

18. 09. 80 R 7

39

ROZKAZ

NÁČELNÍKA I. SPRÁVY FMV

Výtisk č. 20

Ročník 1978

V Praze dne 8. června 1978

Číslo 15

administrativní

*p. Spěcha
m. Křivánek
M. Šimůnek
M. Horáček*

Rozmnožování a fotopráce na I. správě FMV

v souladu se spisovým pořádkem MV - adm - I - 1 a NMV ČSSR 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 FMV /dále jen "směrnici"/.

U k l á d á m zástupcům náčelníka I. správy FMV, 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 FMV provádět namátkové kontroly z hlediska ochrany utajovaných skutečností;
- vedoucí spisové služby kontrolovat dodržování předpisů o spisové službě na I. správě FMV;
- 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 SPI č. 14 z 31.7.1970, RNS č. 4 z 26.2.1971 a SPI č. 3 z 30.7.1976 a opatření na uvedené předpisy navazující.

12/6 27

ARCHIV
Zrušení předpisů
17.2008
17.2008
17.2008

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1. července 1978.

Čj.A-033/12-78

Náčelník I. správy FMV:
genmjr. RSDr. Miloš Hladík

Za: plk. DOVINA v.r.

Obdržel:

ZNS, náč. odborů a
sam. odd., 00 I. SFMV,
CÚV F 16, inspekce,
pov. přísl.

Vedoucí rozmnožoven, fotolabo-
ratoři - připojenou směrnicí.

Z á z n a m :

S rozkazem byli seznámeni /dne, kým/: *všichni pracovníci odboru*

Opatření učiněná k provedení rozkazu: *zajistit postup uplatnění*
v podniku a odboru. zodpovědnost s Spolá.

Datum: *28. 8. 1978* Podpis náčelníka: *J. Hladík*

SMĚRNICE PRO ROZMNOŽOVÁNÍ A FOTOPRÁCE NA I. SPRÁVĚ FMV

I.

Čl. 1

Zásady rozmnožování.

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

/2/ Tato směrnice vychází ze služebních předpisů upravujících spisovou službu, svazkovou agendu na I. správě FMV a požadavků ochrany utajovaných skutečností včetně objektů, pracovišť a techniky 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/ Každá rozmnožovna I. správy FMV 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 rozmnožovna podřízena, se souhlasem příslušného zá-

stupce náčelníka I. správy FMV /dále jen "ZNS"/.

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

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

/4/ Rozmnožovací pomůcky /cyklostylové blány, snímací ormigové papíry, kovolisty apod./ zajišťuje pro svoji potřebu každý útvar u 59. odboru I.SFMV samostatně; současně provádí jejich distribuci oprávněným zpracovatelům a odpovídá za opatření proti jejich zneužití - až po jejich zničení.

/5/ Výjimky, týkající se zejména speciálních rozmnožovacích prostředků, speciálních tisků /štočků, raznic, šifer apod./, upravuje příslušný náčelník odboru /VTR, odb. 36,28, 18,50/ - při dodržení zásad evidence a ochrany utajovaných skutečností /konspirace/, upravených touto směrnicí.

II.

Čl. 3

Povinnosti útvarů.

/1/ Požadavky na rozmnožení jakéhokoliv materiálu musí být odborem, který provedení požaduje, předem evidovány v příslušném jednacím protokolu, svazku či jiné evidenci; počet vyhotovení a jejich přidělení /založení/ vyznačí - byť i do-

datečně - 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 jednacím - svazku - značkou. Jinak nutno žádanku zapsat do protokolu v souladu se stupněm utajení rozmnožované písemnosti /materiálu/. Písemnosti, které nejsou opatřeny čj. nebo svazku /formuláře vlastních tiskopisů, prezenční listiny, pozvánky apod./, musí mít žádanku zapsanou v příslušném protokole a označenou jeho číslem jednacím.

/3/ Rozmnožování pro stranické orgány a masové organizace povoluje náčelník sekretariátu I. SFMV; pro CÚV KSČ F-16 jeho předseda.

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

Čl. 4

/1/ Písemnosti označené "PŘÍSNĚ TAJNÉ 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 FMV povolit pořízení výpisu, částečnou kopii v nezbytném rozsahu a počtu vyhotovení s konkrétním určením.

Po vlastnoručně podepsaném záznamu a povolení náčelníka I. správy FMV a vyhotovení požadovaného počtu kopií je náčelník odboru, který rozmnožení požadoval, povinen dát všechny ko-

pie označit a zaevidovat v příslušné evidenci vedoucí spisové služby I. SFMV.

/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 rozmnožovny 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 rozdrčením 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 FMV nebo ZNS.

/2/ Pracovník rozmnožovny 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 rozmnožovny - proti potvrzení - uvedené pomůcky zpracovateli.

Čl. 6

/1/ Rozmnožení /okopírování/ dokumentů a cizích materiá-

lů 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 sekretariátu nebo jeho zástupce anebo příslušného ZNS. Na žádanku nutno k podpisu náčelníka uvést červeně doložku: "ORIGINÁL NEOZNAČOVAT!" - jinak rozmnožovna žádanku nepřevezme.

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 oddělení, jemuž rozmnožovna podléhá. Pracovník rozmnožovny zajišťuje zejména

- plynulé a kvalitní vyřizování žádanek /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 pochybnostech 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. správy FMV, ZNS, OŠ, odboru a sam. odd./ nebo jeho zástupcem anebo jiným oprávněným referentem /vedoucí spisové služby, vedoucím inspekce NS, pověřeným příslušníkem I. SFMV, závodním lékařem/, jehož podpisový vzor náčelník, jemuž rozmnožovna podléhá, potvrdil xx/.

/2/ Žádanku vyplňuje referent - zpracovatel - po uvážení požadovaného počtu vyhotovení. Uvede vždy krycí 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 písemnost 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 odů-

x/ viz přílohu č. 2

xx/ viz přílohu č. 3

vodněných 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 počtů uvedených shora, a formát. Takto vyplněnou žádanku předloží se spisem náčelníkovi příslušnému ke schválení.

/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/.

x/ viz přílohu č. 2

xx/ viz přílohu č. 3

/2/ Přednostně jsou vyřizovány:

- a/ písemnosti, které mají periodicky stanovenou lhůtu, schválené náčelníkem sekretariátu I. správy FMV, zejména materiály pro štáb I. SFMV, CÚV KSČ, SIRy apod.;
- b/ písemnosti označené stupněm pilnosti - naléhavosti
 - "IHNEDE" - neprodleně - i za cenu přerušování rozpracované objednávky.
Toto označení jsou oprávněni uvádět jen ZNS a členové štábu I. SFMV;
 - "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. SFMV, 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 nepřípustné.

Čl. 10

/1/ Není-li rozmnožování písemností včetně T a PT ukon-

čeno 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 jich 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/. Případné výjimky - včetně polední přestávky - přijímání a vydávání zakázek stanoví náčelník, jemuž rozmnožovna podléhá, po dohodě s náčelníky odborů, kterým rozmnožovna slouží.

/2/ Přijímání žádanek a předávání vyřízených objednávek provádí vedoucí rozmnožovny u přepážky, nebo na jiném k tomu určeném místě /místnosti/. Vyřízení zakázky 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 způsobem; 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.

IV.

Čl. 13

Přechodná a závěrečná ustanovení.

Útvary, zejména oblastní odbory I. SFMV zajišťují rozmnožování v souladu s požadavky rozmnožovny útvaru KS SNB, která pro ně pracuje; přitom se řídí zásadami této směrnice, zejména kap. II. čl. 3 - 6.

Čl. 14

/1/ Dnem účinnosti této směrnice zavedou rozmnožovny I. správy FMV důslednou evidenci nových žádanek, předepsaných touto směrnicí.

/2/ Distribuci žádanek pro útvary I. správy FMV provádí příslušná rozmnožovna.

/3/ Do konce roku 1978 lze žádanky evidovat dosavadním způsobem - v používaných evidovaných sešitech. Od 1.1.1979 evidují rozmnožovny žádanky v autentizovaných sešitech /doručovací kniha - MV skl. č. 9/ s rubrikami stanovenými v čl. 8 odst. 5 a žádanky zakládají do předepsaných pořadačů.

Čl. 15

Výklad této směrnice a metodické zajišťování provádí vedoucí spisové služby I. správy FMV.

ooo00ooo

ODBOR č. I. SFMV
Čj. A - / - 1978

V Praze dne

Z m o c ň u j i s.

hodnost, jméno a příjmení, funkce

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

.....
náčelník odboru

Podpisový vzor shora uvedeného příslušníka:

ARCHIV

Zrušen stupeň utajení (svazku) dnem 1. 1. 2008 podle ustanovení § 157 odst. 3 zák. č. 412/2005 Sb.

BEZPEČNOSTNÍCH SLOŽEK

Žádanka

Čís.: _____

I. SÍŤ - odbor č. _____

Čj. - sv.: _____

*) PŘÍSNĚ TAJNĚ -
ZVLÁŠTĚ DŮLEŽITÉ

Účel / 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)

Počet požadovaných kusů

rozměr

Žádost schvaluje (náč. odboru):

Čitelný podpis po převzetí práce -

originál / negativ / vrácen

*) Nehodící se škrtněte!

Orámované části vyplňuje roz