

22.4. J. Pítek
Organ

ROZKAZ

NÁČELNÍKA I. SPRÁVY SNB

Výtisk č.: 30

Ročník 1983

V Praze dne 8.4.1983

Číslo 6

Rozmnožování a fotopráce na I. správě SNB

V souladu se spisovým pořádkem MV - adm - I - 1 / částka 26/1979/ a NMV číslo 25/1972 - směrnicemi pro ochranu státního a služebního tajemství v oboru působnosti ministerstev vnitra

v y d á v á m

směrnici pro rozmnožování a fotopráce na I. správě SNB / dále jen "směrnici" /.

U k l á d á m zástupcům náčelníka I. správy SNB, náčelníkům odborů a samostatných oddělení zabezpečit úkoly ze směrnice vyplývající a kontrolovat jejich dodržování .

- zajistit seznámení všech podřízených příslušníků v rozsahu nutném pro jejich práci
- pověřenému příslušníkovi I. správy SNB provádět namátkové kontroly z hlediska ochrany utajovaných skutečností
- vedoucí spisové služby kontrolovat dodržování předpisů o spisové službě na I. správě SNB
- náčelníkům odborů, které mají rozmnožovací techniku - pokud to k plnění speciálních úkolů je nutné - vydat v souladu s připojenou směrnicí vlastní dodatek prováděcích pokynů

Z r u š u j i RNS č. 15 z 8.6.1978 a opatření na uvedený předpis navazující.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1.června 1983.

Č.j.A-0227/74-33

Náčelník I. správ SNB
genmjr. Karel SOCHOR v.r.

Obdrží :

ZNS, náč. odborů a
sam. odd. ZDÚ,
CÚV F 16, inspekce, PŠ a DŠ
pov. přísl.

Vedoucí rozmnožoven, fotolaboratoří
- připojenou směrnicí.

Z á z n a m :

S rozkazem byl v seznámeni /dne, kým/ : 13.6.83 ...

Opatření učiněná k provedení rozkazu : 1. Kříž ...

Datum : 23.4.83 ... Podpis náčelníka : ...

ARCHIV BEZPEČNOSTNÍCH SLOŽEK
Zrušen stupeň utajení (svědění) 1. 2008 podle ustanovení § 157 odst. 3 zák. č. 412/2005 Sb.

SMĚRNICE PRO ROZMNOŽOVÁNÍ A FOTOPRÁCE NA I. SPRÁVĚ SNB

I.

Čl. 1

Zásady rozmnožování

/1/ Rozmnožováním se rozumí pořizování určitého počtu výtisků - vhotovení na rozmnožovacích či tiskařských strojích, fotografií včetně negativů, fotokopií a jiných prací prováděných fotolaboratořemi. /Dále jen "rozmnožovna"/. Vvhotovení průpisů - překlepů se za rozmnožování nepovažuje.

/2/ Tato směrnice vychází ze služebních předpisů upravujících spisovou službu, svazkovou agendu na I. správě SNB a požadavků ochrany utajovaných skutečností včetně objektů, pracovišť a technik před zneužitím.

/3/ Rozmnožovna plní mimo vlastní rozmnožovací práce další úkoly s tím spojené, zejména ořezávání, vázání, prošívání, lepení, potahování apod.

/4/ Výjimky u specializovaných rozmnožoven stanoví příslušný náčelník.

čl. 2

/1/ Rozmnožovna I. správy SNB slouží stanoveným útvarům /odborům a oddělením/ nebo speciálnímu účelu či odboru, jehož je součástí, popř. v oblasti speciálních úkolů dalším určeným útvarům. Výjimky stanoví náčelník odboru, je-li muž je rozmnožovna podřízena, se souhlasem příslušného zástupce náčelníka I. správy SNB /dále jen "ZNS"/.

/2/ V případě havárií a v zájmu využití strojového parku a kapacitv rozmnožovací techniky /zastupování v době dovolené a pracovní neschopnosti/ může určité práce nebo dočasně celý provoz zabezpečovat se souhlasem uvedených náčelníků stanovená nepřislušná rozmnožovna; v pochvbnostech rozhodne náčelník I. správy SNB, která rozmnožovna úkolů dočasně převzme.

/3/ Držení rozmnožovacích strojů, speciální fototechnikv - přístrojů /dále jen "rozmnožovací technika" / a neevidované rozmnožování včetně soukromých požadavků je zakázáno.

/4/ Rozmnožovací pomůcky /cyklostylové blány, snímací ormiqové papíry, kovolisty anod./ zajišťuje pro svoji potřebu každý útvar u 59. odboru I. SNB samostatně; současně provádí jejich distribuci oprávněným zpracovateli a obnoví dá za opatření proti jejich zneužití - až po jejich zničení.

/5/ Výjimky, týkající se zejména speciálních rozmnožovacích prostředků, speciálních tisků /štoků, raznic, šifer anod./, upravuje příslušný náčelník odboru /odb. 36, 23, 18, 50/ - při dodržení zásad evidence a ochrany utajovaných skutečností /kospirace/, upravených touto směrnicí.

II.

Čl. 3

Povinnosti útvarů.

/1/ Požadavky na rozmnožení jakéhokoliv materiálu musí být odborem, který provedení požaduje, předem evidován v příslušném jednacím protokolu, svazku či jiné evidenci; počet vyhotovení a jejich přidělení /založení/ vyznačí - byť i dodatečně - na originále, popř. na připojeném rozdělovníku.

/2/ Utajované písemnosti, jejichž rozmnožování je požadováno, musí mít všechny náležitosti, tj. číslo jednací, stupeň utajení, počet výtisků, počet stran a u služebních předpisů a dokumentů PT ZD a cizích dokumentů zvláštní doložku, uvedenou v čl. 4 - 6. Cizí písemnosti a písemnosti kdekoliv evidované se rozmnožují pod stejným číslem jednací - svazku - značkou. Jinak nutno žádanku zapsat do protokolu v souladu se stupněm utajení rozmnožované písemnosti /materiálu/. Písemnosti, které nejsou opatřeny č.j. nebo svazku / formuláře vlastních tiskopisů, prezenční listiny, pozvánky apod./, musí mít žádanku zapsanou v příslušném protokole a označenou jeho číslem jednací.

/3/ Rozmnožování pro stranické orgány a masové organizace povoluje náčelník VO I. S SNB pro CUV KSČ F - 16 jeho předseda a náčelník 74. odboru /tuto mat. nemusí mít č.j./.

/4/ Rozmnožování služebních předpisů, písemností a materiálů neevidovaných podle předchozích odstavců rozmnožována nepřijme.

Čl. 4

/1/ Písemnosti označené "PŘÍSNĚ TAJNĚ ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI" a služební předpisy /nařízení, rozkazy, směrnice, SPI/, evidované a distribuované vedoucí spisové služby nelze rozmnožovat. Výjimečně ve zcela mimořádných - odůvodněných případech může náčelník I. správy SNB povolit pořízení výpisu, částečnou kopii v nezbytném rozsahu a počtu vyhotovení s konkrétním určením.

Po vlastnoručně podepsaném záznamu a povolení náčelníka I. S SNB a vyhotovení požadovaného počtu kopií je náčelník odboru, který rozmnožení požadoval, povinen dát všechny kopie označit a zaevidovat v příslušné evidenci vedoucí spisové služby I. S SNB.

/2/ Při výjimečném rozmnožování mobilizačních písemností /"M" / nebo písemností uvedených v odst. 1 /tvořících předmět PT ZD/ musí být po celou dobu přítomen zpracovatel, který odpovídá za to, že všechny výtisky budou ihned evidovány a vadné či nadpočetné výtisky a jejich části budou zničeny.

/3/ Pracovník rozmnožování zajistí po dobu rozmnožování PT ZD, aby nikdo nepovoláný neměl přístup k rozmnožované písemnosti. Není-li práce dokončena, nebo dojde-li k jejímu přerušování, zpracovatel zajistí uložení těchto materiálů /hotových i vadných a nadpočetných listů a výtisků včetně rozmnožovacích pomůcek/ buď rozdrcením v rozmnožovně nebo na svém pracovišti.

Čl. 5

/1/ Při rozmnožování písemností označených "PŘÍSNĚ TAJNĚ ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI" musí být po celou dobu rozmnožování přítomen příslušník, který písemnost zpracoval, nebo který byl určen náčelníkem I. správy SNB nebo ZNS.

/2/ Pracovník rozmnožovný předá příslušníkovi uvedenému na žádance nebo jinému příslušníkovi, vyslanému náčelníkem odboru, určený počet vyhotovení a vadné výtisky ihned zničí.

/3/ Uschovávat blány, kovolisty a jiné matrice a pomůcky v rozmnožovně je zakázáno. Proto současně s předáním objednaných výtisků vrátí pracovník rozmnožovný - proti potvrzení - uvedené pomůcky zpracovateli.

Čl. 6

/1/ Rozmnožení /okopírování/ dokumentů a cizích materiálů musí být vyznačeno na prvním listě doložkou: "Vyhotovení ks kopií, pro /účel/, schválil /hodnost a jméno náčelníka odboru/ dne a vlastnoruční podpis náčelníka nebo jím zmocněného zástupce." Při použití razítka "FOTO" nutno uvedené údaje doplnit a opatřit vlastnoručním podpisem náčelníka.

/2/ Doložkou na originále se neoznačují v odůvodněných případech jen dokumenty agenturně operativního charakteru, předané cestou náčelníka VO I. S SNB nebo jeho zástupce anebo příslušného ZNS. Na žádanku nutno k podpisu náčelníka uvést červeně doložku: "ORIGINÁL NEOZNAČOVAT !" - jinak rozmnožovna žádanku nepřevzme.

Rozmnožování těchto dokumentů je rovněž prováděno za přítomnosti zpracovatele nebo k tomu pověřeného příslušníka, který ihned po skončení zničí nadpočetné a vadné výtisky a převezme originál dokumentu, popř. rozmnožovací pomůcky, kterými byly kopie pořizovány, popř. je rovněž ihned zničí.

III.

Čl. 7

Režim rozmnožování

/1/ Organizace a práce rozmnožovny se řídí příslušnými služebními předpisy, zejména MV-adm-I-1, MV-adm-I-3 a NMV ČSSR č. 25/1972.

/2/ Práci organizuje a řídí pracovník rozmnožovny pověřený tímto úkolem, popř. příslušný náčelník, jemuž rozmnožovna podléhá. Pracovník rozmnožovny zajišťuje zejména

- plvnulé a kvalitní pořizování žádank /objednávek/ a jejich evidenci;
- zabezpečení ochrany utajovaných písemností, prostorů a strojů včetně jejich údržby;
- zabezpečení hygieny a ochrany zdraví při práci;
- hospodaření se svěřeným materiálem a prostředky včetně energie.

/3/ V pochvbnostech se obrací pracovník rozmnožovny na náčelníka, jemuž rozmnožovna podléhá; hlásí každé pozastavení přijetí náležitě nevyplněné žádanky a všechny překážky a problémy provozu rozmnožovny /havárie, zdržení, onemocnění, požadavky na opravu, materiál apod./.

/4/ Do rozmnožovny - za přepážku - je vstup osobám, které zde přímo nepracují, zakázán. Výjimky platí pro náčelníka, jemuž rozmnožovna podléhá a kontrolní orgány, které mají příslušné zmocnění /ZO/ a pro případy v této směrnici výslovně uvedené.

Čl. 8

/1/ Rozmnožování se provádí výlučně na základě řádně vyplněné žádanky x/, podepsané příslušným náčelníkem útvaru /náčelníkem I. správ SNB, ZNS, PŠ DŠ, odboru a sam. odd./ nebo jeho zástupcem anebo jiným oprávněným referentem /vedoucí spisové služby, vedoucím inspekce NS, pověřeným příslušníkem I. S SNB, závodním lékařem/, jehož podpisový vzor náčelník, jemuž rozmnožovna podléhá, potvrdil xx/.

/2/ Žádánku vyplňuje referent - zpracovatel - po uvážení požadovaného počtu vhotovení. Uvede vždy krvcí označení odboru, odd., číslo jednací, popř. číslo svazku, event. jiný evidenční znak /např. č. skl. MV, č. služ. průkazu a podobně/. V souladu se spisem, dokumentem vyznačí stupeň utajení /škrtnutím nehodícího se, např. jde-li o nísečnost TAJNOU, škrtnou se slova "PŘÍSNĚ - ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI"/, dále uvede heslovitě účel, resp. název, čitelně své jméno a telefonní linku a datum - do kdy chce práci převzít. V odůvodněných případech vyznačí požadavek urychleného vyřízení v souladu s čl. 9, odst. 2. V rubrice "požadovaný druh práce" doplní příslušný řádek, kolikrát chce kolik stran rozmnožit a nehodící se škrtně. Dále uvede počet kusů, tj. násobek počtu uvedených shora, a formát. Takto vyplněnou žádanku předloží se spisem náčelníkovi příslušnému ke schválení.

x/ viz přílohu č. 2

xx/ viz přílohu č. 3

/3/ Při objednávce většího počtu stejného druhu písemnosti /např. vyplněných kontrolních listů apod./ se v rubrice "čís. jedn., sv.:" uvede "viz přílohu"; na ní se uvedou evidenční označení všech k rozmnožení připojených písemností.

/4/ Pokud náčelník odboru zmocní k podpisu žádanek další funkcionáře odboru - oznámí to rozmnožovně spolu s vlastnoručními podpisy takto zmocněných funkcí /podpisový vzor x/. Neúplně vyplněnou žádanku - nebo nepodepsanou oprávněným funkcionářem - rozmnožovna nepřevzme.

/5/ Žádanky označené pracovníkem rozmnožovny pořadovým číslem se po vyřízení zakládají po dobu pěti roků. Pomocná evidence žádanek v autentizovaném sešitě /doručovací knize xx/ obsahuje datum převzetí, pořadové číslo žádanky a označení útvaru, popř. jiné údaje rozmnožovny. Žádanky nutno zapisovat ihned po převzetí rozmnožovnou a zakládat je záhy po vyřízení podle pořadových čísel do pořadačů nadepsaných číslem žádanek od - do a ročníkem.

Čl. 9

/1/ Rozmnožování provádí pracovník rozmnožovny zpravidla do 3 dnů v pořadí, jak byly žádanky doručeny, s výjimkou časově nenáročných požadavků /vyřízení do 10 minut, nebrání-li tomu jiné naléhavé úkoly/.

/2/ Přednostně jsou vyřizovány:

a/ písemnosti, které mají periodicky stanovenou lhůtu, schválené náčelníkem 74. odboru I. S SNB, zejména materiály pro štáb I. S SNB, CUV KSČ, SIRV apod;

x / viz přílohu č. 2

xx/ viz přílohu č. 3

- b/ písemnosti označené stupněm pilnosti - naléhavosti
- "IHNEĎ" - neprodleně - i za cenu přerušování rozpracované objednávky.
- Toto označení jsou oprávněni uvádět jen ZNS a členové štábu I. S SNB;
- "DNES" - přednostně - mimo pořadí, tzn. ihned po skončení rozpracované objednávky, nejpozději však do skončení pracovní doby;
 - písemnosti označené "PILNĚ" - do 2 dnů od převzetí žádanky, tzn. nejpozději následující den, nebo další druhý den předá rozmnožovna splněný požadavek.

/3/ V případě překážky znemožňující splnění uvedené v odst. 2, bod a/ - c/ učiní pracovník rozmnožovny, popř. jeho náčelník opatření k včasnému splnění požadavků jinou rozmnožovnou I. S SNB, nebo jiné opatření.

/4/ Utajované písemnosti nebo rozmnožovací pomůcky, pokud není zpracování dokončeno, musí být uloženy v bezpečnostní schránce rozmnožovny. Písemnosti označené PT ZD musí být vráceny zpracovateli s tím, že se vzájemnou dohodou stanoví nový termín dokončení objednávky. Obdobně nutno postupovat se zřetelem na účast zpracovatele při rozmnožování při předání žádanky na tyto práce rozmnožovně. Přechovávání písemností, dokumentů a rozmnožovacích pomůcek označených PT ZD v rozmnožovně je nepřijatelné.

Čl. 10

/1/ Není-li rozmnožování písemností včetně T a PT ukončeno před skončením pracovní doby, musí pracovník rozmnožovny provést opatření, jež znemožní zneužití rozmnožených písemností i originálu /rozmnožovacích pomůcek/, tak, že je zpravidla uloží v pancéřové skříni a vadné výtisky rozdrtí.

Obdobná opatření provede pracovník rozmnožovny před vstupem opravářů, údržbářů a jiných nepovolaných osob.

/2/ S rozmnožovacími pomůckami se zachází podle stupně utajení rozmnožované písemnosti; zničí se ihned, jakmile jejich není třeba. Do doby /svozu/ spálení je nutné rozmnožovací pomůcky uložit již částečně znehodnocené /roztržené/ na bezpečném místě. Má-li být rozmnožovací pomůcka použita opětovně - později, nutno mimo spolehlivé uložení zajistit i její kvalitu /zabránit nadměrnému schnutí nebo poškození apod./, a to na odboru, který rozmnožování objednal.

Čl. 11

/1/ Rozmnožování materiálu zabezpečuje rozmnožovna v pracovní dny po celou pracovní dobu /bez omezení/.

/2/ Přijímání žádanek a předávání vyřízených objednávek provádí vedoucí rozmnožovny u přepážky, nebo na jiném k tomu určeném místě /místnosti/. Vyřízení zakázek stvrdí svým podpisem u data vyřízení.

/3/ Pracovník rozmnožovny odpovídá za předání přesného počtu vyhotovení, uvedeného v žádance; převzetí včetně rozmnožovacích pomůcek si nechá potvrdit vlastnoručním podpisem toho, kdo zakázku převzal. U nečitelných podpisů si jméno napíše tiskacím písmem.

Čl. 12

/1/ Po skončení pracovní doby, resp. skončení práce a před odchodem pracovníka rozmnožovny musí být všechny stroje, přístroje a spotřebiče vypnuty. Okna uzavřena a zajištěna proti vniknutí zvenčí. Dveře uzamknuty a zapečetěny.

Klíče odevzdává pracovník rozmnožovny určeným osobám; mohou být vydány jen pracovníkům rozmnožovny nebo příslušnému náčelníkovi a ve výjimečných případech jím určenému příslušníkovi.

/2/ Úklid a opravy zařízení rozmnožovny a jiné údržbářské práce mohou být prováděny jen za přímého dozoru pracovníka rozmnožovny; rozmnožovací pomůcky a vyhotovené výtisky písemností musí být bezpečně uloženy a v přítomnosti nepovolaných osob nesmí být rozmnožování prováděno.

/3/ Distribuci žádanek pro útvarv I. S SNB provádí příslušná rozmnožovna.

ARCHIV BEZPEČNOSTNÍCH SLOŽEK

Zrušen stupeň utajení (svazku) dnem 1. 1. 2008 podle ustanovení § 51 odst. 3 zák. č. 128/2005 Sb.

Čj. - sv.: _____

*** PŘÍSNĚ TAJNÉ -
ZVLÁŠTĚ DŮLEŽITÉ**

(čís. / Název: _____

Termín, kdy má být práce hotova

datum převzetí požadavku
datum předání vyhot. práce
Práci vyhotovil: _____

Jméno žadatele — telefon

***) Požadovaný druh práce:**

- Kopie (spisů, dokladů, plánů apod.) - kolikrát počet stran
- Reprodukce (fotografií apod.) počet předloh
- Fotografování osob (jména nebo čís.) - předmětů
- Vyvolání filmů (počet, značka, rozměr)
- Kopie, zvětšeniny (z dodaných negativů)
- Jiné fotogr. práce (filmová kopie, filmování)
- Konečná úprava (vázáni apod.)

Počet požadovaných kusů rozměr

Žádost schvaluje (náč. odboru):

Čitelný podpis po převzetí práce -
originál / negativ / vrácen

***) Nehodící se škrtněte!**

Orámované části vyplňuje rozmnožovna

příloha č. 2

Odbor č. I.S-SNB

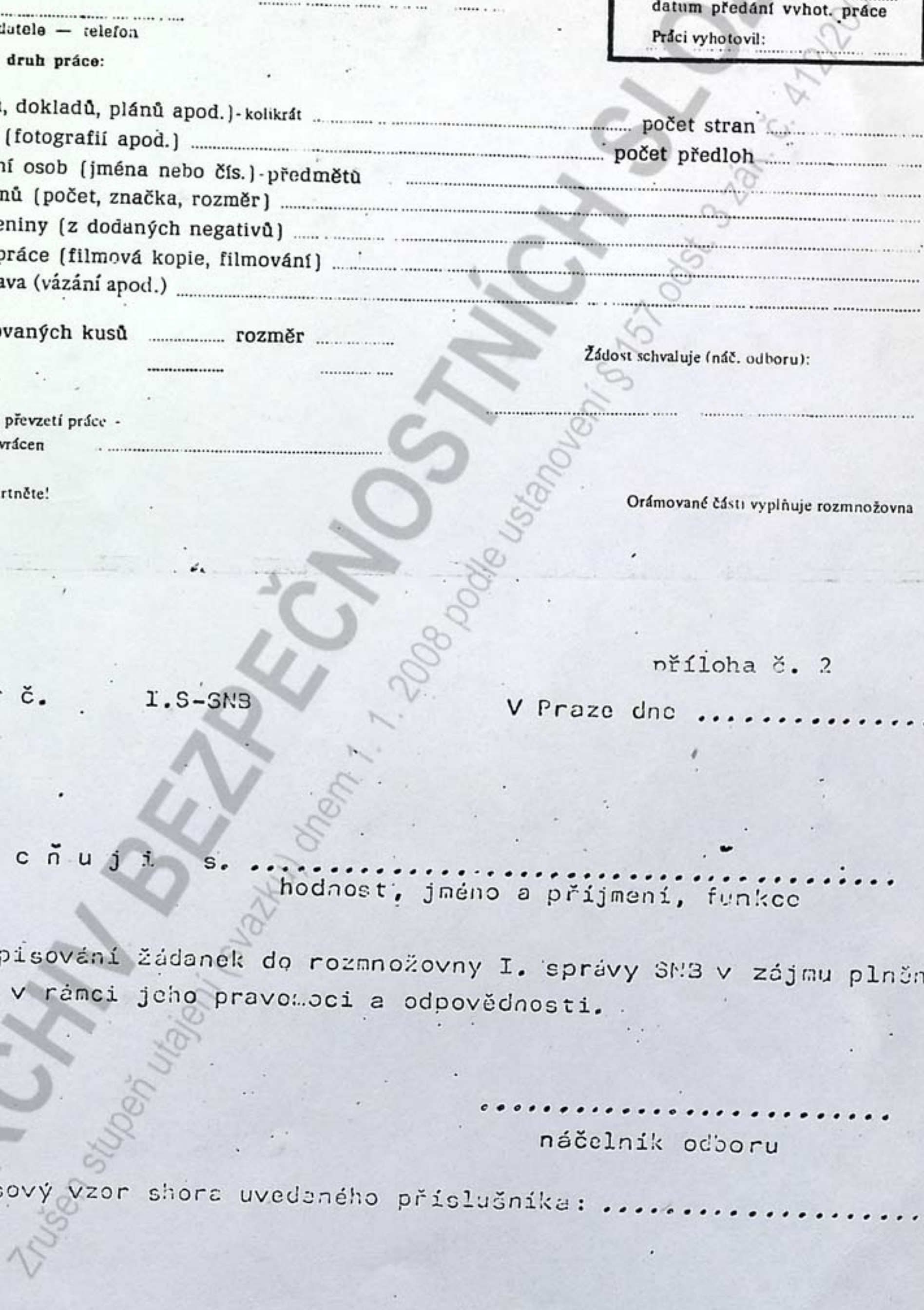
V Praze dne

Z m o c ň u j í s.
hodnost, jméno a příjmení, funkce

k podpisování žádanek do rozmnožovny I. správy SNB v zájmu plnění
úkolů v rámci jeho pravomoci a odpovědnosti.

.....
náčelník odboru

Podpisový vzor shora uvedeného příslušníka:



INS
org.

V Praze dne 10. června 1988

D o p l n ě k RNS č.6/83 - Rozmnožování a fotopráce
na I. S SNB

V souladu se spisovým pořádkem MV-adm-I-1 /částka 24/1979/
a NMV č. 18/1978 - směrnicemi pro ochranu státního a služební-
ho tajemství v oboru působnosti ministerstev vnitra upravují
články č. 3 odstavec /3/ a č. 8 odstavec /5/ směrnic pro roz-
množování a fotopráce na I. správě SNB.

Nové znění článku č.3 odstavec /3/

Rozmnožování pro stranické organizace povoluje příslušný
náčelník odboru /sam.oddělení/, pro CUV KSČ F-16 a KRK CUV KSČ
F-16 jeho předsedové /tyto materiály nemusí mít č.j./.

Nové znění článku č.8 odstavec /5/

Žádanku o rozmnožení materiálu označí pracovník rozmnožov-
ny pořadovým číslem a toto číslo zapíše zároveň se svým podpí-
sem do doručovací knihy "rozmnožovna" příslušného odboru. Tím
má žadatel potvrzeno předání materiálu ke zpracování na rozmno-
žovně I. S SNB. Žádanky se po vyřízení zakládají podle pořado-
vých čísel do pořadače nadepsaného číslem žádanek od-do a roč-
níkem na dobu pěti roků. Pomocná evidence žádanek v autentizo-
vaném sešitě /doručovací knize/ obsahuje datum převzetí, pořá-
dové číslo žádanky a označení útvaru, popř. jiné údaje rozmno-
žovny.

Změnu poznamenejte v RNS č.6/83.

Doplněk nabývá účinnosti dnem vydání.

Č.j.: A- 608/74-1988

Náčelník I. správy SNB
Karel Sochor
genmjr. Karel SOCHOR

Obdrží:
ZNS, CUV, KSČ, NO a sam.odd.,
PŠ, DŠ, ZdŮ, inspekce, pověř.přísl.