

ODTAJNENÉ

## TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1954

V Praze dne 22. října 1954

Číslo 200

OBSAH: 207. Přeprava utajovaných písemností.

207

**Přeprava utajovaných písemností**

V zasílání a přepravě utajovaných písemností se vyskytují neustále vážné závady. Než bude zacházení s utajovanými písemnostmi nově upraveno v celostátním měřítku a pro všechny resorty, vydávám tyto prozatímní „Směrnice o přepravě utajovaných písemností“ a stanovím počátek jejich účinnosti dnem 1. listopadu 1954.

Ukládám

- 1) náčelníkům všech stupňů, aby
  - a) seznámili podřízené pracovníky s obsahem těchto Směrnic,
  - b) sledovali a dbali, aby byly Směrnice přísně dodržovány,

- 2) náčelníku hospodářské správy MV, aby postupně zajistil potřebný počet obálek s chlopněmi, opatřených otvory a potřebné množství plastické hmoty podle požadavků jednotlivých náčelníků. Směrnice jsou uvedeny v příloze tohoto rozkazu.

Zřízeno dle TRMV č. 209/54.

Vyhlášeno dne .....  
 komu .....  
 kým (podpis) .....  
 lhůta k provedení .....  
 za provedení odpovídá .....  
 lhůta ke kontrole provedení rozkazu .....  
 školeni .....  
 kontrolou pověřen .....

Ministr vnitra

RUDOLF BARÁK v. r.

Obdrží: Všechny součásti až po okresní oddělení MV.

Příloha k čl. 207 TRMV č. 200/54.

## SMĚRNICE o přepravě utajovaných písemností

### Část I.

#### Náležitosti utajovaných písemností.

##### Článek I.

##### Zřetelné označení.

(<sup>1</sup>) Každá utajovaná písemnost, t. j. písemnost „Tajná“, „Přísně tajná“ nebo „Důvěrná“, musí být výrazně označena stupněm utajení, a to v pravém horním rohu první (titulní) stránky tiskacím písmem (razítkem) nejméně 5 mm vysokým a v barvě odlišné od podkladu a ostatního textu.

(<sup>2</sup>) Stejně výrazně musí být označena každá příloha.

##### Článek 2.

##### Číslování listů.

(<sup>1</sup>) Jednotlivé listy utajovaných písemností musí být průběžně číslovány a jejich počet musí být uveden v záhlaví písemnosti.

(<sup>2</sup>) Listy příloh musí být rovněž očíslovány, a to v každé příloze zvlášť.

(<sup>3</sup>) Celkový počet příloh a jejich listů musí být uveden na konci písemnosti v levém dolním rohu, a to zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh a jmenovatelem úhrnný počet jejich listů.

##### Článek 3.

##### Spojené písemnosti.

Jednotlivé listy utajované písemnosti a jednotlivé listy příloh musí být pevně spojeny (sešity) tak, aby běžným používáním nemohlo dojít k jejich oddělení.

### Část II.

#### Zasílání utajovaných písemností.

##### Článek 4.

##### Zasílání přísně tajných písemností.

(<sup>1</sup>) Písemnosti přísně tajné se zasílají výhradně ve dvou obálcích.

(<sup>2</sup>) Vnitřní obálka se opatří v levém horním rohu jménem odesílatele a jednacím číslem, v pravém horním rohu označením stupně utajení a na pravé straně uprostřed jménem adresáta. Po zalepení obál-

ka — pokud to dovoluje povaha a objem písemnosti — prošije nití nebo drátkem (sešivacím strojkem), a to tak, aby byla prošita i písemnost. Konce nití nebo drátku se pevně přelepí lepicí páskou, která se perem nebo inkoustovou tužkou přepíše podpisem příslušníka, který písemnost vybavuje, a opatří otiskem razítka součásti a datem. Razítko a podpis musí přesahovat s lepicí pásky na obálku. Vzor prošívané vnitřní obálky nití a drátkem je uveden v příloze.

(<sup>3</sup>) Vnější obálka se opatří jménem adresáta a odesílatele a jednacím číslem. Před jednacím číslem se však neuvádějí nuly. Kromě těchto údajů nesmí být na vnější obálce žádné jiné údaje ani označení.

(<sup>4</sup>) Vnitřní i vnější obálka musí být takové jakosti papíru, aby jím obsah písma neprosvítal. Nevychová-li obálka tomuto požadavku, vloží se písemnost, po případě vnitřní obálka mezi listy papíru, aby obsah písemnosti neprosvítal.

##### Článek 5.

##### Zasílání tajných písemností.

(<sup>1</sup>) Písemnosti tajné se zasílají zásadně ve dvou obálcích. Označují se stejně jako písemnosti přísně tajné, vnitřní obálka se však neprošívá. Stačí přelépít spojovaná místa po celé délce obálky lepicí páskou, která se perem nebo inkoustovou tužkou přepíše podpisem příslušníka, který písemnost vybavuje, a opatří razítkem součásti a datem. Razítko a podpis musí přesahovat s lepicí pásky na obálku. Tímto způsobem se postupuje též u písemnosti přísně tajných, které nelze prošívat.

(<sup>2</sup>) Je-li více tajných písemností dopravováno témuž adresátovi, mohou být vloženy jen do vnitřních obálek a všechny tyto obálky pak do jedné společné obálky vnější. Na této vnější obálce se v takovém případě uvede jméno adresáta, odesílatele a jednacích čísla všech písemností v obálce obsažených. Nuly se před těmito čísly neuvádějí.

(<sup>3</sup>) Dopravují-li se tajné písemnosti mezi součástmi ministerstva vnitra, mohou být opatřeny jen jednou obálkou, na které se vyznačují údaje jako na vnitřní obálce.

##### Článek 6.

##### Přeprava přísně tajných a tajných písemností kurýrem.

(<sup>1</sup>) Písemnosti přísně tajné a tajné se dopravují výlučně kurýrem. Kurýr potvrdí převzetí záсылky odesílateli v doručovací knize nebo v protokolu a odevzdá písemnost adresátovi, který mu potvrdí příjem podpisem v jeho knize kurýrních zásilek.

(<sup>2</sup>) Kurýr musí být ozbrojen.

(\*) Složky VKR a vojenské složky PS, VS a CO mohou zasílat utajované písemnosti — s výjimkou těch, které jsou uvedeny v čl. 15 — podle předpisu ČSA a ve styku s občanskými orgány státní a hospodářské správy výjimečně též poštou jako cenná psaní. Spisy uvedené v čl. 15 zasílají složky VKR cestou KSMV a OOMV.

#### Článek 7.

##### Přeprava důvěrných písemností.

(1) Písemnosti důvěrné se dopravují kurýrem nebo zaměstnancem nebo poštou.

(2) Při přepravě zaměstnancem se doručení písemnosti potvrzuje zaměstnanec do doručovací knihy.

(3) Při přepravě poštou se důvěrné písemnosti podávají doporučeně s doručenkou. Doručenka musí být opatřena datem a potvrzena úředním razítkem a čitelným podpisem příjemce. Doručenky se připojí, je-li to nutné, k písemnosti; jinak se uloží v příslušné spisovně a po roce se vytrídí. Důvěrné písemnosti se neprošívají, nezasílají ve dvou obálcích, nýbrž v jedné obálce vybavené podle čl. 5 odst. 1.

#### Článek 8.

##### Zasílání písemností s různým stupněm utajení.

(1) Do společné vnější obálky lze vložit vnitřní obálky s písemnostmi tajnými a důvěrnými, jsou-li zasílány témuž adresátu. Na vnější obálce se v takovém případě uvedou jednáčí čísla všech vložených písemností způsobem stanoveným v čl. 5 odst. 2.

(2) Zasílat s takovými písemnostmi i písemnosti přísně tajné nebo obyčejné není přípustné.

#### Část III.

##### Výjimečné způsoby přepravy utajovaných písemností

#### Článek 9.

##### Souhlas k odnesení utajovaných písemností.

(1) Písemnosti přísně tajné a tajné se zásadně nesmějí odnášet z úředních budov, kde jsou zpracovávány. Je-li třeba odnést utajovanou písemnost mimo úřední budovu k jednání s jinými pracovníky, na př. na poradu do jiného úřadu nebo do jiné budovy MV, lze tak učinit jedině se souhlasem příslušného náčelníka nebo jeho zástupce a způsobem stanoveným v čl. 10 a 11.

(2) K přenášení písemností přísně tajných a tajných uvnitř jedné budovy MV nebo jeho součástí se nevyžaduje svolení náčelníka ani není třeba zvláštních opatření podle čl. 10 a 11.

#### Článek 10.

##### Zvláštní opatření při přepravě.

(1) Písemnosti přísně tajné a tajné musí být přenášeny v aktovce zabaleny v tuhé obálce. Chlopně

obálky jsou opatřeny otvory, kterými se po zasunutí spisu provlékne motouz nebo pevná šňůrka, jejíž konce se přelepí plastickou hmotou. Do hmoty se otiskne pečeť (razítko), kterou má pracovník přidělen.

(2) Obálku otvírá, zavírá a pečetí pracovník sám.

(3) Dokud nebudou obstarány předepsané obaly s chlopněmi, použije se normálních obalů, které se přelepí páskami a pásky přešijí pracovníkem, který obal v aktovce přenáší.

#### Článek 11.

##### Zvýšená bdělost.

Pracovník, který přenáší utajované písemnosti, je povinen mít je neustále u sebe a věnovat jim zvýšenou pozornost, zejména v dopravních prostředcích. Přenáší-li písemnosti přísně tajné nebo tajné, musí být ozbrojen nebo doprovázen ozbrojenou osobou (na př. řidičem).

#### Článek 12.

##### Hlášení návratu.

Při návratu s místa jednání hlásí pracovník přinesení utajovaných písemností náčelníku nebo jeho zástupci, který dal souhlas k jejich odvezení.

#### Článek 13.

##### Přeprava při služebních cestách.

(1) Při delších služebních cestách se utajované písemnosti zásadně nepřeváží, nýbrž posílají na místo jednání předem prostřednictvím kurýra. Adresují se příslušné součásti, na krajských správách vnitřnímu oddělení, na okresních odděleních náčelníkovi s oznámením doby, kdy si pracovník písemnosti vyvedne.

(2) Jde-li o služební úkol, při němž nebylo možno potřebné utajované písemnosti zaslat předem kurýrem, může se výjimečně postupovat způsobem uvedeným v článcích 9, 10, 11 a 12.

#### Článek 14.

##### Zákaz uschovávání utajovaných písemností v soukromých bytech.

Uschovávat utajované písemnosti v soukromých bytech nebo hotelích — zejména při služebních cestách — je zakázáno. Nemůže-li být taková písemnost uschována v úřadě, kde je zpracovávána, odezdá se k úschově nejbližší součásti MV do bezpečnostní schránky.

#### Článek 15.

##### Zvláštní způsob zacházení.

Se spisy, o kterých jednají TRMV č. 16/54 ze dne 5. 4. 1951, č. 77/54 a 157/54 se zachází podle ustanovení těchto rozkazů.

\* V předání UET 24 V přimane  
1/12-54. n.p.n. Růžička

Příloha

# VZOR PROŠITÍ VNITŘNÍ OBÁLKY

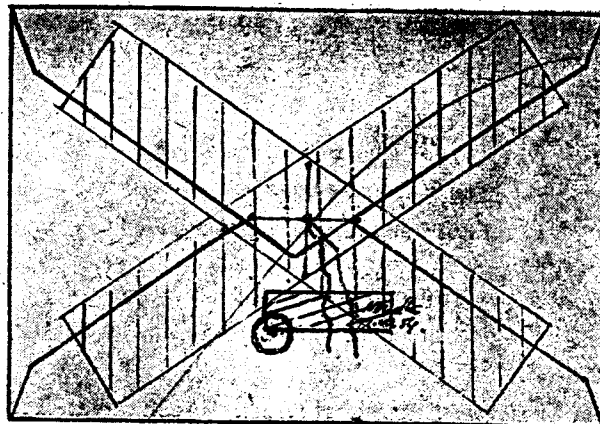
(k čl. 4 Směrnic)

## 1. Prošití nití



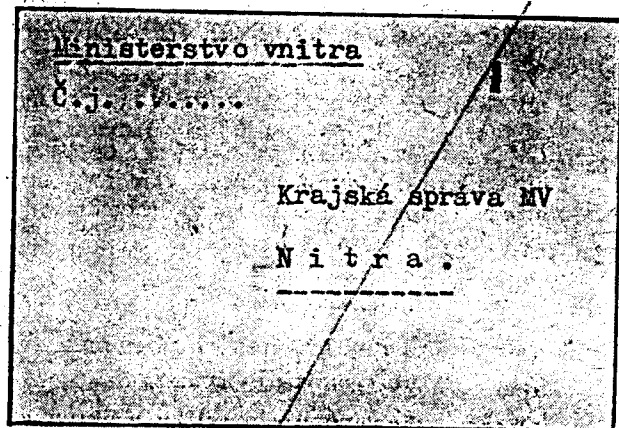
Přední strana

Velikost kříže asi 5 cm; prošití zpravidla uprostřed.



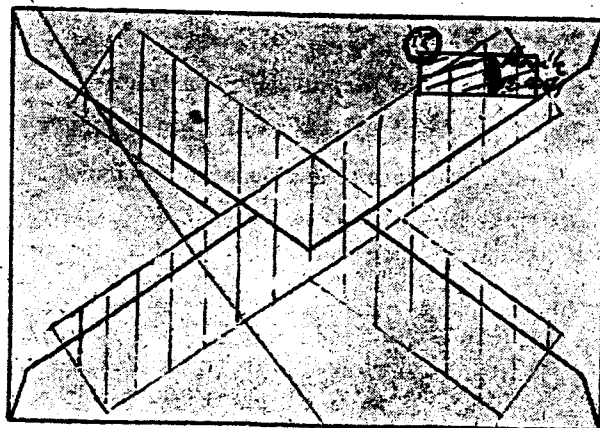
Zadní strana

## 2. Prošití drátkem (sešivacím strojkem)



Přední strana

Prošití drátkem může být v kterémkoli rohu



Zadní strana