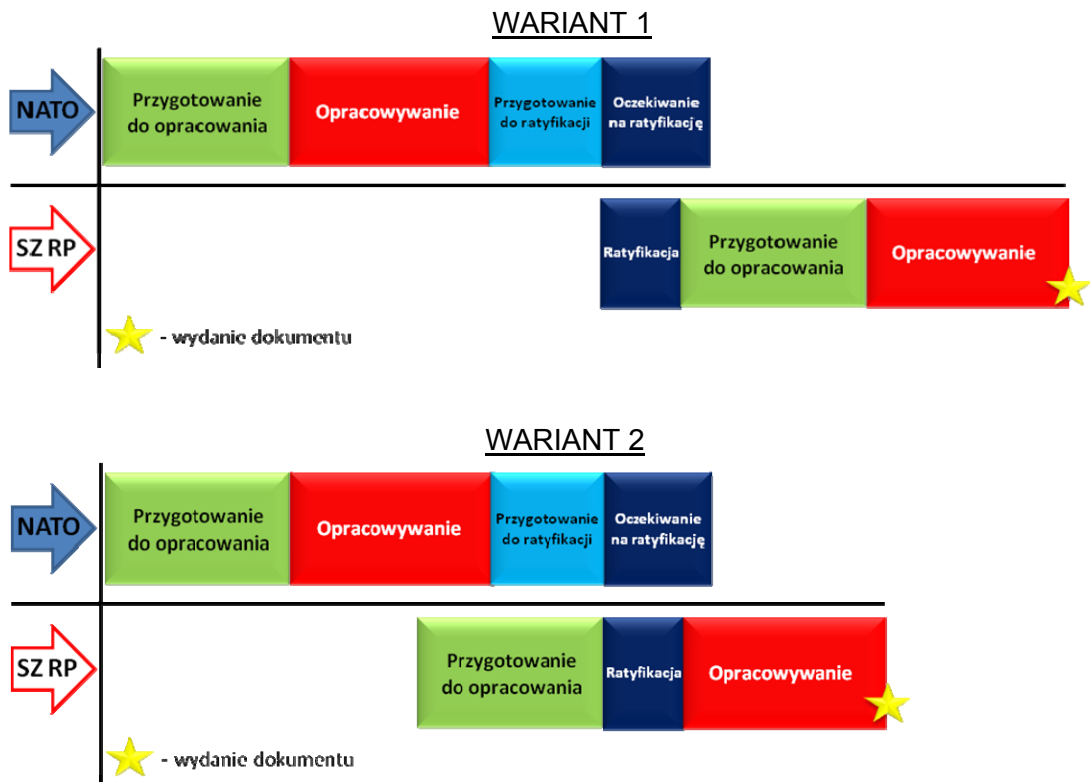
opracowania, jak i ich kolejność są stałe. Natomiast w zależności od tego, czy proces dotyczy opracowania nowego dokumentu, czy jego aktualizacji, zakres podejmowanych czynności będzie ulegał zmianie.

3. Proces równoległego opracowania doktryny bądź dokumentu doktrynalnego przedstawia rysunek 5-1. Celem przyjęcia takiego modelu opracowania jest zapewnienie jak najszybszej implementacji zapisów doktryny NATO w dokumencie narodowym. Przewiduje się, że faza przygotowania do opracowania dokumentu narodowego będzie wydłużona tylko o czas niezbędny na opracowanie pierwszego projektu roboczego dokumentu NATO. Natomiast faza jego opracowywania nałoży się na proces przygotowania do ratyfikacji dokumentu NATO. W związku z tym, możliwe jest zakończenie opracowania dokumentu narodowego przed rozpoczęciem ratyfikacji dokumentu standaryzacyjnego NATO. Ponadto zakłada się jego wydanie równocześnie z ratyfikacją dokumentu NATO.



Rysunek 5-1. Model równoległego procesu opracowania dokumentu.

4. Model **kolejnego procesu opracowania** (aktualizacji) dokumentu rozpoczyna się po ratyfikacji doktryny NATO. Taki sposób opracowania zazwyczaj będzie realizowany po wydaniu nowego dokumentu Sojuszu (wariant 1 i 2 rysunek 5-2). W obu wariantach istnieje zagrożenie, że planowane wydanie dokumentu narodowego może zbiec się w czasie z opracowaniem i rozpoczęciem ratyfikacji kolejnej edycji dokumentu NATO. Dlatego też należy przewidywać możliwość przejścia w trakcie opracowania dokumentu narodowego z kolejnego procesu opracowania do równoległego procesu opracowania, z dostosowaniem przygotowanych zapisów do znowelizowanego dokumentu NATO.



Rysunek 5-2. Model kolejnego procesu opracowania dokumentu.

0503. Przygotowanie do opracowywania dokumentu

Podczas przygotowania do opracowania (aktualizacji) doktryny bądź dokumentu doktrynalnego przystępuje się do realizacji następujących czynności:

- tłumaczenia roboczego dokumentu źródłowego NATO,
 - analizy tłumaczenia pod kątem odpowiedzialności organizatorów systemów funkcjonalnych i wynikających z nich zadań dla komórek i jednostek organizacyjnych,
 - przygotowania założeń do opracowywania dokumentu.
1. Tłumaczenie tekstu nowego dokumentu NATO bądź jego znowelizowanych fragmentów jest pierwszą czynnością przygotowania do opracowywania odpowiednika narodowego dokumentu NATO. Przy równoległym procesie opracowania tłumaczenie realizuje się po opracowaniu drugiej wersji dokumentu NATO (projektu roboczego) i kontynuuje równoległe z opracowywaniem jego kolejnych projektów roboczych, studyjnych i projektu końcowego. Tłumacząc zapisy, zachowuje się należyta staranność w zakresie

zgodności terminologii wojskowej z dokumentem terminologicznym AAP-6(A) w wersji polskiej oraz z doktrynami, dokumentami doktrynalnymi – wyższego i tego samego poziomu. Podczas tłumaczenia wstępnie identyfikuje się części dokumentu, które wymagają uzupełnień zapisami narodowymi (np. przywiązanie procedur do istniejących struktur narodowych lub dostosowanie struktur narodowych do zapewnienia realizacji procedur NATO). Tłumaczenie robocze realizuje oficer kierunkowy bądź oficer wchodzący w skład ZR, posiadający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej 3232 (według STANAG 6001). W przypadku niższego poziomu zdolności językowych przeprowadza się je przy wsparciu tłumacza. Takie tłumaczenie można pominąć, jeżeli zostało wykonane na potrzeby WCNJiK.

2. Kolejnym krokiem jest dokonanie analizy dokumentu pod kątem odpowiedzialności organizatorów systemów funkcjonalnych³³ i wynikających z nich zadań. Analizę tę przeprowadza się w celu określenia kompetencji komórek lub jednostek organizacyjnych w stosunku do poszczególnych zapisów dokumentu źródłowego. Ustalenie komórek lub jednostek organizacyjnych umożliwia w pierwszej kolejności pozyskiwanie niezbędnych informacji do opracowania zapisów narodowych oraz zapewnia w późniejszym okresie sprawne ich opiniowanie. W przypadku wystąpienia zapisów, w stosunku do których nie można ustalić odpowiedzialnej komórki lub jednostki organizacyjnej występuje się poprzez KKJ o udzielenie wsparcia w tym zakresie do zastępcy lub szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego. Ustalenie wszystkich komórek lub jednostek organizacyjnych niezbędnych do wsparcia opracowywania powinno nastąpić przed zakończeniem przygotowania założeń do opracowywania dokumentu.
3. Przygotowanie założeń do opracowywania dokumentu³⁴ jest konsekwencją analizy dokumentu źródłowego NATO (analizy tłumaczenia). Obejmuje ono:
 - ustalenie danych dotyczących dokumentu źródłowego,

³³ Zadania organizatorów systemów funkcjonalnych zostały zawarte w „Koncepcji ustanowienia organizatorów systemów funkcjonalnych” zaakceptowanej przez Ministra Obrony Narodowej w dniu 19 października 2012 r.

³⁴ Założenia opracowania dokumentu – układ w załączniku H.

- określenie przydatności dokumentu na poszczególnych poziomach dowodzenia i w szkolnictwie wojskowym,
- opisanie ogólnej problematyki zawartej w dokumencie,
- propozycję spisu treści, w tym ogólnej zawartości jego poszczególnych punktów (zapisy z dokumentu źródłowego NATO i zapisy narodowe) wraz z celem, jaki chce się uzyskać po ich wprowadzeniu,
- określenie potrzeby w zakresie wsparcia opracowywania, opiniowania oraz harmonizacji pionowej i poziomej³⁵.

Założenie przesyła się do KkJ w celu uzgodnienia układu i zawartości dokumentu oraz sposobu opracowywania dokumentu. W przypadku opracowywania dokumentu narodowego niemającego odpowiednika w dokumentach NATO przygotowanie założeń jest pierwszą czynnością przygotowawczą i wymaga dodatkowych przedsięwzięć analitycznych umożliwiających właściwe określenie poziomu dokumentu i granic obszaru w nim ujmowanego oraz szczegółowości poszczególnych jego zapisów.

4. Ponadto wynikiem prac na tym etapie powinno być ustalenie niejasnych lub nieprecyzyjnych zapisów dokumentu źródłowego NATO, które zgłasza się podczas procesu jego nowelizacji lub opracowania kolejnego projektu roboczego lub studyjnego.
5. Zadania realizowane podczas przygotowania do opracowania dokumentu wykonuje ZR.

0504. Opracowywanie dokumentu

Opracowywanie dokumentu może być realizowane przez ZR przy udziale oficerów wspierających bądź przez GR³⁶ na podstawie ramowego harmonogramu opracowywania dokumentu³⁷. Zakres zaangażowania w opracowywanie dokumentu przez komórki i jednostki organizacyjne jest uzależniony od

³⁵ Określenie potrzeb w zakresie harmonizacji pionowej i poziomej doktryny bądź dokumentu doktrynalnego, umożliwi określenie zgodności jego zapisów z innymi doktrynami i dokumentami doktrynalnymi oraz obowiązującym prawem.

³⁶ Informacje odnośnie do zadań grup roboczych (GR) i zespołów roboczych (ZR) zostały umieszczone w pkt. 0302. instrukcji.

³⁷ Ramowy harmonogram opracowania (aktualizacji) dokumentu – przykład oraz zasady opracowywania i aktualizacji harmonogramu zostały zawarte w załączniku F.

uzgodnienia jego założeń. Opracowywanie dokumentu dzieli się na trzy etapy, w których projekt dokumentu przyjmuje odpowiednią nazwę:

- etap pierwszy polega na opracowywaniu niezbędnych zapisów dokumentu i trwa do ich zaakceptowania przez przedstawiciela KKJ. Projekt dokumentu na tym etapie przyjmuje nazwę „projektu roboczego”,
- etap drugi obejmuje opiniowanie dokumentu przez jednostki i komórki organizacyjne, w których będzie on wykorzystywany, i nanoszenie korekt. Projekt dokumentu na tym etapie przyjmuje nazwę „projektu studyjnego”,
- etap trzeci dotyczy uzgadniania zapisów dokumentu i przedstawienia do zatwierdzenia właściwemu KKJ. Projekt dokumentu na tym etapie przyjmuje nazwę „projektu końcowego”.

1. **Przedsięwzięcia realizowane podczas opracowywania dokumentu**

Zespół roboczy (ZR) bądź grupa robocza (GR), przechodząc do opracowania dokumentu, podejmuje kolejne działania zgodnie z ramowym harmonogramem, który zawiera następujące przedsięwzięcia:

- spotkania robocze z oficerami wspierającymi bądź członkami GR (w razie potrzeby),
- opracowywanie zapisów dokumentu i opiniowanie,
- uzgadnianie zapisów dokumentu,
- przygotowanie i przesłanie dokumentu do zatwierdzenia;

a. **spotkania robocze z członkami GR (oficerami wspierającymi)**

Spotkania robocze przeprowadza się w celu zapewnienia sprawnego opracowywania dokumentu, omówienia oraz zatwierdzenia zapisów kolejnych jego projektów. Ponadto w trakcie ich trwania przygotowuje się uzasadnienia do odrzuconych propozycji zmian zapisów projektu studyjnego dokumentu zgłoszonych przez opiniujących.

- (1) Pierwsze spotkanie robocze, zwane organizacyjnym, inicjuje prace nad dokumentem. Jest ono niezbędne przy powołaniu GR, natomiast nie jest wymagane przy zaangażowaniu oficerów wspierających w opracowywanie dokumentu.

- (a) w czasie spotkania organizacyjnego realizuje się następujące czynności:
- przedstawia się przewodniczącego GR i jej członków,
 - informuje się o planowanych terminach realizacji poszczególnych przedsięwzięć ujętych w ramowym harmonogramie opracowywania dokumentu,
 - omawia się założenia do opracowania dokumentu,
 - dokonuje się podziału zadań pomiędzy wykonawców i określa terminy ich realizacji,
 - ustala się sposób wymiany informacji oraz zasady opracowywania poszczególnych zapisów pierwszego projektu roboczego dokumentu,
- (b) spotkanie organizacyjne ZR z oficerami wspierającymi, w przypadku jego realizacji, ma zasadniczo charakter informacyjny oraz ma na celu ustalenie zasad utrzymywania kontaktów roboczych. Kolejnych spotkań roboczych z oficerami wspierającymi nie organizuje się.
- (2) Podczas kolejnych spotkań roboczych (organizowanych nie wcześniej niż po dwóch tygodniach od udostępnienia arkusza komentarza do kolejnych projektów dokumentu) realizuje się następujące przedsięwzięcia:
- omawia się wypracowane zapisy dokumentów i zgłoszone do nich opinie,
 - ustala i zatwierdza korekty zapisów większością głosów uczestników spotkania roboczego,
 - opracowuje uzasadnienia do niezatwierdzonych zmian w projekcie dokumentu.
- (3) Ze spotkań roboczych sporządza się sprawozdania, które uzgadnia się z uczestnikami spotkania (w trybie roboczym) i przedstawia do zapoznania kierownikowi instytucji opracowującej oraz kierownikom

komórek i jednostek organizacyjnych, którzy wydzielili przedstawicieli do GR (oficerów wspierających).

b. opracowywanie zapisów projektu dokumentu i opiniowanie

(1) Opracowywanie projektu roboczego³⁸ dokumentu i opiniowanie

Ilość projektów roboczych dokumentu uzależniona jest od uzgodnienia jego zapisów przez członków GR (oficerów wspierających). Po ich uzgodnieniu dokument uzyskuje status projektu studyjnego³⁹, który przesyła się do oficjalnego opiniowania. Proces opracowywania projektu roboczego dokumentu realizowany jest w następującej kolejności:

- (a) w ramach GR propozycje poszczególnych jego zapisów, wypracowane przez jej członków i zharmonizowane z powiązаныmi dokumentami, przesyła się do przewodniczącego GR (ZR). Jednocześnie dostarcza się informację o potrzebach przeprowadzenia zmian w innych dokumentach wykonawczych w celu ich aktualizacji po wprowadzeniu opracowanego dokumentu. W instytucji opracowującej dokument dokonuje się jego sformatowania w celu ujednoczenia zapisów, nadania właściwej numeracji oraz zachowania logicznej spójności tekstu,
- (b) w ramach ZR, przy pomocy (w razie potrzeby) oficerów wspierających (dostarczenie materiałów niezbędnych do uzupełnienia zapisów o treści narodowe oraz konsultacje), wypracowuje się propozycje zapisów dokumentu. Oficerowie wspierający udzielają przewodniczącemu ZR (oficerowi kierkowemu) niezbędnych informacji do opracowania zapisów

³⁸ **Projekt roboczy** – projekt dokumentu opracowywany przez ZR (oficera kierkowego) lub GR przeznaczony do opiniowania wewnętrznego w GR i instytucji opracowującej oraz w komórce lub jednostce organizacyjnej podległej KKJ. Podlega zmianie statusu na projekt studyjny z chwilą zatwierdzenia ostatecznej wersji projektu roboczego przez ww. opiniujących.

³⁹ **Projekt studyjny** – dokument w zaawansowanej fazie rozwoju, po wypracowaniu zapisów w ramach zespołu roboczego, ich zharmonizowaniu i uzgodnieniu na drodze roboczej z oficerami wspierającymi komórek i jednostek organizacyjnych, zaangażowanych we wsparcie procesu opracowywania. Opiniowanie w komórkach i jednostkach organizacyjnych przeprowadza się z pominięciem w opiniowaniu oficerów wspierających jego opracowanie.

dokumentu, w miarę możliwości, w ciągu pięciu dni roboczych od uzyskania zapotrzebowania na materiały (w czasie nie dłuższym niż dziesięć dni roboczych), przy wsparciu komórki lub jednostki organizacyjnej, której są podporządkowani. Przygotowywane zapisy dokumentu harmonizuje się z zapisami zawartymi w innych dokumentach źródłowych. Jednocześnie określa się potrzeby przeprowadzenia zmian w innych dokumentach wykonawczych w celu ich aktualizacji po wprowadzeniu dokumentu,

- (c) projekt roboczy dokumentu, przygotowany przez instytucję opracowującą, udostępnia się bezpośrednio uczestnikom jego opracowania (członkom GR bądź oficerom wspierającym), informując pisemnie ich przełożonych o rozpoczęciu procesu opiniowania. Na jego opiniowanie przewiduje się dziesięć dni roboczych, w ciągu których przesyłane są opinie dotyczące proponowanych zapisów projektu dokumentu. Opinie przekazywane są na arkuszu komentarza⁴⁰ bezpośrednio do przewodniczącego GR (ZR),
- (d) w instytucji opracowującej dokument przygotowuje się zbiorczy arkusz komentarza, w którym wstępnie ocenia się zgłoszone uwagi, propozycje zmian oraz uzupełnień dokumentu. Arkusz komentarza udostępnia się przez dziesięć dni roboczych członkom GR (oficerom wspierającym) w celu wypracowania własnych propozycji odnoszących się do każdej z zebranych opinii dotyczącej zapisów dokumentu. Opinie członków GR przedstawiane są podczas kolejnego spotkania roboczego organizowanego po dwóch tygodniach od udostępnienia arkusza komentarza. Natomiast opinie oficerów wspierających przesyłane są bezpośrednio do przewodniczącego ZR, który indywidualnie uzgadnia wszystkie sporne zapisy z każdym z oficerów wspierających,

⁴⁰ Arkusz komentarza do dokumentu – załącznik G.

(e) zatwierdzone przez GR (uzgodnione z oficerami wspierającymi) uzupełnienia i korekty dokumentu umieszcza się w kolejnym jego projekcie roboczym, który udostępnia się wraz ze zbiorczym arkuszem komentarza do ponownego opiniowania. Etap opracowywania projektu roboczego dokumentu uznaje się za zakończony z chwilą zatwierdzenia jego zapisów przez GR bądź oficera wspierającego reprezentującego KKJ.

(2) Opiniowanie i korekta zapisów projektu studyjnego dokumentu

W odróżnieniu od opiniowania projektu roboczego, które realizuje się tylko w komórkach lub jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za obszary objęte dokumentem, pierwszy i drugi projekt studyjny dokumentu opiniuje się znacznie szerzej, uwzględniając komórki i jednostki organizacyjne, które mogą wykorzystywać dokument podczas szkolenia lub działań. Wszystkie uwagi zgłoszone przez opiniujących do projektów studyjnych dokumentu podlegają ocenie i uzgodnieniu w GR (z oficerami wspierającymi) na zasadach określonych przy opiniowaniu projektów roboczych.

(a) opinie dotyczące projektów studyjnych dokumentów zamieszcza się w arkuszu komentarza zgodnie z określonymi zasadami jego wypełniania⁴¹. Czas opiniowania projektu studyjnego nie może wynosić mniej niż dziesięć dni roboczych. Odpowiedź jest wymagana nawet w przypadku braku uwag co do zapisu dokumentu,

(b) korekta projektów studyjnych dokumentu odbywa się na zasadach określonych dla projektów roboczych. Po korekcie pierwszego projektu studyjnego (naniesienie poprawek i uzupełnień uzgodnionych w GR i z oficerami wspierającymi oraz opracowanie zbiorczego arkusza komentarza) dokument – jako drugi projekt studyjny – przedstawiany jest do ponownego opiniowania,

⁴¹ Zasady wypełniania arkusza komentarza zostały zawarte w załączniku G.

- (c) w przypadku braku możliwości uwzględnienia uwag zgłaszanych do drugiego projektu studyjnego dokumentu zaprasza się przedstawicieli komórek i jednostek organizacyjnych, których uwagi nie zostały zaakceptowane, na konferencję w celu uzgodnienia jego zapisów. Jednocześnie informuje się pozostałe zainteresowane komórki i jednostki organizacyjne o jej planowanym terminie. W przypadku niezgodnienia zapisów dokumentu, w czasie konferencji, KKJ odpowiedzialny za ten dokument przedstawia wyższemu przełożonemu arkusz rozbieżności wraz z propozycją rozwiązania zaistniałego problemu,
- (d) dla osiągnięcia celu konferencji, na co najmniej dwa tygodnie przed jej rozpoczęciem, udostępnia się arkusz komentarzy zawierający wszystkie zgłoszone propozycje korekt oraz propozycje GR (ZR) do drugiego projektu studyjnego dokumentu. Podczas konferencji omawia się i poddaje głosowaniu zawarte w arkuszu rozbieżności. Korekty przyjęte większością głosów ujmuje się w trzecim projekcie studyjnym nazywanym końcowym projektem dokumentu.

c. uzgadnianie zapisów dokumentu

Końcowy projekt dokumentu poddaje się harmonizacji wyodrębnionej⁴². Harmonizację realizuje się razem z procesem uzgadniania dokumentu (arkusz uzgodnienia i arkusz komentarzy). Podczas jej trwania przyjmowane są uwagi dotyczące jedynie istoty harmonizacji. Inne uwagi, które wymagałyby ponownych uzgodnień dokumentu, przyjmuje się jako propozycje do kolejnych jego aktualizacji. Po zebraniu wniosków z harmonizacji GR (ZR) ocenia ich zasadność oraz informuje właściwą

⁴² **Harmonizacja wyodrębniona** – sprawdzenie zapisów końcowego projektu dokumentu pod kątem jego zgodności z zapisami zawartymi w innych dokumentach (innych doktryn i dokumentów doktrynalnych oraz dokumentów formalno-prawnych – w szczególności wydanych po rozpoczęciu procesu opiniowania), mogących wpłynąć na poprawność jego zapisów.

komórkę lub jednostkę organizacyjną o podjętej decyzji oraz jej uzasadnieniu – w przypadku nieuwzględnienia propozycji.

d. przygotowanie i przesłanie dokumentu do zatwierdzenia

Ostatnimi czynnościami przed przedstawieniem dokumentu odpowiedzialnemu za jego wprowadzenie jest:

- poddanie jego zapisów weryfikacji językowej,
- sprawdzenie jego zapisów przez radcę lub doradcę prawnego instytucji opracowującej,
- przygotowanie materiałów umożliwiających podjęcie decyzji o wprowadzeniu dokumentu (zbiorcze zestawienie uzgodnień wraz z uzasadnieniem ewentualnego nieuwzględnienia zgłoszonych uwag),
- opracowanie propozycji wytycznych określających zakres i sposób implementacji dokumentu na poszczególnych poziomach dowodzenia.

Dokument wraz z przygotowanymi materiałami, kopiami arkuszy uzgodnień oraz propozycją wytycznych przedkłada się właściwemu KKJ do zatwierdzenia. Po jego zatwierdzeniu przesyła się do wszystkich zainteresowanych instytucji informację o zakończeniu prac.

0505. Wprowadzanie i udostępnianie dokumentu

1. Wprowadzanie

- a. kompetencje w zakresie wprowadzania do użytku doktryny, dokumentu doktrynalnego posiadają:
 - minister obrony narodowej – w resorcie obrony narodowej,
 - dowódca generalny rodzajów sił zbrojnych i dowódca operacyjny rodzajów sił zbrojnych oraz komendant żandarmerii wojskowej – w podległych im strukturach,
- b. każdy z kierowników jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej ma prawo wdrożyć do użytku w podległych strukturach dokument wprowadzony przez kierownika innej jednostki organizacyjnej resortu (w przypadku stwierdzenia takich potrzeb).

2. Udostępnianie

- a. wszystkie doktryny i dokumenty doktrynalne udostępnia się w całym resorcie obrony narodowej i poza resortem na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych⁴³ oraz z zachowaniem przepisów regulujących opracowywanie i dystrybucję wojskowych wydawnictw specjalistycznych i wewnętrznych w resorcie obrony narodowej,
- b. wersję elektroniczną dokumentów udostępnia się poprzez bazę dokumentów zamieszczoną na stronie intranetowej CDiS SZ. Publikowanie wersji elektronicznych niejawnych doktryn i dokumentów doktrynalnych odbywać się może jedynie w systemach teleinformatycznych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego na zasadach opisanych w dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

0506. Przegląd dokumentu

1. Przegląd doktryny bądź dokumentu doktrynalnego realizuje się od początku trzeciego roku obowiązywania dokumentu lub w ramach etapu przygotowania dokumentu do nowelizacji. Przegląd ten polega przede wszystkim na sprawdzeniu aktualności zapisów z dokumentami źródłowymi, wnioskami wypracowanymi z analiz działań realizowanych zgodnie z zapisami dokumentu, wypracowanymi rozwiązaniami praktycznymi, nowymi dokumentami strategicznymi, koncepcyjnymi lub formalno-prawnymi, a także wnioskami z wdrażania poprzedniej edycji do edukacji i szkolenia.
2. Wynikiem przeglądu może być:
 - stwierdzenie braku potrzeb dokonywania zmian w dokumencie i zaplanowanie obligatoryjnie kolejnego przeglądu po następnych trzech latach jego obowiązywania,
 - ustalenie potrzeb nowelizacyjnych dokumentu powodujących ujęcie jego nowelizacji w trzyletnim planie,

⁴³ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228).

- stwierdzenie nieprzydatności dokumentu i jego wycofanie albo propozycja jego połączenia z innym dokumentem.
3. Przegląd dokumentu prowadzi instytucja opracowująca, przesyłając do wszystkich zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych arkusz oceny⁴⁴ wraz z pytaniami umożliwiającymi ustosunkowanie się co do użyteczności, poprawności i aktualności zapisów oraz zawartości dokumentu.
 4. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu stanowią wsparcie dla zespołu roboczego lub grupy roboczej powołanych do przygotowania aktualizacji dokumentu i późniejszej jego aktualizacji.

⁴⁴ Arkusz oceny dokumentu – przykład w załączniku I.

ROZDZIAŁ 6 STRUKTURA I UKŁAD DOKUMENTU⁴⁵

0601. Forma zewnętrzna

Format oraz oprawa doktryn i dokumentów doktrynalnych powinna być zgodna z „Instrukcją opracowywania, wydawania i dystrybucji wojskowych wydawnictw specjalistycznych i wewnętrznych w resorcie obrony narodowej”⁴⁶. Dokumenty dotyczące więcej niż jednego rodzaju sił zbrojnych otrzymują oprawę w kolorze białym.

Każdy dokument wydaje się w formie umożliwiającej wymianę poszczególnych kart – w razie potrzeby aktualizacji zawartych na nich zapisów lub dodania kart w celu uzupełnienia jego zapisów.

PODROZDZIAŁ I – STRUKTURA WEWNĘTRZNA DOKUMENTU

0611. Okładka i strona tytułowa

1. Nie numeruje się okładki dokumentu. Na okładce nad górną linią, umieszcza się napis „Ministerstwo Obrony Narodowej” bądź nazwę jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej posiadającej kompetencje do wprowadzenia dokumentów opracowywanych zgodnie z tą instrukcją. Pod górną kreską umieszcza się nazwę instytucji opracowującej dokument. W górnej części okładki, po lewej stronie, umieszcza się oznaczenie sygnatury, która dla dokumentów standaryzacyjnych z obszaru operacyjnego dotyczącego działań połączonych, przyjmuje skrót „Szt. Gen.”, natomiast dla pozostałych jednostek organizacyjnych wprowadzających dokumenty przyjmuje skrót określony dla wydawnictw danej jednostki organizacyjnej. Przy sygnaturze umieszcza się numer ewidencyjny dokumentu. Pośrodku okładki zamieszcza się symbol graficzny identyfikujący doktryny, dokumenty

⁴⁵ Niejawne dokumenty oznacza się w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

⁴⁶ Doktryny, dokumenty doktrynalne oraz pozostałe dokumenty wykonawcze z obszaru operacyjnego zalicza się do wojskowych wydawnictw specjalistycznych i wojskowych wydawnictw wewnętrznych. Dlatego też przedmiotowa instrukcja stanowi rozwinięcie i uzupełnienie „Instrukcji opracowywania, wydawania i dystrybucji wojskowych wydawnictw specjalistycznych i wewnętrznych w resorcie obrony narodowej”, dostosowując w szczególności format wewnętrzny dokumentów (opracowywanych na jej podstawie) do zasad określonych w NATO dla dokumentów standaryzacyjnych.

doktrynalne, a także wyśrodkowaną, pełną oraz skróconą nazwę dokumentu. Pełny tytuł dokumentu oraz jego skróconą nazwę oznaczoną alfabetyczno-numerycznie, umieszczoną poniżej, zapisuje się wielkimi literami. Używa się czcionki Arial Bold 20. Nad dolną linią umieszcza się miejsce opracowania dokumentu, pod kreską – rok wydania. Do zapisów umieszczonych nad górną kreską stosuje się czcionkę Arial Bold 14, natomiast do zapisów umieszczonych pod linią górną oraz nad i pod linią dolną używa się czcionki Arial Bold 12⁴⁷. Wewnętrzzną stronę okładki pozostawia się pustą.

2. Zmiany w nazwie, numeracji lub dacie wydania dokumentu mogą być wynikiem opracowania nowego dokumentu, w tym zmiany jego umiejscowienia we właściwej architekturze doktryn i dokumentów doktrynalnych. Klauzulę tajności dokumentu ustala się zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, biorąc pod uwagę klauzulę dokumentu źródłowego.
3. Strona tytułowa dokumentu jest powieleniem okładki. Numerację dokumentu rozpoczyna się od strony tytułowej. Każda strona oznaczona jest skróconą nazwą dokumentu, którą umieszcza się na wysokości numeracji górnej w prawym rogu.
4. Stronę tytułową drukuje się na białym papierze, tak jak i pozostałą część dokumentu.

0612. Akt wprowadzający

1. Następna strona dokumentu zawiera akt wprowadzający (decyzję, rozkaz), dotyczący wprowadzenia dokumentu we właściwych strukturach resortu obrony narodowej.
2. W akcie wprowadzającym należy określić termin wprowadzenia dokumentu, z takim wyprzedzeniem, aby data jego obowiązywania umożliwiła wcześniejsze jego wydanie i dystrybucję oraz zapoznanie się z projektem tego dokumentu.

⁴⁷ Wzór okładki stanowi okładka tej instrukcji.

0613. Spis treści, rysunków i tabel

1. Spis treści dokumentu umieszcza się po stronie zawierającej decyzję lub rozkaz wprowadzający dokument do stosowania. Kolejne strony przeznaczają się na spis rysunków i tabel.
2. W pierwszej linii tekstu strony spisu treści umieszcza się napis „SPIS TREŚCI” przy użyciu czcionki Arial Bold 14. W spisie treści umieszcza się tytuły rozdziałów, używając czcionki Arial Bold 12 i wielkich liter. Rozdziały numeruje się, stosując po wyrazie „ROZDZIAŁ” cyfry arabskie.
3. Jeżeli rozdziały zostały podzielone na podrozdziały, ich numerację zapisuje się cyframi rzymskimi, poprzedzając właściwą cyfrę wyrazem „PODROZDZIAŁ”, używając czcionki Arial Bold 12 i wielkich liter.
4. Jeżeli rozdziały i sekcje zostały podzielone na mniejsze części, do spisu treści dołącza się ich numerację, tytuły oraz numery stron, używając czcionki Arial 12 i małych liter.
5. Po spisie treści, na następnych stronach dokumentu, w pierwszych liniach umieszcza się „SPIS RYSUNKÓW” i „SPIS TABEL”, używając czcionki Arial Bold 14. Używając czcionki Arial 12, umieszcza się tytuły rozdziałów i załączników, w których znajdują się rysunki i tabele. Nie należy podawać numerów stron rozdziałów i załączników. Pod każdym tytułem rozdziału i załącznika umieszczamy tytuł tabeli lub rysunku, używając czcionki Arial 12 i małych liter, oraz jej tytuł wraz z numerem strony, na której się znajduje.
6. W spisie treści, rysunków i tabel podaje się podwójną numerację. W pierwszej kolejności numerację pojedynczą, a następnie (w nawiasie) podwójną.

0614. Wstęp dokumentu

Wstęp opisuje wszystkie niezbędne informacje dotyczące dokumentu i jego przeznaczenia. Nie zawiera żadnych informacji administracyjnych. Wstęp jest pierwszym głównym tekstem rozpoczynającym treść dokumentu. Format tekstu i jego klauzula tajności jest taka sama jak tekstu głównego. Jeżeli części wstępu, zwane sekcjami, wymagają numeracji, należy użyć czterech cyfr, rozpoczynając od numeru 0101.

0615. Strony podziału

Część stron dokumentu może być wykorzystana do podziału rozdziałów, tzw. „strona podziału”. Stronę podziału stosuje się dla rozpoczęcia kolejnego rozdziału od strony parzystej i numeruje jako kolejną stronę poprzedniego rozdziału.

0616. Słownik terminów i definicji, lista akronimów i skrótów

1. Słownik zawiera podstawowe pojęcia i definicje stosowane w dokumencie, które nie są zawarte w AAP-6 w wersji polskiej⁴⁸, ale muszą być zdefiniowane dla zrozumienia dokumentu. Lista akronimów i skrótów zawiera wszystkie akronimy i skróty użyte w dokumencie wraz z ich pełnym rozwinięciem.

Terminy i definicje zaczerpnięte z AAP-6 w wersji polskiej muszą być użyte w formie dosłownej i odpowiednio oznaczone. Oznaczenia tych terminów i definicji dokonuje się najczęściej poprzez zapisanie tekstu kursywą. Użycie terminów w innej formie niż jest to ujęte w AAP-6 w wersji polskiej jest niedopuszczalne przed zatwierdzeniem propozycji zmian przez Podkomitet Terminologii Wojskowej Komitetu Normalizacyjnego. W dokumencie możemy również wskazać inne źródła wyjaśnienia używanych terminów i definicji, których nie znajdziemy w AAP-6 w wersji polskiej, jednakże ich użycie musi zostać zaakceptowane przez CDiS SZ.

Nazwę terminu, który wymaga wyjaśnienia, zapisuje się, używając małych liter i czcionki Arial Bold 12, a jego wyjaśnienie – przy użyciu czcionki Arial 12.

Słownik dokumentu pod nazwą „SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI” umieszcza się tuż za załącznikami i numeruje, zaczynając od „Słownik-1”.

2. „LISTĘ AKRONIMÓW I SKRÓTÓW” (LAIS) umieszcza się za słownikiem dokumentu i numeruje, zaczynając od „LAIS-1”. Skrót lub akronim piszemy, używając dużych liter i czcionki Arial Bold 12, a jego pełną wersję – stosując małe litery i czcionkę Arial 12. Skrót lub akronim z języka angielskiego rozwija się w tym języku i uzupełnia tłumaczeniem w języku polskim zapisanym

⁴⁸ Aktualny słownik AAP-6 w wersji polskiej (edycja z poprzedniego roku) jest dostępny na stronie INTER-MON i internetowej WCNJiK.

w nawiasie. Wartość marginesu przy wyjaśnianym terminie ustawia się na 5 cm od lewej strony.

0617. Wykaz dokumentów źródłowych

Wykaz powiązanych dokumentów zawiera wszystkie dokumenty stanowiące podstawę jego opracowania lub z niego bezpośrednio wynikające. Stanowi on końcową część dokumentu. Umieszczany jest na pierwszej z ostatnich stron dokumentu, zwanych stronami użytkowymi (SU) z numeracją zaczynającą się od „SU-1”.

0618. Arkusz zmian

Arkusz zmian zawiera informacje dotyczące dokonanych zmian w dokumencie oraz daty ich wprowadzenia, a także informacje w zakresie wprowadzania nowych i usuwania starych stron po przeglądzie dokumentu. Odpowiedzialny za opracowanie lub nowelizację dokumentu wprowadza stronę z arkuszem zmian w przypadku, gdy dokonano w dokumencie zmiany. Arkusz ten umieszczany jest na kolejnych SU, po wykazie powiązanych dokumentów. Stosuje się go tylko do bieżącej edycji dokumentu. Opracowanie nowej edycji dokumentu powoduje usunięcie arkusza zmian do poprzedniej edycji i jednocześnie umożliwia wprowadzenie nowego arkusza.

PODROZDZIAŁ II – UKŁAD GRAFICZNY DOKUMENTU

0621. Układ strony

1. Dla nowych i przeglądanych dokumentów stosuje się układ całostronicowy (pojedyncza kolumna 16,08 cm x 23,47 cm).
2. Rozmiary marginesów dla formatu A4:
 - górny – 3,17 cm od krawędzi,
 - dolny – 3,1 cm od krawędzi,
 - lewy – 2,5 cm od krawędzi,
 - prawy – 2,5 cm od krawędzi,
 - nagłówek – 1,27 cm od górnej krawędzi,
 - stopka – 1,7 cm od dolnej krawędzi,
 - lustrzany margines na oprawę – 0,5 cm.
3. Rozmiary marginesów dla formatu typu *Letter*:
 - górny – 2,26 cm od krawędzi,
 - dolny – 2,75 cm od krawędzi,
 - lewy – 2,75 cm od krawędzi,
 - prawy – 2,75 cm od krawędzi,
 - nagłówek – 0,95 cm od krawędzi,
 - stopka – 1,27 cm od krawędzi,
 - lustrzany margines na oprawę – 0,5 cm.

Przypis: *Zastosowanie powyższych ustawień umożliwi wydruk jednakowej zawartości treści zarówno w formacie A4, jak i w formacie Letter.*

0622. Układ tekstu

1. **Rozdziały i załączniki.** Tekst dokumentu podzielony jest na rozdziały i załączniki. Załączniki mogą być zamieszczane bezpośrednio za rozdziałami, których dotyczą lub na końcu dokumentu. Rozdziały numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Załącznikom za rozdziałami nadaje się oznaczenia literowe z dołączonym numerem rozdziału i zapisuje czcionką Arial Bold 12. Załączniki umieszczone na końcu dokumentu oznacza się kolejno literami. Załącznik

może być podzielony na podrozdziały, sekcje i punkty. Wszystkie rozdziały i załączniki zamieszcza się w spisie treści.

2. **Podrozdziały i sekcje.** Tekst w rozdziałach i załącznikach dzieli się na sekcje. Sekcje, zwłaszcza w obszernych rozdziałach tematycznych, mogą być pogrupowane w podrozdziały. Podrozdziały numeruje się kolejno liczbami rzymskimi. Numery i tytuły podrozdziałów należy wyśrodkować. Podrozdziały rozpoczyna się na nowej stronie (prawa lub lewa strona karty) od górnego marginesu, z wyjątkiem pierwszego podrozdziału, jeżeli tekst pomiędzy rozdziałem a podrozdziałem jest zbyt krótki, aby takie rozdzielenie zastosować.
3. **Numery i nazwy sekcji.** Sekcjom nadaje się numery i nazwy w osobnym wierszu poprzedzającym tekst, którego dotyczą. Stosuje się numerację czterocyfrową. Cyfrę zero na pierwszym miejscu oznaczenia stosuje się dla rozdziałów od 1 do 9, np.: 0101, 0201, 0911, 1021, A001, 2A10, itd. Pierwsza para cyfr wskazuje numer rozdziału lub załącznika. Druga para jest oznaczeniem kolejnej sekcji w rozdziale lub podrozdziale.
4. **Punkty.** Sekcje podzielone są na punkty. Punkty mogą, ale nie muszą, być tytułowane. Tytuły punktów wypukla się czcionką pogrubioną. Punkty mają układ wyliczeń w formie numeracji liczbowej i literowej: 1., (1) lub małej litery alfabetu łacińskiego: a., (a). Każde wyliczenie oznacza się kolejną cyfrą lub literą. Na końcu tytułu każdego punktu stawia się kropkę (za wyjątkiem tytułów w oddzielnych wierszach). Nie oznacza się punktu, który występuje jako jedyny w sekcji. Punktów nie umieszcza się w spisie treści.
5. **Tiret.** Każdy z punktów (liczbowy lub literowy) może składać się z kolejnych tiret. Zdanie lub wyrażenie zawarte w tiret zaczyna się zawsze małą literą, a kończy się przecinkiem bądź kropką, jeśli jest to ostatni tiret w punkcie, albo średnikiem, jeśli jest to przejście do innego podpunktu.
6. **Akapity.** Stosuje się styl dokumentu oparty na układzie akapitów od lewego marginesu oraz odpowiednią separację poszczególnych elementów układu tekstu. Poszczególne sekcje, punkty i tiret zapisuje się na poziomie jednego

akapitu (wiersza). Pomiędzy numerem (literą) i tytułem (początkiem zapisu wiersza) stosuje się wysunięcie o wartości 0,75 cm z wyjątkiem sekcji, przy których wysunięcie wynosi 1,25 cm. Przy akapitach kolejnych stopni podziału dokumentu stosuje się wycięcia przesunięte od lewego marginesu odpowiednio o wartość 0,75 cm, 1,50 cm, 2,25 cm, 3 cm, 3,75 cm. Wycięcia nie stosuje się przy pierwszym stopniu podziału akapitów dotyczącym sekcji. Poszczególne akapity odnoszące się do rozdziałów, podrozdziałów, sekcji i punktów oddzielone są o 6 pkt od góry i od dołu. Oddzielenie nie stosuje się do tiret.

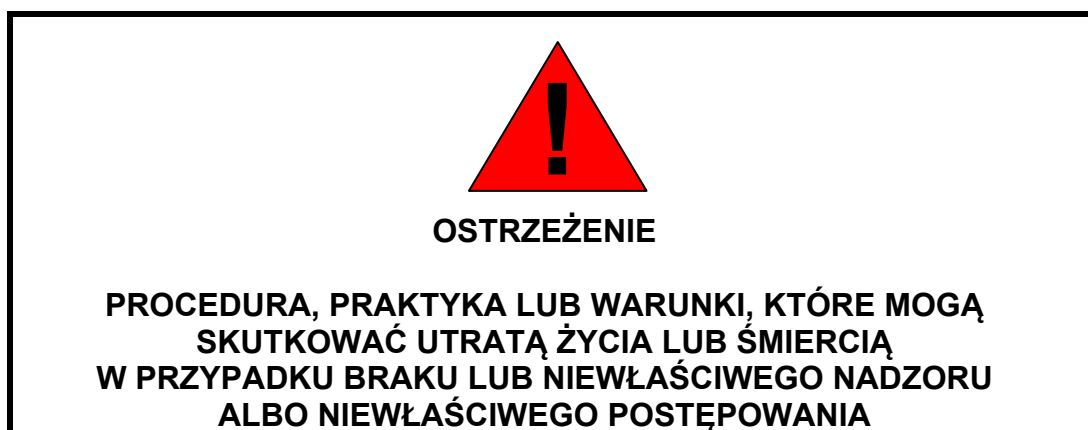
7. **Tekst.** W tekście stosuje się czcionkę jak w poniższej tabeli.

Tabela 6-1. Czcionka i wielkość liter tekstu

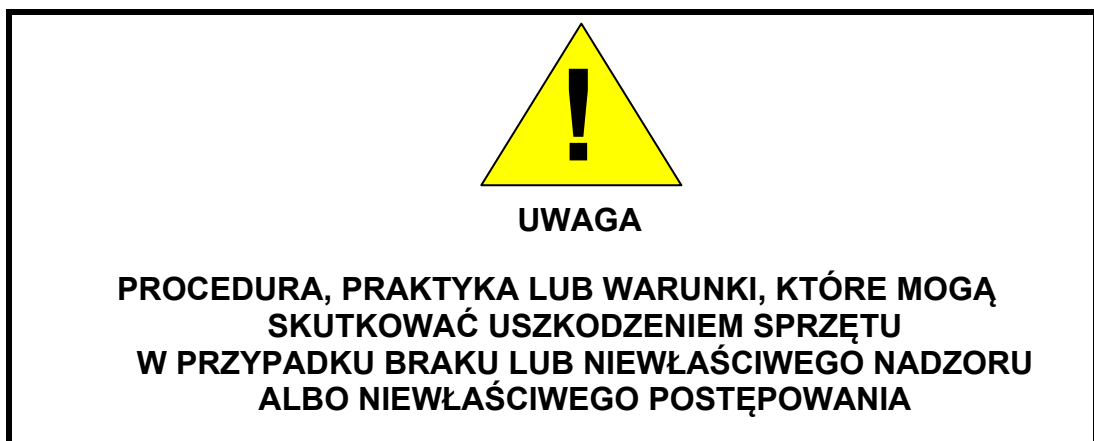
	Krój i rozmiar czcionki	Uwagi
Tekst	Arial 12	jak w zdaniu
Oznaczenia i nazwy rozdziałów	Arial Bold 14	WIELKIE LITERY
Oznaczenia i nazwy podrozdziałów	Arial Bold 12	WIELKIE LITERY
Oznaczenia i nazwy sekcji	Arial Bold 12	jak w zdaniu
Oznaczenia punktów	Arial Bold 12	jak w zdaniu
Nazwy punktów	Arial Bold 12	jak w zdaniu

8. **Odniesienia.** Odniesienia do sekcji wskazują odpowiednie miejsce w dokumencie, do którego czytelnik jest odsyłany. Odniesienie zawiera numerację poszczególnych stopni podziału aż do miejsca odniesienia i umieszcza się je w nawiasie po wyrazie „patrz:”.
9. **Przypisy.** Stosuje się dwa rodzaje przypisów – przypisy umieszczone w tekście lub dolne.
- a. przypis w tekście umieszcza się bezpośrednio pod tekstem, którego dotyczy. Przypis wyróżnia się pogrubionym wyrazem „**Przypis**”. Dla całego tekstu przypisu stosuje się czcionkę Arial 12 zapisaną kursywą,

- b. przypis dolny umieszcza się pod całkowitym tekstem strony. Stosuje się go w celu wyjaśnienia określonego zapisu, uzupełnienia informacji lub wskazania, w którym źródle zostały zawarte dodatkowe informacje. Cały tekst przypisu zapisuje się czcionką Arial 9.
10. **Ostrzeżenia, uwagi i adnotacje w formie uwag.** Pole tekstowe zawierające ostrzeżenia, uwagi lub adnotacje w formie uwag wyrównuje się do środka w poziomie, w odległości 1,69 cm od każdego marginesu. Symbole ostrzeżenia oraz uwagi mają wymiary 19,05 mm x 19,05 mm i zapisane są czcionką Arial Bold 12.
- a. **ostrzeżenia.** Ostrzeżenia stosuje się w celu zwrócenia uwagi czytelnika na możliwe niebezpieczeństwo związane z utratą życia lub zdrowia. W związku z tym ostrzeżenie musi poprzedzać tekst, do którego treści się odnosi. Ostrzeżenie umieszcza się w obramowaniu, stosując wyrównanie do środka w poziomie. Tekst zapisuje się pogrubionymi, wielkimi literami. Ostrzeżenie wyróżnione jest znakiem w postaci czerwonego trójkąta ostrzegawczego i napisem „**OSTRZEŻENIE**”. Obramowanie ostrzeżenia umieszcza się w odstępie jednego wolnego wiersza poniżej tekstu, na równi z wcięciem pierwszego wiersza tytułu paragrafu. Tekst ostrzeżenia w obramowaniu umieszcza się w odstępie jednego wolnego wiersza poniżej trójkąta ostrzegawczego, z zapisem rozpoczynającym się od krótkiego opisu ostrzeżenia,



- b. **uwagi.** Uwagi stosuje się w celu zwrócenia uwagi czytelnika na możliwe niebezpieczeństwo mogące skutkować uszkodzeniem sprzętu (wyposażenia). Uwaga musi więc poprzedzać tekst, do treści którego się odnosi. Uwagę umieszcza się w obramowaniu, stosując wyrównanie do środka w poziomie. Tekst zapisuje się pogrubionymi, wielkimi literami. Uwaga wyróżniona jest znakiem w postaci żółtego trójkąta ostrzegawczego i napisem „**UWAGA**”. Obramowanie uwagi umieszcza się w odstępie jednego wolnego wiersza poniżej tekstu, na równi z wcięciem pierwszego wiersza tytułu paragrafu. Tekst uwagi w obramowaniu umieszcza się w odstępie jednego wolnego wiersza poniżej trójkąta ostrzegawczego, z zapisem rozpoczynającym się od krótkiego opisu uwagi:



Przypis: obramowania ostrzeżeń lub uwag zaleca się tworzyć w formie tabeli z jedną komórką, a nie jako pole tekstowe.

- c. **adnotacje w formie noty.** Noty stosowane są dla podkreślenia procedur operacyjnych lub innych istotnych zagadnień oraz pomocy w zrozumieniu treści tekstu,
- d. **nota.** Notę zapisuje się kursywą, czcionką Arial 12 i umieszcza bezpośrednio pod poprzedzającym tekstem w odległości podwójnej interlinii. Pojedynczą notę należy wyróżnić pogrubionym tytułem: „**Nota**”. Kolejne wiersze noty rozpoczynają się na równi z wcięciem pierwszego wiersza punktu lub podpunktu, którego nota dotyczy,

- e. **grupy not.** Grupa not wyróżniona jest pogrubionym tytułem, zakończonym dwukropkiem: „**Noty:**”. Noty w grupie są ponumerowane (np.: 1., 2., 3.). Pierwszą notę i kolejne umieszcza się poniżej tekstu w odległości podwójnej interlinii, jedna pod drugą.

0623. Rysunki i tabele

1. **Numerowanie rysunków i tabel.** Rysunki i tabele numeruje się kolejno ciągami cyfr arabskich, osobno rysunki i osobno tabele, gdzie pierwszy wyróżnik stanowi cyfrę odpowiadającą numerowi rozdziału lub literę załącznika, a drugi stanowi kolejną liczbę porządkową. Obydwa wyróżniki rozdzielone są łącznikiem. Odwołania do rysunków i tabel w tekście wykonuje się poprzez podanie ich numerów, np.: Rysunek 2-1., Tabela A-3.
2. **Identyfikator rysunku.** Do identyfikowania rysunku stosuje się określenie „Rysunek” z numerem i tytułem wpisanym po numerze, a cały identyfikator umieszcza się wypośrodkowany bezpośrednio pod rysunkiem. Ewidencję wszystkich rysunków zamieszcza się w spisie rysunków.
3. **Identyfikator tabeli.** Do identyfikowania tabeli stosuje się określenie „Tabela” z numerem i tytułem wpisanym po tym określeniu, a cały identyfikator umieszcza się wypośrodkowany bezpośrednio nad tabelą. Ewidencję wszystkich tabel zamieszcza się w wykazie tabel.

Tabela 6-2. Tabela przykładowa

Kolumna/Rząd tytułu	Układ czcionki
Kolumny i rzędy tytułów – czcionka Arial Bold 10	Tekst w tabeli zapisuje się czcionką Arial 10. Jeżeli jest taka konieczność, możemy użyć mniejszej czcionki. Tekst wyrównuje się do lewej strony lub wypośrodkowuje.

4. **Format tytułów rysunków i tabel.** Do zapisywania tytułów rysunków i tabel stosuje się czcionkę Arial 12. Poszczególne wyrazy w tytułach rozpoczyna się wielką literą. Tytuły kolumn i wierszy w tabelach zapisuje się tak jak w zdaniu, czcionką Arial Bold 10, natomiast tekst i dane w tabelach zasadniczo czcionką Arial 10. Mniejszy rozmiar czcionki może być również użyty stosownie do

potrzeb. Tekst w rubrykach wypośrodkowuje się lub wyrównuje do lewej strony zależnie do potrzeb.

5. **Rysunki i tabele zorientowane poziomo – w poziomym układzie strony.** Należy dołożyć wszelkich starań, aby tabele i rysunki były zorientowane na stronie w układzie pionowym, ze względu na trudności występujące przy wyświetlaniu strony w układzie poziomym. Gdy rysunek lub tabela musi być umieszczona w układzie poziomym, to wszystkie załączone do nich podpisy i tytuły również zamieszcza się poziomo, natomiast wszelkie oznaczenia (opisy) w nagłówkach i stopkach muszą być zorientowane w układzie pionowym.

0624. Oznaczenia stron

Na każdej stronie poza okładką dokumentu umieszcza się:

1. Skrót tytułu dokumentu w prawym górnym rogu (w nagłówku), pisany dużymi literami (z wyjątkiem tych skrótów, które zawierają kombinację dużych i małych liter) i wyrównany do prawego marginesu tekstu. Skrót umieszcza się w wierszu poniżej oznaczenia klauzuli tajności. Stosownie do potrzeb skrót tytułu doktryny bądź dokumentu doktrynalnego uzupełnia się o słowo „Tom” pisany dużą literą, jeżeli dokument jest wydawany w więcej niż jednym tomie.
2. Klauzulę tajności umieszcza się w pozycji wypośrodkowanej na górze i dole strony (w nagłówku i stopce), pisaną dużymi literami i czcionką Arial Bold 12. Klauzulę tajności umieszcza się na wszystkich stronach dokumentu.
3. Status strony określa się poprzez wstawienie w prawym dolnym rogu (w stopce) wyrazu ORYGINAŁ lub ZMIANA wraz z cyfrą arabską, pisanego dużymi literami, czcionką Arial 12 i wyrównanego do prawego marginesu tekstu. Skróconą nazwę dokumentu umieszcza się w wierszu powyżej oznaczenia klauzuli tajności i na wysokości dolnej numeracji strony.
4. Numer strony, występujący w nagłówku strony, wypośrodkowuje się i zapisuje w tym samym wierszu co skróconą nazwę dokumentu. Numer strony występujący i wypośrodkowany na dole strony (w stopce) pisany jest w tym samym wierszu co status strony. Pozostałe zapisy w nagłówku i stopce,

oprócz numerów stron początkowych (przed rozdziałem 1), zapisuje się czcionką Arial Bold 12. Numery stron, które poprzedzają główny tekst wprowadzający, zapisuje się kursywą, czcionką Arial 12.

5. Na pustych stronach, w środku pola przeznaczonego na tekst (rysunek, tabelę), umieszcza się określenie „STRONA PUSTA”, pisane dużymi literami i czcionką Arial Bold 12. Puste strony powinny również zawierać wszystkie zapisy umieszczane w nagłówku i stopce.

0625. Numeracja stron

1. Strony, które poprzedzają główny tekst, począwszy od strony tytułowej, są numerowane cyframi rzymskimi.
2. Strony tekstu głównego numerowane są cyframi arabskimi. Numery stron są połączone łącznikiem z numerem rozdziału, oznaczeniem załączników (literą lub cyfrą lub kombinacją liter i cyfr połączonych łącznikiem), np. 4-24, A-15, 2A-4, A-3-9 lub 3A-1-6.
3. Poszczególne strony dokumentu numeruje się w sposób określony w rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów⁴⁹, natomiast sposób numerowania określony w punktach 1 i 2 stanowi element dodatkowy, wynikający z numeracji dokumentów Sojuszu.
4. Jeśli słownik jest umieszczany bezpośrednio po tekście głównym, a nie w załączniku, numerowanie rozpoczyna się od „Słownik-1”.
5. Strony użytkowe (SU) umieszcza się bezpośrednio za słownikiem, a numerację stron rozpoczyna się od „SU-1”.

0626. Dodawanie i usuwanie zapisów

1. Dodawanie i usuwanie zapisów należy do obowiązków odpowiedzialnego za opracowanie dokumentu. W zależności od stopnia ingerencji w tekst i jej wpływu na pozostałe części rozdziału opracowujący określa zmianę numeracji lub usunięcie punktów.

⁴⁹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. Nr 288, poz. 1692).

2. **Strony dodane.** Dodany tekst, niemieszczący się na stronach parzystych czy nieparzystych, nie może mieć wpływu na całkowitą liczbę stron i powinien być umieszczony na nowej stronie. Nowa strona otrzymuje ten sam numer strony z małą literą „a” (np. 2-22a). Jeśli jest to konieczne, odpowiedzialni za dokument mogą pozwolić umieścić tekst na kolejnych stronach, wstawiając dodatkowe strony na końcu poszczególnych rozdziałów. Jednak w obu przypadkach każda strona dotycząca dodanego tekstu powinna być oznaczona zgodnie z wykazem zmian.
3. **Strony usunięte.** Gdy ciągłość numerów strony jest zmieniona przez wykreślenie dwóch lub więcej stron, oświadczenie usunięcia umieszczamy w stopce (wyrównane do lewej czcionką Arial wielkość 6 pkt) na poprzedniej stronie (np. strony 02-15 i 01-16 usunięte na podstawie Zmiany 3).
4. **Usuwanie punktów.** Aby nie zmieniać numeracji kolejnych sekcji (punktów lub podpunktów) rozdziału w przypadku ich skreślenia dokonuje się przy nich adnotacji, wpisując „usunięte”.
5. **Dodawanie punktów.** W przypadku dodania nowych sekcji, (punktów lub podpunktów) pomiędzy już istniejącymi, nowe sekcje (punkty lub podpunkty) otrzymują numery sekcji, (punktów lub podpunktów) poprzedzających oraz dodatkowo dużą literę „A” np. „2A”.
6. **Usuwanie rysunków i tabel.** Gdy rysunek lub tabela jest usuwana i pozostaje przerwa w ciągłości tekstu, dodaje się w ich miejsce zapis: „Rysunek (tabela) numer usunięty przez Zmianę nr...”. Dokonuje się także zapisu w spisie ilustracji (tabel), np. „Rysunek 2-2. usunięty”.
7. **Dodawanie rysunków i tabel.** Kiedy rysunki lub tabele są dodawane pomiędzy istniejącymi rysunkami i tabelami, nowy rysunek lub tabela otrzymuje numer poprzedniego rysunku lub tabeli oraz dodatkowo dużą literę „A”, np. „Rysunek 2-12A.”, „Tabela 4-5A.”

0627. Pasek zmian

Paskiem zmian umieszczonym poza marginesem zewnętrznym oznacza się nowy lub zmieniony tekst główny zawierający zmiany. Szerokość paska zazwyczaj

wynosi 5 mm, a długość jest uzależniona od ilości linii nowego lub zmienionego tekstu.

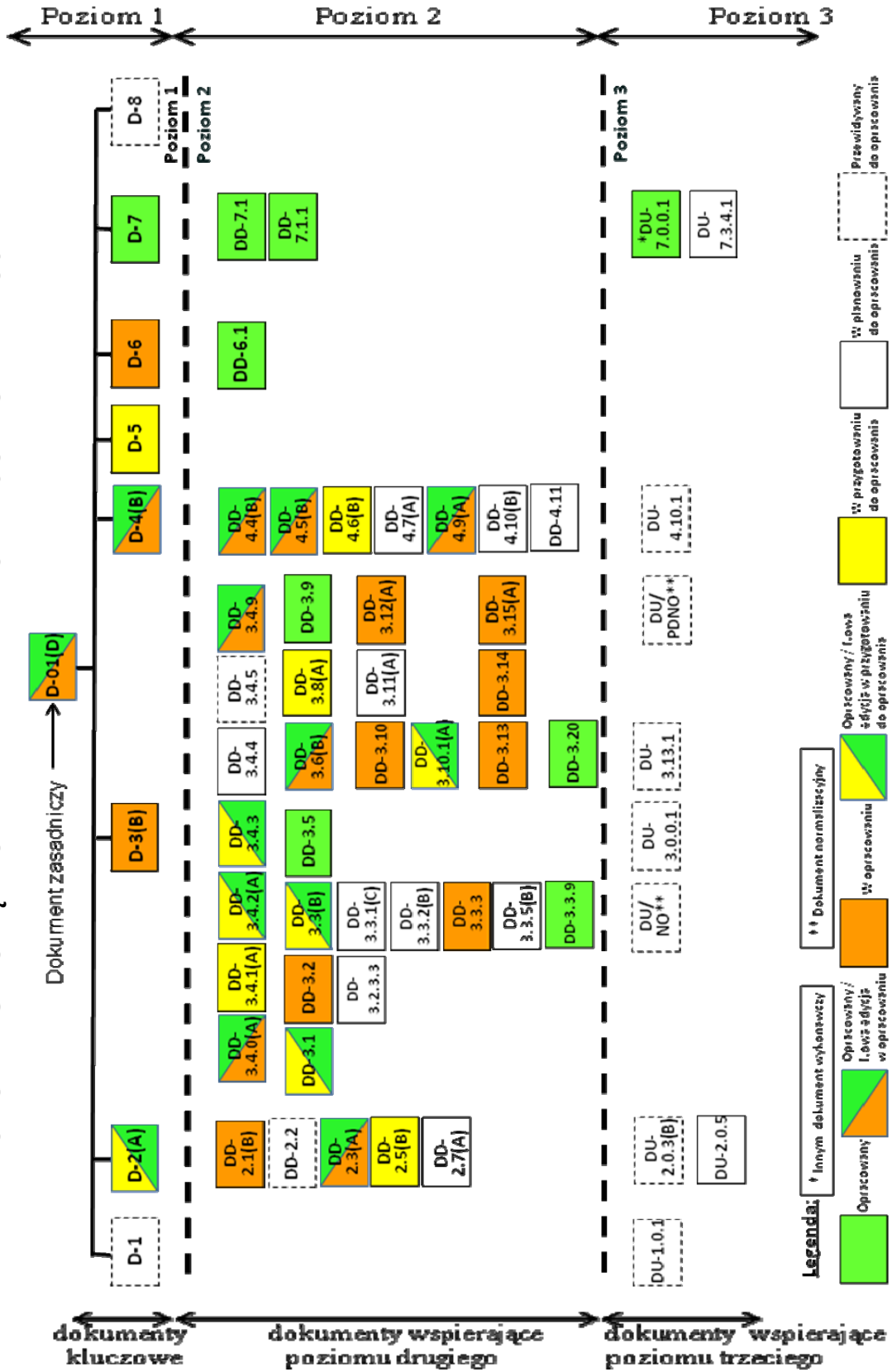
Załącznik A**INFORMOWANIE O IMPLEMENTACJI
DOKUMENTU STANDARYZACYJNEGO NATO**

1. Informowanie o implementowaniu dokumentu standaryzacyjnego NATO (z modyfikacjami lub bez modyfikacji) w doktrynie bądź dokumencie doktrynalnym poprzez jego tłumaczenie, przyjmuje następującą formę słowną: dokument wprowadza (podaje się nazwę zagranicznego dokumentu standaryzacyjnego oraz jego edycję lub wersję) i stanowi jego tłumaczenie (bądź) i stanowi jego tłumaczenie z modyfikacjami (podaje się, których punktów modyfikacje dotyczą).
2. Informowanie o implementowaniu dokumentu standaryzacyjnego NATO na podstawie jego zapisów przyjmuje następującą formę słowną: dokument został opracowany na podstawie (podaje się nazwę zagranicznego dokumentu standaryzacyjnego oraz jego edycję lub wersję) i wprowadza jego postanowienia:
 - a. w pełnym zakresie bądź z wyłączeniem rozdziału (podrozdziału, aneksu, itp.),
 - b. w pełnym zakresie bądź z wyłączeniem rozdziału (podrozdziału, aneksu, itp.) wraz z uzupełnieniami (narodowymi, innymi – podaje się, których punktów dotyczą uzupełnienia).
3. Informowanie o implementowaniu części zapisów dokumentu standaryzacyjnego NATO przyjmuje następującą formę słowną: dokument został opracowany przy wykorzystaniu (podaje się nazwę zagranicznego dokumentu standaryzacyjnego oraz jego edycję lub wersję) i wprowadza jego postanowienia zawarte w rozdziale (podrozdziale, aneksie, itp.).

Informowanie o implementacji części zapisów dokumentu standaryzacyjnego NATO może wystąpić tylko przy decyzji o nieratyfikowaniu dokumentu NATO, a jedynie jego wykorzystaniu przy opracowaniu narodowej doktryny bądź dokumentu doktrynalnego.

Załącznik B

ARCHITEKTURA DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH
Z OBSZARU POŁĄCZONYCH DZIAŁAŃ RODZAJÓW SIŁ ZBROJNYCH



Załącznik C

TABELA PRZYPORZĄDKOWANIA RODZAJÓW DOKUMENTÓW DO POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW

Poziomy	Rodzaje dokumentów	Architektura podstawowa	Architektury RSZ	Architektury tematyczne
Poziom 1	dokument zasadniczy, dokumenty kluczowe	„D” i „DD”	„DD”	„D” lub „DD”
Poziom 2	dokumenty wspierające poziomu drugiego	„DD”	„DT”	„DD” lub „DT”
Poziom 3	dokumenty wspierające poziomu trzeciego	„DU”	„DTU”	„DT” lub „DU” i „DTU”
Poziom 4*	dokumenty wspierające poziomu czwartego	–	–	„DU” i „DTU”

* Poziom czwarty może występować tylko przy architekturach tematycznych.

Załącznik D**ZASADY POZYCJONOWANIA DOKUMENTÓW**

1. Za pozycjonowanie dokumentów w architekturze zasadniczej oraz poziomach pierwszym i drugim architektur obszarowych RSZ odpowiada CDiS SZ. Za pozycjonowanie dokumentów na trzecim poziomie architektur obszarowych RSZ odpowiadają dowództwa poszczególnych RSZ.
2. Propozycje dotyczące umieszczenia nowych dokumentów w architekturach – wraz z proponowaną skróconą nazwą dokumentu i tytułem oraz zmiany pozycji, skróconej nazwy dokumentu lub tytułu przy aktualizowanym dokumencie – przesyła się do właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za pozycjonowanie.
3. Skróconą nazwę doktryn i dokumentów doktrynalnych dostosowuje się zasadniczo do aktualizowanej skróconej nazwy dokumentów standaryzacyjnych NATO, oznaczając ich składnik literowy odpowiednio dla:
 - a. dokumentów NATO typu AJP – jako D lub DD;
 - b. dokumentów NATO typu ATP, AIntP, AArtyP, AMedP, ALP lub podobne – jako DT;
 - c. dokumentów NATO, wprowadzanych dokumentami STANAG bez oznaczeń literowo-cyfrowych z obszaru działań połączonych – jako DU, natomiast dotyczących pojedynczego rodzaju sił zbrojnych – jako DTU.

W przypadku doktryn i dokumentów doktrynalnych z obszaru operacyjnego (D i DD) stosuje się identyczny składnik cyfrowy skróconej nazwy jak przy aktualnej edycji ich odpowiedników w NATO. Przy dokumentach typu DT, DU i DTU numerację dostosowuje się do numeracji doktryny lub dokumentu doktrynalnego wyższego poziomu, z którego bezpośrednio dany dokument wynika, dodając po kropce kolejną cyfrę.

4. Właściwa jednostka organizacyjna po otrzymaniu propozycji jest zobowiązana przekazać zwrotne informacje o podjętej decyzji do komórki lub jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem o umieszczenie dokumentu we właściwej architekturze obszarowej.

5. Zatwierdzone zmiany, po przekazaniu decyzji, powodują umieszczenie dokumentu we właściwej architekturze obszarowej, którą udostępnia się na stronie intranetowej CDiS SZ oraz właściwego dowództwa.
6. Zmiany w architekturach tematycznych realizuje się na podstawie zmian w architekturach obszarowych. Architektury tematyczne mogą być umieszczane na stronie intranetowej CDiS SZ oraz instytucji podległej KKJ.

Załącznik E

**PLAN OPRACOWANIA, AKTUALIZACJI DOKTRYN I DOKUMENTÓW DOKTRYNALNYCH
PRZEZ CDIS SZ W LATACH 2013-2015 (PRZYKŁAD)**

Lp.	STANAG/ Edycja	Tytuł dokumentu NATO	Tytuł dokumentu w SZ RP	Rat.	Instytucja odpowiedzialna za implementację/ planowany termin implementacji	Standaryzacja dokumentu				Uwagi - Aktualny Stan W SZ RP / NATO	
						2012	2013	2014	2015		
ODDZIAŁ DOKTRYN I REGULAMINÓW WOJSK LĄDOWYCH											
1.	2437 Ed.7	AJP-01(D) ALLIED JOINT DOCTRINE	D/01(D) DOKTRYNA DZIAŁAŃ POŁĄCZONYCH	25.06. 2010	CDIS SZ 06.2012						SZ RP - w opracowaniu, planowany termin skierowania do wprowadzenia druga połowa 2013 r. NATO – przygotowanie zmian do dokumentu przewidywane w pierwszej połowie 2013 r.
2.	2490 Ed.3	AJP-3(B) ALLIED JOINT DOCTRINE FOR THE CONDUCT OF OPERATIONS	D/3(B) DOKTRYNA PROWADZENIA OPERACJI POŁĄCZONYCH	03.01. 2011	ZPO-P3 03.2013						SZ RP – w opracowaniu, planowany termin skierowania do wprowadzenia druga połowa 2013 r. NATO – przygotowanie zmian do dokumentu przewidywane w pierwszej połowie 2013 r.
3.	2526 Ed.1	AJP-5 ALLIED JOINT DOCTRINE FOR OPERATIONAL – LEVEL PLANNING	D/5 DOKTRYNA PLANOWANIA POZIOMU OPERACYJNEGO	30.10. 2012	ZPO – P3 06.2015						SZ RP – ratyfikowany. W przygotowaniu do opracowania. Planowane skierowanie do wprowadzenia w pierwszej połowie 2014 r. NATO – w ratyfikacji od 15 czerwca 2012 r.
4.	2509 Ed.2	AJP-3.4.9(A) ALLIED JOINT DOCTRINE FOR CIVIL-MILITARY COOPERATION	D/3.4.9(A) DOKTRYNA WSPÓŁPRACY CIVILNO-WOJSKOWEJ	01.10. 2012	ZPO – P3 31.12.2016						SZ RP – ratyfikowany. NATO – w ratyfikacji od 7 marca 2012 r.

Załącznik F

RAMOWY HARMONOGRAM OPRACOWYWANIA (AKTUALIZACJI) DOKUMENTU (1)

ZATWIERDZAM

dnia

lp.	Czynność	maj-12		cze-12		lip-12		sie-12		wrz-12		paź-12		lis-12		gru-12		sty-13		lut-13		mar-13		kwi-13			
		01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31	01-15	16-31		
1.	Opis poszczególnych punktów harmonogramu w drugiej części załącznika																										
2.		projekt roboczy					I projekt studyjny				II projekt studyjny				projekt końcowy												
3.				opiniowanie				opiniowanie																			
4.			SR1				SR2						SR3					SR4									
5.																											
6.																											
7.																											
8.																											

Skład Zespołu:

- ppik Andrzej CHABAS - szef zespołu roboczego
- mjr Sławomir TYMOSZCZUK

SZEF ODDZIAŁU

.....

RAMOWY HARMONOGRAM OPRACOWYWANIA (AKTUALIZACJI) DOKUMENTU (2) - kolumna 1 i 2

Lp.	Czynność
1.	Powołanie grupy roboczej (GR) odpowiedzialnej za opracowanie dokumentu (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby).
2.	Opracowanie projektu dokumentu narodowego, w tym: 1. Analiza otrzymanych opinii i propozycji zmian do dokumentu. 2. Zmiana statusu dokumentu, przejście do kolejnego etapu opracowywania dokumentu.
3.	Przesłanie projektu dokumentu do opiniowania/uzgodnienia i opiniowanie/uzgadnianie.
4.	Spotkanie robocze z członkami GR bądź oficerami wspierającymi, konferencja w celu uzgodnienia zapisów dokumentu.
5.	Korekta dokumentu pod względem prawnym i językowym.
6.	Przygotowanie i przesłanie projektu końcowego do zatwierdzenia, w tym wytycznych.
7.	Przygotowanie dokumentu do drukowania i dystrybucji.
8.	Skompletowanie i zarchiwizowanie materiałów dotyczących opracowanego dokumentu – notatki, meldunki i uzgodnienia w celu późniejszego ich wykorzystania przy opracowywaniu kolejnych edycji dokumentu.

ZASADY OPRACOWYWANIA I AKTUALIZACJI RAMOWEGO HARMONOGRAMU

Opracowanie i zatwierdzenie ramowego harmonogramu opracowywania (aktualizacji) dokumentu następuje na początku procesu opracowania dokumentu. Obejmuje on przedział czasu przewidziany na opracowanie dokumentu, który został ujęty w obowiązującym trzyletnim planie. Ramowy harmonogram, który podlega akceptacji przez przełożonego szefa komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za opracowanie dokumentu, obejmuje czynności i zasadnicze terminy ich realizacji oraz określa głównych wykonawców opracowania dokumentu.

Ramowy harmonogram może ulec aktualizacji spowodowanej zakłóceniami możliwości jego realizacji, wynikającymi z czynników niezależnych od opracowujących. Opracowuje się aneks do ramowego harmonogramu, w którym określa się nowe terminy lub dodatkowe czynności. Aneks ten opracowuje się na podstawie zgody uzyskanej od przełożonego zatwierdzającego harmonogram,

jeżeli proponowane zmiany nie dotyczą przesunięcia końcowego terminu opracowania dokumentu.

Ramowy harmonogram ulega także aktualizacji w przypadku uzyskania akceptacji przesunięcia terminu zakończenia opracowania dokumentu przez właściwego przełożonego, zatwierdzającego trzyletni plan opracowania doktryn i dokumentów doktrynalnych. Zatwierdzenie kolejnego trzyletniego planu jest także formą akceptacji przesunięć zakończenia opracowania dokumentów.

Załącznik G

ARKUSZ KOMENTARZA DO DOKUMENTU

Lp.	K, Z lub E ¹	Autor	Punkt	Pod- punkt	Linia	Komentarz/propozycja	Uzasadnienie	Odnosnik

¹**K**= Krytyczne – poważny błąd lub zaniechanie, które wyklucza wprowadzenie dokumentu w jego obecnej formie, np. obecna treść sprzeczna z prawem krajowym lub wytycznymi politycznymi.

Z= Zasadnicze – znacząca poprawka do treści dokumentu, np. włączenie dodatkowych materiałów lub usuwanie materiałów, które są ujęte w innych dokumentach wykonawczych.

E= Edytorskie – niewielka poprawka w układzie lub treści np. charakter pisowni lub błąd gramatyczny, restrukturyzacja akapitu w celu lepszego przedstawienia informacji.

UWAGA! 1. Niedozwolona jest zmiana układu i parametrów tabeli.

2. Do drugiego projektu studyjnego dokumentu zamieszcza się tylko konkretne propozycje korekt w jego zapisach. Uwagi ogólne do całego tekstu dokumentu są niedozwolone.

Załącznik H**ZAŁOŻENIA OPRACOWANIA DOKUMENTU**

1. **Nazwa dokumentu standaryzacyjnego (NATO)** – dokument źródłowy.
2. **Zastrzeżenia i wyłączenia w procesie ratyfikacyjnym** – treść wniesionych uwag albo informacja o ich braku/propozycje uwag lub zastrzeżeń do dokumentu (przy równoległym procesie opracowywania dokumentu).
3. **Planowany termin implementacji** – zgłoszony termin implementacji dokumentu (proponowany termin implementacji – przy równoległym procesie opracowywania dokumentu).
4. **Podstawa opracowania dokumentu** – nr ratyfikacji lub uzgodnienie z KKJ albo plan trzyletni.
5. **Proponowany tytuł dokumentu i jego nazwa skrócona** – propozycja nazwy dokumentu i nazwa skrócona nadana w procesie jego pozycjonowania we właściwej architekturze.
6. **Charakterystyka dokumentu** – ogólne dane opisowe dokumentu.
7. **Przeznaczenie dokumentu** – przydatność dokumentu na poszczególnych poziomach dowodzenia oraz możliwość jego wykorzystania w szkolnictwie wojskowym.
8. **Proponowany spis treści dokumentu** – przy poszczególnych punktach opisywana jest planowana ich zawartość oraz przewidywany cel ich wprowadzenia.
9. **Zasadnicze terminy dotyczące opracowania dokumentu** – planowane terminy wydania pierwszego projektu roboczego, pierwszego projektu studyjnego i projektu końcowego oraz przewidywany termin skierowania dokumentu do wprowadzenia.
10. **Potrzeby w zakresie wsparcia opracowania, opiniowania i harmonizacji** – komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej wspierające, uczestniczące w procesie opiniowania i harmonizacji dokumentu oraz zakres ich udziału, a także wyspecyfikowane dokumenty (doktryny i dokumenty

doktrynalne, inne dokumenty wykonawcze, dokumenty formalno-prawne, zatwierdzone koncepcje, itp.) z którymi należy go zharmonizować, w tym harmonizacji pionowej i poziomej w ramach właściwej architektury.

11. **Problemy wymagające uzgodnienia** – nazwa dokumentu, spis treści, oficerowie wspierający, powołanie grupy roboczej, itp.
12. **Planowany nakład dokumentu i sposób jego dystrybucji.**
13. **Punkt kontaktowy do pracy nad dokumentem.**

Załącznik I

ARKUSZ OCENY DOKUMENTU

Lp.	Rodzaj komentarza K – krytyczne Z – zasadnicze E – edytorskie	Opiniujący (nazwa instytucji, pionu, oddziału)	Strona	Rozdział i podpunkt	Zgłaszana uwaga	Uzasadnienie (Opis wskazujący na podstawę lub źródło zgłaszanej uwagi)	Ocena uwag (Wypełnia osoba kierująca opracowaniem dokumentu)
Pyt. 1	Czy proponowany tytuł dokumentu odpowiada treściom w nim zawartym? Jeżeli nie, to jak powinien brzmieć tytuł tego dokumentu?						
Pyt. 2	Czy proponowany spis treści obejmuje wszystkie zagadnienia związane z prowadzeniem operacji lądowych wymagane w tym dokumencie. Jeżeli nie, to jakie zagadnienia powinny być dodatkowo ujęte lub jak powinna być zmieniona ich nazwa?						
Pyt. 3	Jakie różnice, w stosunku do dokumentu NATO oraz treści związane z narodowymi zasadami prowadzenia operacji lądowych, powinny znaleźć się w dokumencie?						
Pyt. 4	Czy proponowane zmiany (zgodne z AJP-3.2) w sposobie kategoryzacji i definiowania rodzajów operacji i działań taktycznych upraszczają tę problematykę? Jeżeli nie, to jakie zmiany w nazewnictwie i kategoryzacji powinny być wprowadzone ?						
Pyt. 5	Czy propozycje definicji pojęć, nie ujętych dotychczas w AAP-6 są zrozumiałe i poprawne? Jeżeli nie, to jak powinny być definiowane poszczególne wyrażenia?						

Załącznik J

SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

- architektura dokumentów** – ukazanie wzajemnych powiązań doktryn, dokumentów doktrynalnych oraz pozostałych dokumentów wykonawczych z obszaru operacyjnego oraz normalizacyjnych. Przedstawia dodatkowo poziom rozwoju dokumentów oraz planowane i realizowane ich opracowanie bądź aktualizacje;
- doktryna** – dokument zawierający podstawowe zasady, według których siły zbrojne prowadzą swoją działalność, realizując określone cele. Stanowi podstawę do rozwoju dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego, a także niektórych dokumentów uzupełniających;
- dokument doktrynalny** – dokument zawierający zasady, jakimi powinny kierować się siły zbrojne bądź dany rodzaj sił zbrojnych, aby osiągnąć założone cele i wykonać postawione zadania. Dokumenty doktrynalne dzielimy na dokumenty doktrynalne poziomu operacyjnego i dokumenty doktrynalne poziomu taktycznego. Dokument doktrynalny poziomu operacyjnego pełni rolę wspierającą w stosunku do doktryny, natomiast dokument doktrynalny poziomu taktycznego rozwija zapisy dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego;
- dokument doktrynalny poziomu operacyjnego** – dokument zawierający zasady, jakimi powinny kierować się siły zbrojne, aby osiągnąć założone cele i wykonać postawione zadania. Pełni on rolę wspierającą w stosunku do doktryny lub innego dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego. Stanowi także podstawę do rozwoju innych dokumentów doktrynalnych poziomu operacyjnego, dokumentów doktrynalnych poziomu taktycznego, a także niektórych dokumentów uzupełniających;
- dokument doktrynalny poziomu taktycznego** – dokument zawierający zasady, jakimi powinien kierować się dany rodzaj sił zbrojnych, aby osiągnąć założone cele i wykonać postawione zadania. Pełni on rolę wspierającą w stosunku do dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego lub innego dokumentu doktrynalnego poziomu taktycznego;

- dokument wykonawczy** – dokument przeznaczony do bezpośredniego wykorzystania w procesie dowodzenia, kierowania lub realizacji zadań przez określoną strukturę organizacyjną resortu obrony narodowej, regulujący działalność rodzaju wojsk, służby lub specjalności wojskowej, wprowadzony do stosowania przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej. Do dokumentów wykonawczych zalicza się m.in. doktryny, dokumenty doktrynalne, instrukcje, podręczniki, decyzje, rozkazy, wytyczne;
- dokument uzupełniający** – dokument obejmujący procedury operacyjne, taktyczne bądź szkoleniowe dotyczące przynajmniej dwóch rodzajów sił zbrojnych (obszar połączony). Pełni rolę uzupełniającą w stosunku do doktryny lub dokumentu doktrynalnego poziomu operacyjnego, a także może stanowić uzupełnienie do innego dokumentu uzupełniającego;
- harmonizacja doktryny i dokumentu doktrynalnego** – zapewnienie spójności zapisów dokumentów z treścią doktryn NATO oraz narodowymi dokumentami formalno-prawnymi, koncepcyjnymi i innymi dokumentami wykonawczymi;
- harmonizacja wyodrębniona** – sprawdzenie zapisów końcowego projektu dokumentu pod kątem jego zgodności z zapisami zawartymi w innych dokumentach (innych doktryn i dokumentów doktrynalnych oraz dokumentów formalno-prawnych – w szczególności wydanych po rozpoczęciu procesu opiniowania) mogących wpłynąć na poprawność jego zapisów;
- implementacja** – wypełnienie przez państwo członkowskie NATO postanowień zawartych w dokumencie STANAG według określonych kryteriów; implementacji podlegają opublikowane dokumenty STANAG;
- instytucja opracowująca** – jednostka lub komórka organizacyjna, której przydzielono odpowiedzialność za opracowanie doktryny, dokumentu doktrynalnego lub innego dokumentu wykonawczego z obszaru operacyjnego;
- interoperacyjność** – zdolność do wspólnego, efektywnego i skutecznego działania dla osiągnięcia sojuszniczych celów taktycznych, operacyjnych i strategicznych;
- organizator systemu funkcjonalnego** – szef komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialnej za planowanie, programowanie, tworzenie i rozwój zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych RP przy pomocy systemu funkcjonalnego;

- projekt roboczy** – projekt dokumentu opracowywany przez ZR (oficera kierunkowego) lub GR przeznaczony do opiniowania wewnętrznego w GR i instytucji opracowującej oraz komórce lub jednostce organizacyjnej podległej KKJ. Podlega zmianie statusu na projekt studyjny z chwilą zatwierdzenia ostatniej wersji projektu roboczego przez ww. opiniujących;
- projekt studyjny** – dokument w zaawansowanej fazie rozwoju po wypracowaniu zapisów w ramach zespołu roboczego, ich zharmonizowaniu i uzgodnieniu na drodze roboczej z oficerami wspierającymi komórek i jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wsparcie procesu opracowywania. Opiniowanie w komórkach i jednostkach organizacyjnych przeprowadza się z pominięciem w opiniowaniu oficerów wspierających jego opracowanie;
- przeгляд** – działanie polegające na sprawdzeniu dokumentu w celu określenia, czy jest aktualny i powinien pozostać bez zmian, podlegać uaktualnieniu, scaleniu z innym dokumentem lub wycofaniu. Realizuje się poprzez weryfikowanie aktualności, zakresu danych w nim związanych, a także jego przydatności w obecnej formie;
- ratyfikacja** – deklaracja, w której państwo członkowskie NATO formalnie akceptuje, z zastrzeżeniami lub bez zastrzeżeń, postanowienia dokumentu STANAG;
- taktyczny dokument uzupełniający** – dokumenty obejmujące procedury taktyczne bądź szkoleniowe poziomu taktycznego, dotyczące pojedynczego rodzaju sił zbrojnych. Pełni rolę uzupełniającą w stosunku do doktryny lub dokumentu doktrynalnego poziomu taktycznego, a także może stanowić uzupełnienie do innego taktycznego dokumentu uzupełniającego.

LISTA AKRONIMÓW I SKRÓTÓW

AAP	– Allied Administrative Publication (publikacja administracyjna Sojuszu),
AJP	– Allied Joint Publication (publikacja Sojuszu obszaru połączonego),
CDiS SZ	– Centrum Doktryn i Szkolenia Sił Zbrojnych,
D	– doktryna,
DA	– dokument administracyjny,
DD	– dokument doktrynalny poziomu operacyjnego,
DT	– dokument doktrynalny poziomu taktycznego,
DU	– dokument uzupełniający,
DTU	– taktyczny dokument uzupełniający,
GR	– grupa robocza,
KKJ	– kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej właściwy z tytułu przyporządkowania odpowiedzialności za obszar tematyczny określony tym dokumentem standaryzacyjnym NATO,
LAIS	– lista akronimów i skrótów,
NO	– Norma Obronna,
PDNO	– podręcznik normalizacji obronnej,
SU	– strony użytkowe,
SWD	– system wykorzystania doświadczeń,
WCNJK	– Wojskowe Centrum Normalizacji Jakości i Kodyfikacji,
WKN	– Wojskowy Komitet Normalizacyjny,
ZR	– zespół roboczy.

WYKAZ DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH

1. „Strategia Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej” z dnia 13 listopada 2007 r.
2. „Strategia Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022” przyjęta przez Radę Ministrów w drodze uchwały w dniu 9 kwietnia 2013 r.
3. Allied Joint Doctrine Development AAP-47(A) Supplement to AAP-3(J) z dnia 8 września 2011 r.
4. Publishing Standards for Allied Publications – AAP-32(A) z dnia 24 marca 2009 r.
5. Słownik terminów i definicji NATO – AAP-6 (2012) – wersja polska.
6. Decyzja nr 292/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Wytycznych w sprawie uzgadniania Wojskowych i Sojuszniczych Wymagań Standaryzacyjnych oraz realizacji zadań normalizacyjnych, wynikających z Programu Standaryzacyjnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego” (Dz. Urz. MON Nr 13, poz. 142).
7. Decyzja nr 230/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego” (Dz. Urz. MON z 2012 r., poz. 293).
8. Rozkaz nr 1146/SG/P6 Szefa Sztabu Generalnego WP z dnia 22 października 2012 r. w sprawie realizacji „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego”.
9. Reguły prac normalizacyjnych w resorcie obrony narodowej (z późniejszymi zmianami) stanowiące załącznik nr 1 do Decyzji nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie określenia reguł prac normalizacyjnych (niepublikowana w Dz. Urz. MON).
10. Wytyczne w sprawie uzgadniania wojskowych i sojuszniczych wymagań standaryzacyjnych oraz realizacji zadań normalizacyjnych wynikających

z programu standaryzacyjnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego stanowiące załącznik do decyzji Nr 292/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Wytycznych w sprawie uzgadniania Wojskowych i Sojuszniczych Wymagań Standaryzacyjnych oraz realizacji zadań normalizacyjnych, wynikających z Programu Standaryzacyjnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (Dz. Urz. MON nr 13, poz. 142).

11. Decyzja Nr 388/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 października 2011 r. w sprawie powołania i organizacji służby normalizacyjnej oraz określenia zakresu zadań Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji (Dz. Urz. MON nr 21, poz. 323).
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. nr 288, poz. 1692).

ARKUSZ ZMIAN

Numer zmiany	Nr stron wyłączonych/ włączonych	Nr wykreślonego, dodanego lub zmienionego punktu	Data i podstawa wprowadzenia zmiany	Informacje uzupełniające (w tym zakres dokonanej zmiany)