

TÁJNÝ ROZKAZ

ODTAJNĚNÉ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1954

V Praze dne 31. srpna 1954

Číslo 16

O. B. S. A. H: 172. Směrnice o povinnostech, kontrole a pracovních postupech příslušníků II. zvláštního odboru MV při provádění kontroly listovních zásilek ve vnitřním a zahraničním poštovním styku, cizozemských tiskovin a telegramů ve styku s kapitalistickou cizinou.

Viz též TRč. 121/54 Lučeno podle RMV-22/1964
TRč. 34/55

Směrnice o povinnostech, kontrole a pracovních postupech příslušníků II. zvláštního odboru MV při provádění kontroly listovních zásilek ve vnitřním a zahraničním poštovním styku, cizozemských tiskovin a telegramů ve styku s kapitalistickou cizinou

Vydávám "Směrnice o povinnostech, kontrole a pracovních postupech příslušníků II. zvláštního odboru MV při provádění kontroly listovních zásilek ve vnitřním a zahraničním poštovním styku, cizozemských tiskovin a telegramů ve styku s kapitalistickou cizinou". Směrnice jsou připojeny v příloze k tomuto rozkazu.

Ukládám

- 1/ všem příslušníkům II. zvláštního odboru MV:
 - a/ důsledné plnění všech pracovních postupů a povinností, uvedených ve směrnících,
 - b/ přísné dodržování zásad konspirace práce a objektu,
 - c/ přísné dodržování zásady, že pracovníci - vyjma určených orgánů - nemají prodlévat a vstupovat na nepříslušná pracoviště,
 - d/ důsledné dodržování čistoty na pracovišti, technických pomůcek a dodržování hygienických opatření;
- 2/ všem náčelníkům oddělení II. zvláštního odboru MV:
 - a/ důsledné dodržování směrnice a zajištění jejího plnění,
 - b/ do čtrnácti dnů po vyhlášení tyto směrnice podrobně rozpracovat a učinit je předmětem odborného školení všech příslušníků II. zvláštního odboru MV;

- 3/ náčelníku II. zvláštního odboru MV příkladně trestat všechny přestupky proti těmto směrnicím;
- 4/ náčelníkům všech krajských správ MV, aby ve spolupráci s náčelníkem 2. zvláštního oddělení zpracovali na podkladě těchto směrnic s přihlédnutím k pracovním možnostem a podmínkám směrnice pro vlastní 2. zvláštní oddělení. Termín - 20 dní po vyhlášení rozkazu. Jeden výtisk směrnic zaslat náčelníku II. zvláštního odboru MV pro potřeby 3. oddělení.

Směrnice nabývají účinnosti dnem vyhlášení.

Č. N/M-00190/1954

Náměstek ministra vnitra
plk. Karel Košťál v.r.

Obdrželi: ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
náčelník II. zvláštního odboru MV
náčelníci všech KS-MV

Tento výtisk č. 13 rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá:

Handwritten signature

Vyhlášeno dne _____
komu _____
kým /podpis/ _____
lhůta k provedení _____
na provedení odpovídá _____
lhůta ke kontrole provedení rozkazu _____
školení _____
kontrolou pověřen _____

S M Ě R N I C E

o povinnostech, kontrole a pracovních postupech příslušníků II. zvláštního odboru MV při provádění kontroly listovních zásilek ve vnitřním a zahraničním poštovním styku, cizozemských tiskovin a telegramů ve styku s kapitalistickou cizinou.

Čestný a zodpovědný úkol, uložený Komunistickou stranou Československa a vládou lidově demokratické republiky příslušníkům ministerstva vnitra při ochraně a zajištění klidné a bezpečné výstavby socialismu v naší vlasti, vyžaduje zvýšené pracovní úsilí, bdělost a ostražitost, dokonalou organizaci práce, znalost všech metod boje, používaných proti zahraničnímu a vnitřnímu nepříteli.

Úkolem II. zvláštního odboru MV je:

- a/ pomáhat operativním správám MV při rozpracování a odhalování spojení a styku agentury kapitalistických rozvědek a nepřátelského podzemí,
- b/ zamezit zneužívání poštovního styku k protistátní činnosti všeho druhu,
- c/ provádět pravidelný průzkum veřejného mínění obyvatel k důležitým vnitropolitickým a mezinárodním událostem.

Pro důsledné zabezpečení a plnění všech uvedených úkolů nařizují dodržování následujícího pracovního postupu, kontroly práce a povinnosti příslušníků, na jednotlivých odděleních:

1. oddělení - úkolová kontrola listovních zásilek ve styku se zahraničím.

Úkolem zahraničních sledovačů je provádění kontroly listovních zásilek ve styku s cizinou podle adres, obstavených správami MV, a vyřazování všech protistátních letáků, zasílaných do ČSR z ciziny.

Zásilky k úkolové kontrole přejímají jen určené orgány na konspiračním pracovišti PÚ. Opatření, nutná k odstranění nedostatků v přejímání zásilek, projednává s tímto poštovním pracovištěm výhradně náčelník 1. oddělení, nebo jím určený orgán ve spolupráci s náčelníkem 3. oddělení.

Zásilky jsou kontrolovány v přesně stanoveném pořadí, určeném podle druhu zásilek a výpravy poštovních kursovních spojů.

Při kontrole je nutno dodržovat toto pořadí:

- 1/ úřední zásilky - odchod, příchod.
- 2/ letecké zásilky - odchod,
- 3/ zásilky, dopravované pozemní cestou - odchod,
- 4/ celní zásilky,
- 5/ ostatní zásilky, došlé z ciziny.

Z těchto zásilek jsou přechodně kontrolovány zásilky doporučené a spěšné, z ostatních druhů zásilek jsou přednostně zpracovávány tiskoviny.

Všechny zásilky, připravené na oddělení ke zpracování při nástupu pracovní směny, jakož i zásilky převzaté během pracovní doby do 15,00 hodin, musí být zpracovány ještě téhož dne. Výjimky povoluje náčelník II. zvláštního odboru MV.

K řádnému podchycení zásilek podle obstavených adres je oddělení rozděleno na čtyři pracovní skupiny:

skupina Praha - kontroluje všechny zásilky v oboustranném styku Prahy s cizinou podle pražských adres,

skupina venkov- kontroluje všechny ostatní zásilky v oboustranném styku s cizinou podle adres na území ČSR mimo Prahu, vyjimku tvoří zásilky ve styku s USA a Kanadou,

skupina cizina- kontroluje všechny zásilky v oboustranném styku s cizinou, kromě Rakouska a Německa podle adres v cizině. Mimo toho kontroluje veškeré zásilky došlé z USA a Kanady podle adres na území Slovenska a všechny zásilky úřední,

skupina Německo-Rakousko- kontroluje všechny zásilky v oboustranném styku s Německem a Rakouskem podle adres v Německu a Rakousku.

Dopisy, vyřazené sledovači podle obstavených adres, shrneme od pracovních skupin starší referent a odděleně podle adresátů, odesílatelů a pracovišť evidence, je předá k rozlepení na 5. oddělení. Záchyty na zastupitelské úřady kapitalistických států, jejich členy a záchyty hromadné předává odděleně ve zvláštních obálkách. Záchyty, které si operativní pracovníci vyžádali předkládat nerozlepené, předá přímo do evidence. Záchyty jsou předávány v těchto lhůtách 5. oddělení k rozlepení:
9 - 10 - 11,30 - 13 - 15 hodin.

Zásilky, vrácené operativními správami do dopravy, převezme určený orgán do 5. oddělení neb evidence a zařadí mezi zpracované zásilky, určené k předání do další dopravy.

Referenti sledovači jsou zodpovědni za správné prohlédnutí všech zásilek a vytrídění záchyťů podle obstavených adres a za vyřazení zásilek s protistátními letáky.

Se zásilkami manipulují s největší opatrností, aby nedošlo k jejich poškození. Poškozené zásilky předají ihned náčelníku oddělení k dalšímu opatření.

Do ciziny adresované zásilky, nemající adresu odesilatele, vyřadí a předají staršímu referentu.

Kontrola nepodléhá korespondence, odesílaná nebo určená na adresy, které jsou stanoveny ve statutu II. zvláštního odboru. Tyto zásilky musí být urychleně předány do dopravy.

Referenti sledovači, určení pro pomocné práce, zodpovídají za plynulý přísun a odsun zásilek ve styku s poštovním pracovištěm i ve styku s 5. a 6. oddělením a devisovou kontrolou. Denně provádí statistické počítání zásilek.

Referenti sledovači zodpovídají plně za přidělený pracovní úsek a za řádné předání a převzetí pracovišť při střídání směn.

2. oddělení - úkolová kontrola listovních zásilek ve vnitřním styku.

Úkolem vnitřních sledovačů je provádění kontroly všech listovních zásilek ve vnitřním styku, došlých pro Prahu nebo podaných v Praze a jejich vytrídění podle adres, obstavených správami MV. Jejich úkolem je tajné vyřazování všech zásilek, u kterých podle vnějších znaků je podezření, že obsahují letáky, výhružné dopisy nebo kontrarevoluční zprávy. Vyřazené zásilky jsou předávány k dalšímu opatření náčelníku 7. oddělení.

Zásilky ke kontrole přijímají jen určení orgánové z konspiračních pracovišť PÚ. Opatření, nutná k odstranění nedostatků v přísunu a odsunu zásilek, projedná se spolupracovníky náčelník 2. oddělení ve spolupráci s náčelníkem 3. oddělení.

Zásilky, předané sledovači /třidiči/ na jednotlivá pracoviště, jsou kontrolovány v přesně stanoveném pořadí, určeném podle druhu zásilek a výpravy poštovních kursovních spojů.

V odpolední směně musí být přednostně zpracovány zásilky podané, po jejich kontrole zásilky doručné.

V noční směně do 23,00 hodin musí být zpracovány a na konspirační pracoviště poštovního úřadu Praha předány všechny podané zásilky. Do konce směny jsou sledovány zásilky doručné.

V ranní směně jsou přednostně do 10,00 hodin zpracovány zá-
silky doručné, pak podané a zvláštní úkol zpracování zásilek pro
uložnu ministerstva spojů. Aby nedocházelo ke zpoždování, je nut-
no dodržovat zásadu přednostního zpracování zásilek, které byly
nejdříve předány na pracoviště.

Oddělení je rozděleno v souladu s organizací poštovní doručo-
vací služby na samostatné pracovní úseky. Při zpracování zásilek
je nutno přísně dodržovat časové termíny, stanovené každému pra-
covníku pro včasné vrácení zásilek do poštovní dopravy.

Zásilky, vyřazené sledovači podle obstavených adres a hro-
madných úkolů, převezme z pracovišť starší referent a odděleně
podle adresátů, odesílatelů a pracovních skupin evidence předá
k rozlepení na 5. oddělení. Záchyty, které operativní pracovníci
žádají předkládat nerozlepené, předá starší referent přímo eviden-
ci.

Starší referent před předáním záchytu k rozlepení překontro-
luje, zda nejsou záchyty poškozeny z dopravy. Poškozené záchyty
odevzdá odděleně ve zvláštní vhodně označené obálce.

Záchyty k rozlepení předává starší referent 5. oddělení k
rozlepení v těchto lhůtách:

6 - 7,30 - 8,30 - 12,00 a 13,00 hodin.

Zásilky, vrácené operativními správami MV, převezme od evi-
dence neb 5. oddělení určený orgán /třidič/ 2. oddělení. Záchyty
roztrídí podle doručovacích poštovních obvodů a po kontrole star-
ším referentem zařadí do příslušných svazků, určených k předání
do další dopravy.

Zásilky, určené na prosvícení, budou připraveny a předány
orgánům, provádějícím prosvěcování, sledovačem /třidičem/, který
převezme prosvícené zásilky k další dopravě.

Nedoručitelné zásilky, zasílané poštovními úřady poštovní
úložně, zpracují se v dopolední směně po prohledování doručných
a podaných zásilek. Nedoručitelné zásilky ve styku s cizinou se
vytřídí a předají náčelníku 1. oddělení k dalšímu opatření. Zás-
ilky vnitřního styku, kromě poštovních služebních zásilek, se
rozlepi a vyhodnotí. Zásilky s poznatky se předají náčelníku 7.
oddělení k dalšímu opatření. Zásilky nezávadné se zalepi a nej-
bližším závěrem se odešlou na uložnu.

U doporučených zásilek vede se řádná evidence těch zásilek,
které po vyhodnocení jsou předávány 7. oddělení. Za tyto zásilky
vloží se do závěru náhradní doporučená zásilka, aby seznam sou-
hlasil. Při vrácení doporučené zásilky operativními pracovníky
do dopravy, poznamená se den vypravení v záznamu evidence. Úlož-
ně určené zásilky zpracovávají pracovníci, určení starším refe-
rentem.

Referenti sledovači jsou zodpovědni:

za řádné zpracování všech zásilek na svém pracovišti a vytřídění záchyťů podle adres obstavených a hromadných úkolů;

za dodržování stanovených pracovních postupů, za správné zařazení nově obstavených adres /štítků/ a jejich zapsání do pomocného sešitu;

za správné předání záchyťů staršímu referentu /podle vytřídění adresátů, odesílatelů a pracovních skupin evidence/;

za oddělené vytřídění záchyťů na zatupitelské úřady kapitalistických států a záchyťů, které se předávají operativním správám MV nerozlepené;

za řádné předání a převzetí pracoviště při střídání služ;

za okamžité předání poškozených zásilek staršímu referentu;

za řádné a včasné předání poškozených zásilek staršímu referentu, ať již jde o zásilky poškozené během poštovní dopravy, nebo zásilky, poškozené na pracovišti.

Kontroly nepodléhá korespondence, odesílaná nebo určená na adresy, které jsou stanoveny ve statutu II. zvláštního odboru MV. Tyto zásilky musí být urychleně předány do dopravy. Dopisy, u nichž z vnější úpravy je zřejmé, že jde o letáky nebo výhrůžné dopisy, musí být ihned předány náčelníku oddělení k dalšímu opatření.

Sledovači třídíči jsou zodpovědni:

za řádný a plynulý přísun zásilek ke kontrole a odsun zásilek zpracovaných /styk a konspiračním poštovním pracovištěm/;

za správné předání podaných, doručných a úředních zásilek na jednotlivá pracoviště podle stanoveného postupu; úřední zásilky, podání na ruku /pytle/ a lístky předávají na pracoviště, určené starším referentem;

za správné roztrídění zásilek do další dopravy a jejich včasné zařazení do příslušných svazků.

Starší referenti jsou zodpovědni za soudružskou spolupráci všech tří skupin, za vzájemné přenášení získaných zkušeností a poznatků a upozornění na případné nedostatky, zjištěné v práci druhých skupin.

3. oddělení - kontrolní, agenturně operativní a instruktážní činnost.

Hlavním úkolem 3. oddělení je provádění kontroly práce na 1., 2. a 5. oddělení II. zvláštního odboru MV. Dalším důležitým

úkolem je agenturně operativní činnost ve vyhrazených objektech a provádění instruktáže 2. zvláštních oddělení KS-MV.

Kontrola práce je prováděna se zaměřením na kvalitu práce, t.j. zjišťování uniku zásilek k obstaveným adresám, na špatně provedené technické zpracování zásilek, t.j. rozlepování a zalepování. Kontrola se provádí podle plánu.

Při kontrole na 1. a 2. oddělení dodržují pracovníci kontroly tento postup:

přednostně kontrolují zpracované svazky se zásilkami, adresovanými na soukromé osoby, dále zásilky doručné. Namátkově neb při nedostatku doručních zásilek kontrolují zásilky podané neb úřední. Kontrolou nesmí být narušeny pracovní postupy na kontrolovaných pracovištích a nesmí být zpoždován zpracovaný materiál, určený k dopravě, s ohledem na kursovní spoje. Kontrola je zaměřena i na správné dodržování pracovních postupů jednotlivými pracovišti.

Na zjištěné závady, unik zásilky, obstavení adresy neb nedodržování pracovních postupů poukáže pracovník kontroly sledovači, kterému závadu zjistil a projedná s ním příčinu závady a možnosti odstranění. Před skončením pracovní směny hlásí pracovník kontroly zjištěné závady staršímu referentovi.

Kontrolu technického zpracování zásilek provádí pracovníci kontroly před jejím předáním do dopravy. Na tomto úseku provádí jen kontrolu zásilek, které byly zpracovány jako záchyty k obstaveným adresám.

Orgánové kontroly zodpovídají za řádné a důsledné provádění kontroly podle plánu. Při kontrole dodržují vydané rozkazy a směrnice.

Při nasazení za chybějícího orgány dodržují stanovené pracovní postupy a rozkazy, vydané pro příslušné pracoviště.

Jsou povinni seznámit se s povinnostmi a pracovními postupy oddělení, na které jsou přiděleni k provádění kontroly. Zúčastňují se pracovních porad skupin, ve kterých provádějí kontrolu.

O prováděné kontrole a získaných zkušenostech vede každý orgán kontroly záznam, který předkládá staršímu referentovi. Starší referent kontroly zodpovídá za řádné plánování a provádění kontroly, shrnuje poznatky a zkušenosti a na jejich podkladě řídí práci kontrolní skupiny. Vede pracovní výkazy a grafy o prováděné kontrole.

Instruktáž a kontrolu 2. zvláštních oddělení KS-MV provádí podle plánu a za řízení zástupce náčelníka II. zvláštního odboru MV náčelník 3. oddělení a určení pracovníci.

Instruktaž 2. zvláštních oddělení KS-MV musí být provedena 2x za rok a dále podle skutečné potřeby.

Před provedením instruktaže projednají k instruktaži určení pracovníci poslední záznam o instruktaži a měsíční hlášení příslušného 2. zvláštního oddělení.

Při příchodu na KS-MV musí se pracovníci hlásit náčelníku KS-MV nebo jeho zástupci.

Po skončení instruktaže musí být vypracována zpráva, ve které se uvede celková situace oddělení, zjištěné klady a nedostatky a návrh na opatření. Zprávu projedná vedoucí instruktažní skupiny s náčelníkem KS-MV nebo jeho zástupcem.

Mimořádné akce k dožádání operativních správ MV:

Zadržení zásilek, vhozených sledovanou osobou do pouličních poštovních schránek, provádí k tomu určený orgán prostřednictvím spolupracovníka na poštovním úřadě.

Zadržení dopisu, podaného u přepážky poštovního úřadu, provádí operativní pracovníci prostřednictvím spolupracovníků. V jejich nepřítomnosti zajistí provedení akce náčelník 3. oddělení přes spolupracovníka na poštovním úřadě. Není-li spolupracovník zastižen, provádí akci přes spolupracovníka na příslušném poštovním úřadě, kterému pro jeho kontrolu sdělí smluvené heslo, vydané spolupracovníkům pro tyto případy.

Všechny ostatní operativní úkony se zásilkami, vyžadované správami MV, provádí náčelník 3. oddělení se schválením náčelníka II. zvláštního odboru MV. Všechny akce provádí na písemné dožádání. Ústní dožádání přijímá pouze v případech, schválených náčelníkem II. zvláštního odboru MV.

Agenturně operativní činnost.

Úkolem agenturně operativních pracovníků je provádění úkolů a opatření, týkajících se poštovního provozu na poštovních úřadech.

K operativní práci jsou používány osoby z řad ideových spolupracovníků - poštovních zaměstnanců. Síť spolupracovníků se buduje na pracovištích, důležitých pro plnění úkolů II. zvláštního odboru MV a úzce spolupracují s V. správou MV.

Operativní pracovníci se řídí ve své práci zásadami, uvedenými v rozkaze s. ministra o agenturně operativní práci.

Získané závadové poznatky, týkající se poštovního provozu, jsou řešeny v rámci II. zvláštního odboru MV, po příp. s pověřeným orgánem ministerstva spojů.

Poznatky státně bezpečnostní musí být odstoupeny příslušné správě MV k dalšímu opatření.

4. oddělení - kontrola zahraničních tiskovin.

Hlavním úkolem 4. oddělení je kontrola zahraničních tiskovin, docházejících z kapitalistické ciziny. Je prováděna kontrola:

- a/ technická na výskyt letáků, tajných zpráv a pod.
- b/ obsahová.

Tiskoviny jsou získávány ke kontrole v menším počtu od celních úřadů a v převážné většině od poštovního úřadu Praha 120. Od celních úřadů jsou získávány zásilky na základě umluvy s Ústřední správou celnic přímo na celních úřadech. Vůči veřejnosti je přehlídka konspirativní. Přehlídka na celních úřadech provádí určený censor.

Při přehlídce je zachován tento postup:

tiskoviny s menšími závadami, pokud nejde o zásilky většího rozsahu, se uvolňují.

Výslovně závadné tiskoviny jsou z balíkové zásilky vyňaty a proti potvrzení odnešeny.

Tiskoviny závadného obsahu, sloužící jako obal, jsou vyřazeny. Ostatní tiskoviny jsou uvolňovány podle běžných hledisek kontroly s přihlédnutím k osobě příjemce tiskovin.

Převážná část tiskovin je získávána ke kontrole prostřednictvím konspiračního pracoviště, obsazeného dvěma spolupracovníky.

Zásilky ke kontrole přejímá na tomto pracovišti /píchárna/ jen určený orgán. Přednostně přijímá doporučené zásilky, o kterých vede potřebnou evidenci. Ostatní tiskoviny přejímá postupně podle data příchodu.

Řízení práce píchárny podle potřeb 4. oddělení a opatření, nutná k odstranění nedostatků ve spolupráci píchárny s balírnou 4. oddělení, provádí starší referent.

Jiní orgánové 4. oddělení nejsou s tímto poštovním pracovištěm ve styku.

Referent, provádějící přísun a odsun tiskovin, rozděljuje zásilky vybalovačům podle stanovených územních oblastí.

Referent vybalovač zásilky po převzetí spočítá a roztrídí podle těchto hledisek:

1. Zásilky na prominety - které okamžitě vrátí do dopravy bez jakékoliv prohlídky.
2. Zásilky na zastupitelské úřady kapitalistických států, vyžádané 1. oddělením, předá starší referent náčelníkovi 1. oddělení. Ostatní zásilky na zastupitelské úřady kapitalistických států se předají do dopravy. Technická přehlídka provede se pouze u těch zásilek, které lze rozbalit bez poškození obalu.
3. Zásilky na ORBIS a n.p. ARITMA - z těchto zásilek předá ihned do dopravy zásilky, určené prominentům. Zásilky na úřady, vysoké školy, národní podniky předá censorovi k obsahové přehlídce. U těchto zásilek provádí technickou kontrolu jen namátkově. Zásilky, určené soukromým osobám, jsou podrobeny technické přehlídce všechny.
4. Zásilky na university a RAPID / výsadní společnost pro inserci československých podniků v cizině/ - prochází jen namátkovou technickou přehlídkou. Předkládají se však censorovi k obsahové přehlídce.
5. Zásilky na soukromé osoby projdou technickou přehlídkou.

Technickou přehlídku provádí referent vybalovač u všech tiskovin i vyřazení, vyjma ty, které jsou z ní vyloučeny směrnici. Přehlídku provádí zásadně vždy jen na jedné zásilce. Zásilky k přehlídce musí být otevřeny bez poškození obalu. Zalepené zásilky předají se k odbornému rozlepení na 5. oddělení. Nelze-li zásilky otevřít bez poškození, otevře se podle daných pokynů staršího referenta tak, aby při vybalování zásilky bylo možno násilné otevření úplně maskovat.

Při provádění technické přehlídky je pozornost referenta vybalovače zaměřena jak na obal, tak i na tiskovinu. Technickou přehlídkou zjišťuje vložení letáků, vpisování zpráv, úkryty pro věci, zprávy a valuty.

Při přehlídce řídí se pokyny censora. Zjištěné zprávy hlásí ihned censorovi, letáky, valuty a jiné věci staršímu referentovi. Zjištěné závady, poškození zásilek hlásit ihned.

Tiskoviny jsou vyřazovány referentem vybalovačem pouze na pokyn censora. Vyřazené tiskoviny jsou skladovány v uzamčeném prostoru až do skartace. Neskartují se zásilky, určené pro archivování nebo pro jiné použití a zásilky zapsané.

Referent vybalovač manipuluje při své práci s kartotékou časopisů. V kartotéce lustruje společně s cenzorem všechny časopisy a při jejich dalším zpracování řídí se případným záznamem v kartě. Není-li v kartě žádný záznam, neb karta není dosud

založena, předá časopis censorovi a po jeho vyhodnocení provede zápis v kartě. Kartu zakládá referent censor nebo vybalovač podle jeho pokynů.

Obsahovou kontrolu tiskovin provádí censor na svém pracovišti, vyjma úkolů v balírně. Po převzetí zásilek k cenzuře zpracovává censor současně vždy jen jednu zásilku. Tiskoviny pročítá tak, aby mu neunikl žádný závažný poznatek s hlediska obsahové přehlídky.

Censor vytěžuje tiskoviny s hlediska státně bezpečnostního, politického /zejména požadavků ÚV-KSČ/ a namátkově podle požadavků neoperativních součástí MV /IX, správa, zdravotnická správa atd./ Při uvolňování nebo částečném zabavení zásilky řídí se příslušnými rozkazy a směrnicemi.

Zjištěné poznatky zpracuje censor na záznam, který je předán příslušné správě MV. Tiskoviny, u nichž není účelné vyhotovovat záznam, odstupují se správám MV předacím blokem.

Součástí obsahové přehlídky je vyhodnocování styků a poznatků, které provádí vyhodnocovací skupina. Na pokyn vedoucího cenzurní skupiny podchycuje kartotékově styky jednotlivců, skupin a věcné poznatky. Při tom se řídí požadavky operativních správ MV. Shromážděné styky a poznatky vyhodnocují se na záznam a odstupují správám MV. S kartotékou manipuluje jen určený orgán.

Samostatná skupina telegramy - úkolová a namátková kontrola telegramů ve styku s cizinou .

Hlavním úkolem samostatné skupiny telegramů je státně bezpečnostní vytěžování telegramů ve styku s kapitalistickou cizinou a podchycování a zhotovování fotokopii telegramů podle obstaraných adres.

Telegramy, došlé z ciziny i adresované do ciziny, přichází na pracoviště potrubní poštou. Zpracování telegramů musí být pro- to plynulé a rychlé, aby nedocházelo k dekonspiraci pracoviště před poštovními zaměstnanci. Telegramy je nutno zpracovat tak, aby nedocházelo k většinu než průměrnému zdržení 10 minut.

Po příchodu telegramu pracovník, obsluhující potrubní poštu, vyjme telegramy z pouzdra a roztrídí na telegramy v řeči jasné a na telegramy v řeči smluvené. Telegramy v jasné řeči rozdělí dále podle těchto hledisek:

- 1/ zastupitelské úřady kapitalistických států a jejich zaměstnanci,
- 2/ československé úřady.

- 3/ telegramy obchodní,
- 4/ telegramy soukromé.

Po tomto roztrídění provede vytrídění telegramů podle obstavených adres a odešle ihned telegramy v řeči smluvené, telegramy určené neb odesílané čsl. vládními úřady a telegramy obchodního charakteru, u nichž adresát i odesílatel jsou československé instituce neb úřady a dále telegramy, které nelze z neznalosti cizí řeči vytěžit. Ostatní telegramy přiděluje orgán k vytěžení dalšímu pracovníku podle jazykových oblastí.

Zjištěné poznatky uvádí pracovníci na úřední záznamy, které vyplní předepsaným způsobem. V obsahu záznamu vypíše referent jasně poznatek tak, aby bylo zřejmé, která část obsahu je citována z telegramu a která část je formulována jím samým. Jde-li o telegram dlouhého obsahu, pořídí k záznamu fotokopii.

Podle závažnosti obsahu telegramu provedou se potřebná opatření, t.j.: záznam, telefonické vyrozumění náčelníka II. zvláštního odboru MV neb jeho zástupce se žádostí o rozhodnutí, telefonické vyrozumění příslušné správy MV, k zadržení, případně i vyřazení telegramu.

U telegramů, jejichž adresátem nebo odesílatelem je soukromá osoba, provede se kartotékové pochytcení styků a obsahu telegramu.

Pracovníci samostané skupiny telegramů jsou zodpovědní za přísné dodržování konspirace práce a pracoviště. Před poštovními zaměstnanci vystupují jako pracovníci ministerstva spojů. Naprosto musí ovládati připravencův legendu, kryjící činnost jejich pracoviště.

5. oddělení - technické a chemické pracovní postupy.

Hlavním úkolem 5. oddělení je rozlepování a zalepování zásilek ke kontrole, zhotovování fotokopii zásilek a chemické zkoumání zásilek za účelem zjišťování skrytých zpráv.

Úkolem skupiny rozlepovačů a zalepovačů je rozlepení a zalepení všech dopisů k obstaveným adresám a dopisů, čtených v náátkové kontrole.

Zásilky k rozlepování přejímají rozlepovači od 1., 2., 6. a 7. oddělení. Termíny pro rozlepování zásilek k obstaveným adresám jsou stanoveny lhůtami pro jejich předání evidenci k výpravě správám MV. Zásilky pro censory jsou rozlepovány postupně po dobu pracovní směny cenzorů v dohodě s příslušným náčelníkem oddělení.

Po rozlepení jsou úkolové zásilky podrobeny obsahové kontrole, která zjišťuje vložení jiných předmětů /fotografií, peněz, krajek atd./ vyjma písemných zpráv. Zásilka se zjištěným předmětem se vloží do zvláště označené služební obálky, na které je uveden stručně obsah dopisu. Do zvláštních obálek jsou dále vkládány dopisy, které nelze bez poškození rozlepit nebo dopisy poškozené.

Záchyty, určené na zastupitelské úřady kapitalistických států a jejich členy, rozlepuje trvale určený pracovník.

Rozlepené záchyty k obstaveným adresám předává rozlepovač do evidence v těchto lhůtách: 7,30, 8,30, 11,00, 12,00 a 13,00 hodin. Rozlepené záchyty předá ve stejném uspořádání - rozdělení, v jakém byly předány na oddělení k rozlepení.

Každé zjištěné poškození zásilky, které se stalo během poštovní dopravy, hlásí rozlepovač náčelníku oddělení. Poškozenou zásilku nerozlepuje a vyčká pokynu náčelníka oddělení. Poškození, které nastalo na pracovišti, ihned hlásí.

Po rozlepení zásilek k obstaveným adresám a dostatečné množství pro censory provádí skupina podle přísunu zásilek, přečtených censory a předávaných evidencí do dopravy, postupně zalepování, aby nedocházelo ke zpoždování zásilek. Zalepené zásilky z namátkové i úkolové kontroly předají zalepovači ke kontrole staršímu referentovi. Po provedené kontrole jsou zásilky ihned předány na 1. nebo 2. oddělení k další dopravě.

Zásilky, adresované na zastupitelské úřady kapitalistických států neb jimi podávané, zalepuje trvale určený pracovník. Kontrolu zalepení těchto zásilek provádí též pracovníci 3. oddělení.

Při rozlepování a zalepování musí pracovníci dodržovat všechny zásady pečlivého zacházení se zásilkami, aby nedocházelo k poškozování zásilek, k zanechání stop po technickém zpracování na zásilkách a tím k dekonspirování censurní činnosti.

Pracovníci musí udržovat čistotu rukou a pracoviště, jakož i všech technických pomůcek, potřebných k práci.

Před rozlepením zásilky se pracovník přesvědčí, kdo je odesílatelem a kdo je příjemcem, aby nedošlo k rozlepení zásilek, jejichž kontrola je zakázána statutem II. zvláštního odboru MV.

Nedůvodněná zvědavost k obsahu dopisů známých pisatelů je zakázána.

Před odchodem z odpolední pracovní směny musí být všechny zásilky zalepeny a předány do dopravy. Na pracovišti nesmí zůstat žádné rozlepené zásilky na druhý den.

Starší referent zodpovídá za důsledně prováděnou kontrolu rozlepování a zalepování. Zásilky se zjištěnými stopami po rozlepení nebo zalepení vrátí pracovníkům k opravě.

Orgánové fotolaboratoře přijímají zásilky k fotografování od pracovníků evidence, kterým je ihned po ofotografování vrátí.

Pracovníci foto musí dodržovat pečlivou čistotu rukou na pracovišti.

Při fotografování snějí vyjmouti obsah jen jednoho dopisu, aby nedošlo k záměně, při čemž bedlivě sledují, jakým způsobem bylo psaní v obálce vloženo. Dbají na to, aby nedošlo k záměně pomocných čísel a tím i k záměně fotokopii správám MV.

Na pracoviště fotolaboratoře je přísně zakázán vstup všem nepřislušným osobám.

Úkolem chemické kontroly zásilek je zjišťování tajného písma, kterého používá nepřítel pro svoje spojení ve své podvratné činnosti. Tato práce je nanejvýše konspirativní a musí být co nejpřísněji utajena.

Orgánové na tomto pracovním úseku musí pracovat tak pečlivě, aby jejich práce neprozradila nepříteli jejich činnost.

Veškeré zásilky, které přijdou na tento úsek, převezme starší referent a přidělí je orgánům k jednotlivým pracovním procesům.

Orgánové musí dbát na řádnou manipulaci s dopisy při jejich zpracování a každý je osobně zodpověden za svůj svěřený pracovní úsek a dodržování pracovních postupů.

Po zpracování zásilek chemickým procesem musí být zásilky ihned předány do dopravy. V mimopracovní době nesmí být zásilky na pracovišti zdržovány.

Veškeré závady, které pracovníci zjistí, musí neprodleně hlásit staršímu referentovi.

Starší referent musí důsledně provádět kontrolu správného obsahu a zalepení před předáním zásilky do dopravy.

Na toto pracoviště je vstup všem nepřislušným pracovníkům přísně zakázán.

6. oddělení - namátková kontrola listovních zásilek v zahraničním styku.

Úkolem zahraničních censorů je provádění namátkové kontroly dopisů ve styku s kapitalistickou cizinou za účelem vytěžování

státně bezpečnostních poznatků, jakož i získávání poznatků k průzkumu veřejného mínění.

Ke kontrole určené zásilky předá orgán 1. oddělení do místnosti 6. oddělení, kde je prováděn výběr zásilek ke kontrole. Orgán, který provádí výběr materiálů, musí důsledně dbát, aby nebyly vybírány dopisy, jejichž kontrola je podle statutu II. zvláštního odboru MV zakázána. Dále nevybírání na čtení dopisy krajských měst a okresů, kde se provádí PK. Vybraný materiál ke kontrole předá k rozlepení na 5. oddělení a potom přidělí jednotlivým censorům. Ostatní zásilky vrátí ihned do dopravy. Každou hodinu provádí sběr přečtených zásilek za účelem kontroly a předání do další dopravy. Dbá na to, aby po skončení pracovní směny nezůstaly žádné zásilky na pracovišti.

Referenti censori jsou povinni při své práci dodržovat tyto zásady:

před vyjmutím psaní z obálky se přesvědčí, kdo je adresátem a kdo je odesilatelem zásilky.

Při vyjmutí obsahu bedlivě zjistí, jakým způsobem bylo psaní z obálky vyjmuté, takovým způsobem musí být do ní vloženo. Při čtení manipulují s dopisem tak, aby na něm nebyly zanechány žádné stopy.

Zachovávají čistotu rukou a pracovního stolu. Na pracovním stole nesmí mít vyjma pracovních pomůcek a kontrolovaných zásilek jiné věci, aby nedošlo k jejich vložení do dopisu.

Censori jsou povinni mít vyjmutý obsah jen jednoho dopisu. V případě vzdání se z pracoviště musí zpracování dopisu ukončit, aby nezůstal volně rozložen na pracovním stole.

Při vyplňování záchytové pásky musí dbát přesně pokynů, daných k vyplňování. Páska nesmí být vyplňována na dopise, aby se písmo neprotlačilo na obálku. Na každý zjištěný bezpečnostní nebo jiný poznatek censor ihned vyhotoví záznam nebo záchytovou pásku a předá s vyhodnocením staršímu referentovi. V případě záchyty, ve které jsou poznatky o prominentních osobách nebo příslušnících SNB, dodržují přísně zásady konspirace. Poznátky z přečtených dopisů nesmí censor sdělovat svým spolupracovníkům. Záchyty musí ihned předat staršímu referentovi. Je zakázáno dávat si otevřít dopisy z jiných než služebních důvodů.

Při získávání poznatků k průzkumu veřejného mínění vytěžují censori veškeré poznatky dle daných pokynů, tyto řádně zachycují určeným způsobem. Po skončení pracovní směny provedou politické vyhodnocení získaných poznatků.

Po skončení pracovní směny předá censor veškeré zásilky určenému orgánu. Na pracovišti nesmí zůstat žádná zásilka a doklady svědčící o práci censora.

Starší referent řídí plynulý přísun a odsun zásilek a přísně dbá, aby dopisy byly co nejkratší dobu zdržovány na pracovišti. Týdně provádí vyhodnocení průzkumu veřejného mínění přidělené pracovní skupiny.

Zástupce náčelníka oddělení kontroluje všechny záznamy a určuje příslušnost záchoytů správám MV a zjišťuje, zda záchoyt není obstaven v úkolové kontrole.

7. oddělení - namátková kontrola listovních zásilek vnitřního styku.

Úkolem vnitřních cenzorů je provádění namátkové kontroly dopisů ve vnitřním styku a vytěžování poznatků pro průzkum veřejného mínění, jakož i vytěžování státně bezpečnostních a kriminálních poznatků.

Zásilky ke kontrole přejímá náčelník oddělení neb starší referent od určeného orgánu 2. oddělení. Všechny zásilky jsou nejprve prosvíceny za účelem zjišťování letáků a po prosvícení je proveden výběr pro cenzory. Po výběru jsou zásilky rozlepeny a předány cenzorům. Pro cenzory nesmí být vybírány dopisy, jejichž kontrola je zakázána statutem II. zvláštního odboru MV a dále zásilky, adresované do krajských měst a okresů, v nichž je prováděna PK. Určený orgán provádí každou hodinu sběr přečtených zásilek za účelem kontroly a předání do další dopravy. Po skončení pracovní směny nesmí zůstat na pracovišti žádné zásilky, do dopravy předají se zpracované i nezpracované dopisy.

Referenti cenzorů jsou povinni při své práci dodržovati zásady, stanovené pro cenzory 6. oddělení.

Prosvěcování zásilek je prováděno za účelem zjišťování letáků, případně jiných podezřelých zásilek.

Zásilky k prosvěcování přijímají určení pracovníci na 2. oddělení. Všechny zásilky musí pečlivě prosvítit a zjistit obsah dopisu. Zásilky, které nejdou prosvítit, předají náčelníku oddělení k provedení namátkové kontroly.

Nezávadné prosvícené zásilky musí být předány ihned 2. oddělení k další dopravě. Po skončení pracovní směny nesmí zůstat na pracovišti žádné zásilky.

Pracoviště prosvěcování i prosvěcovací přístroje musí být udržovány v náležitě čistotě. Poškození prosvěcovacích přístrojů musí být ihned hlášeno náčelníku oddělení.

Vnitřní oddělení - evidence a pracovní postupy se zásilkami, odstupovanými správami ministerstva vnitra.

Úkolem evidence je vedení řádného přehledu o obstarané korespondenci správami MV, důsledné podchycení všech zadržených a správám MV předkládaných zásilek a jejich včasné odeslání na jednotlivé správy. Evidence provádí příslušnou kontrolu zásilek, vrácených správami MV do dopravy a vede přehled o nevrácených zásilkách.

Obstavení adres jednotlivými správami MV je prováděno na základě přípisu /bloku/, který musí být ve všech bodech řádně vyplněn a zaprotokolován.

Po kontrole přípisu /bloku/, zda pošta není již obsazena jinou správou MV, vyhotoví pracovník evidence štítek pro sledovací oddělení a kartu pro evidenci a výpravu záchytů. Štítky a karty musí být řádně a čitelně vyplněny a předány proti potvrzení na příslušná pracoviště.

Určený pracovník musí vést řádnou kontrolu o udržování stanovených počtů obstavek a lhůtách obstarané pošty jednotlivými správami MV podle vydaných směrnic o spolupráci II. zvláštního odboru MV se správami MV. Důsledně provádí kontrolu zavedení sledovacích štítků a evidenčních karet, jakož i zrušení obstavek.

Pracoviště výpravy záchytů musí vést pečlivě evidenci všech záchytů odeslaných správám MV a důsledně provádět kontrolu jejich vrácení do dopravy. Za účelem řádného podchycení a evidence záchytů je pracoviště rozdělena na 5 úseků:

Na prvním úseku jsou soustředěny veškeré obstavky zastupitelských úřadů kapitalistických států a jejich členů.

Druhý úsek vede evidenci a výpravu záchytů pro II. správu.

Třetí úsek vede evidenci a výpravu záchytů pro I. správu MV a všechny KS-MV.

Čtvrtý úsek vede evidenci pro II., VI., VII., a IX. správu MV.

Pátý úsek vede evidenci a výpravu pro IV., V., VIII., správu MV a KS-MV Praha.

Výprava záchytů přejímá zásilky pro správy MV od 5. oddělení. Od určených orgánů 1. a 2. oddělení převezme záchyty, které nesmí být rozleporány.

Záchyty, zasílané na správy MV, musí být řádně a přehledně zapsány v předávacím bloku, který je se zásilkami vložen do

zvláště upravených desek, zřetelně označených podle jednotlivých správ MV, aby nedošlo k záměně záchyť. Desky se záchyty jsou vloženy do uzamykatelných kufrů a odváženy určeným pracovníkem.

U poškozených zásilek, které jsou předávány správám MV, musí být jejich poškození vyznačeno v předacím bločku.

Výpravna záchyť na správy MV je určena časovým plánem, stanoveným směrnicemi o spolupráci II. zvláštního odboru MV se správami MV.

Záchyty z namátkové kontroly, zasílané správám MV v páskách, musí být zasílány rovněž předacími bločky.

Při vracení zásilek správami MV do dopravy musí být provedena přísná kontrola, zda jsou vráceny všechny zásilky s patřičným vyjádřením. Je-li správou zadržena některá zásilka a tato okolnost není vyznačena v předacím bločku, musí pracovník výpravny zásilku ihned urgovat a vyžádat potvrzenku o zřízení zásilky přes stanovenou lhůtu.

Po kontrole správného počtu vrácených zásilek provede každý pracovník kontrola jejich obsahu podle zápisu v bločku a předá zásilky ihned na 5. oddělení k zalepení.

Předací bločky musí být řádně denně vedeny a po provedené kontrole zásilek je originál stvrzenky vlepen k příslušné kopii do bločku. Chybějící stvrzenka orgán ihned reklamuje na příslušné správě MV.

Pracovník, pověřený rozvážením záchyť po správách MV, musí dodržovat přesně časové termíny. Záchyty předává styčnému orgánu správy MV a odebírá operativní pracovníky zpracované zásilky zpět do dopravy.
