

Hlavní úřad

~~Přísně tajné~~

ROZKAZ

NÁČELNÍKA 1. SPRÁVY S N B

Výtisk č.: 1

ROČNÍK : 1989

V Praze dne 13. ledna 1989

Číslo: 4

ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU KURÝRNÍ DIPLOMATICKE POŠTY

K zajištění bezpečného, konspirativního, pravidelného a úsporného spojení centrály I. správy SNB a rezidentur v zahraničí cestou kurýrní diplomatické pošty

v y d á v á m

- 1) Směrnice pro spojení centrály a rezidentur kurýrní diplomatickou poštou
- 2) Pracovní řád vnitřní kurýrní služby I. správy SNB.

I. U k l á d á m :

1) náčelníkovi organizačního odboru I. správy SNS

- a) kontrolovat periodické proškolování (1xročně) výše uvedené směrnice a pracovního řádu na jednotlivých odborech I. správy SNB;
- b) podle požadavku OMS VOS FMV zajistit proškolení výše uvedených směrnic;
- c) provádět, za účasti náčelníků odborů, namátkovou kontrolu plnění výše uvedené směrnice a pracovního řádu. Při zjištění případných závad předkládat neprodleně náčelníkovi I.S-SNB návrhy na opatření;

- d) nepřebírat k odeslání ty zásilky, které budou předány vnitřní kurýrní službě I. S-SNB po stanoveném termínu, který je uveden v plánu příjmu kurýrní diplomatické pošty. Dále ty zásilky, které nebudou upraveny a označeny v souladu s výše uvedenou směrnicí;
- e) sledovat správné používání jistících prostředků kurýrní diplomatické pošty. Podle potřeby a požadavků zajišťovat jistící prostředky a předávat je jednotlivým rezidentům;

2) náčelníkům odborů I. S-SNB a samostat.odd.

- a) zajistit plnění uvedené směrnice a pracovního řádu;
- b) v potřebném rozsahu informovat podřízené rezidentury;

3) náčelníkovi 59. odboru I. S-SNB

zajistit 2 x ročně výměnu SPZ vozidla vnitřní kurýrní služby a podle možnosti provádět výměnu vozidla samotného;

4) Odbor pro mezinárodní styky VOS FMV je povinen dodržovat a plnit směrnicí a pracovní řád v bodech, které se týkají jeho činnosti.

OMS VOS FMV sdělí do 15.2.1989 vnitřní kurýrní službě I.S-SNB

- hodnost, jméno a číslo služ.průkazu určeného odpovědného pracovníka za vybavování kurýrní diplomatické pošty
- adresu pracoviště (tlf.linka) určeného odpovědného pracovníka.

V případě změny určeného odpovědného pracovníka je nutno nahlásit změnu vnitřní kurýrní službě I. S-SNB.

II. R u š í m :

RNS č. 30/1973, RNS č. 17/1975, SPI č. 1/1978.

Rozkaz nabývá účinnosti dnem vydání.

Č.j.: A - 0014/12-89

Náčelník I. správy SNB

genmjr. Karel S O C H O R v.r.e.

Obdrží :

ZNS, NO a samost.odd.,
OMS VOS FMV

Klíč.heslo : kurýrní služba

Záznám

S rozkazem byli seznámeni (dne-kým).....
Opatření učiněná k provedení rozkazu

Datum Podpis náčelníka

Příloha č. 1 k RNS č. 4 /1989

~~Příjem řádové~~

Výtisk číslo :

Počet listů : 11

S M Ě R N I C E

PRO SPOJENÍ CENTRÁLY A REZIDENTUR
KURÝRNÍ DIPLOMATICKOU POŠTOU

Část I.

Všeobecná ustanovení

Písemné spojení centrály s rezidenturami a naopak je zajišťováno prostřednictvím kurýrní diplomatické pošty (dále jen "D" pošty). Za vybavení jednotlivých zásilek "D" pošty odpovídají :

- ve směru centrála - rezidentura
náčelníci odborů I. S-SNB (případně jiní určení účastníci používající služební kurýrní pošty I. S-SNB)
- ve směru rezidentura - centrála
rezidenti I. S-SNB v zahraničí (nebo jiní účastníci používající služeb kurýrní pošty I. S-SNB).

Jednotlivé odbory I. S-SNB jsou povinny předat zásilky kurýrní "D" pošty v termínech stanovených plánem příjmů vnitřní kurýrní službě organizačního odboru I. S-SNB.

Plán příjmu "D" pošty vypracovává a rozesílá účastníkům tohoto spojení vnitřní kurýrní služba I. S-SNB nejpozději 10 dní před stanoveným datem příjmu zásilek. Plán příjmu se rozpracovává na základě plánu kurýrních cest stanoveného 50. odborem I. S-SNB.

Kurýrní služba I. S-SNB odpovídá za :

- správné převzetí a evidenci převzaté kurýrní pošty
- vybavení zásilek, t. j. správné balení a zajištění
- bezpečnou dopravu kurýrních zásilek na 50. odbor I. S-SNB a zpět
- kontrolu neporušenosti balení a kontrolu zajištění zásilek z rezidentur a za jejich rozdělení jednotlivým odborům I. S-SNB
- v případě, že "D" poštu ze zahraničí přivezou jako zvláštní kurýři příslušníci I. S-SNB, zásilku předají na vnitřní kurýrní službu I. S-SNB k zaregistrování, v mimopracovní době ji uloží u operačního důstojníka I. S-SNB.

Zásilky mohou otevírat osoby k tomu určené !

Přeprava soukromých zásilek všeho druhu je zakázána !

Osobní dopisy pracovníků centrály, zasílané pracovníkům rezidentury (nebo naopak) - jsou zařazovány do zásilek kurýrní "D" pošty po souhlasu náčelníka odboru nebo rezidenta. Dopisy musí být otevřené (nezalepené) a nesmí obsahovat údaje týkající se služební činnosti a kádrových otázek.

Část II.

Charakter zásilek kurýrní diplomatické pošty

Kurýrní pošta se dělí podle charakteru na :

1) Diplomatickou poštu - označení zásilky "D" v kroužku

Diplomatickou poštou se přepravují výhradně materiály a dokumenty tajného a přísně tajného charakteru. Do utajované diplomatické pošty (označené "D"), která je přepravována převážně letecky, nesmí být zařazovány neutajované materiály, zbraně, kovové předměty (včetně sponek), technická zařízení, chemikálie apod..

Váha zásilky přepravované letecky musí být maximálně omezena, a to se zřetelem na příslušnou směrnici FMZV a mezinárodní dohody. Podle nich celková diplomatická zásilka přepravovaná kurýrem v kabině letadla nemá překročit váhu 5 kg /t.j. včetně zásilek FMZV, MZO, MNO aj./.

Neutajované materiály /různé publikace, knihy, tiskopisy atd./ musí být přepravovány diplomatickým cargem, diplomatickým zavazadlem, kapitánskou poštou.

2) Diplomatické zavazadlo - /obyčejná pošta/ - označení zásilky "OB" v kroužku

Diplomatickým zavazadlem se přepravují materiály a dokumenty neutajovaného charakteru a další obyčejné zásilky potřebné pro činnost rezidentury, případně centrály. Diplomatické zavazadlo je přepravováno stejným dopravním prostředkem, kterým cestuje kurýr, ale bez jeho dozoru.

3) Diplomatické CARGO - označení zásilky "CARGO"

Diplomatickým cargem se přepravují zásilky pomocného charakteru - jako dary pro agenturu, knihy a publikace legálního charakteru. Diplomatické cargo se zasílá letecky nebo kamionem ZÚ. Cargo není doprovázeno kurýrem.

4) Kapitánská pošta - označení "PPKL"

Kapitánskou poštou se přepravují zásilky mezi centrálou a ZÚ ve státech, ve kterých přistávají letadla ČSA na letištích pro civilní leteckou přepravu. Zásilky přepravované "PPKL" poštou se skládají z materiálů, u kterých je přeprava z jiných důvodů nevyhnutelná. Přeprava materiálů majících charakter státního tajemství - tajné, přísně tajné, PT-ZD - je zakázána /zák. č. 102/72 Sb./. Nesmí obsahovat přímou korespondenci mezi centrálou a rezidenturou.

Výjimku pro přepravu "PPKL" s označením "TAJNÉ" povoluje pouze náčelník I. S-SNB. V mimopracovní době a ve dnech pracovního klidu je v nutných případech možné zajistit převzetí "PPKL" pouze po předchozím projednání s kurýrní službou.

5) Zvláštní kurýr

Příslušníci I. S-SNB odjíždějící na služební cesty do zahraničí, jakož i KP cestující do ČSSR v souvislosti s dovolenou apod., mohou být využiti k dopravě kurýrní "D" pošty. O využití těchto pracovníků jako zvláštních kurýrů rozhoduje náčelník teritoriálního odboru, který musí zvážit, zda poštu může přepravovat pouze jeden příslušník nebo zda je nutný doprovod další čs. osoby.

Žádanku pro FMZV k vystavení průvodních dokladů (kurýrních listů a bordera) podepisuje náčelník, který zvláštního kurýra vysílá a schvaluje zástupce náčelníka I. S-SNB zodpovědný za příslušný úsek. Žádanka k vystavení průvodních dokladů se předkládá cestou kurýrní služby I. S-SNB. Manipulace s kurýrní "D" poštou, přepravovanou zvláštním kurýrem, se provádí podle těchto směrnic a v souladu se směrnicemi kurýrního oddělení FMZV čj.: 07942/71. Poštu určenou k využití u MV musí převážet pouze příslušníci SNB.

Způsob balení zásilek:

1) "D" pošta

- dokumenty se nesmí spínat kancelářskými kovovými sponami nebo jinými kovovými předměty
- určený pracovník příslušného odboru zabalí dokumenty a materiály tak, že je zajistí proti průsvitu a vloží do obálky, kterou pak prošije
- obálky 5 x zapečtí pečetním voskem a použije stanovené pečetidlo. Balíčky větších rozměrů, které nelze prošít, se zavážou a zapečetí
- dodržet maximální rozměry 21 cm x 30 cm x 7 cm

- na přední straně obálky nebo balíčku vyznačí stupeň ustanovení a charakter diplomatické pošty, t.j. "D"
 - prošití a pečetě přelepí průhlednou lepící páskou
 - uvede "číslo jednací", t.j. krycí značku odboru, číslo zásilky a rok /příklad KS/3-1987 BONN - dále se postupuje dle vzoru uvedeného na str. 10/
 - takto upravenou zásilku předá určený pracovník pracovníkům vnitřní kurýrní služby I. S-SNB
 - při předávání kurýrní diplomatické zásilky musí určení pracovníci předložit kurýrní službě organizačního odboru I. S-SNB doručovací knihu, ve které musí být uvedeno místo určení, číslo zásilky a datum převzetí kurýrní službou
- 2) "OB" - obyčejná - obálka nebo balík s materiály se přelepí na všech spojích. Nepečetí se a neprošívá. Uvede se značka odboru, obyčejné číslo jednací, místo určení a značka "OB"
- 3) "PPKL" - kapitánská pošta - obal je stejný jako u "OB", značí se "PPKL"
- 4) Diplomatické cargo - obal je stejný, označí se jako "CARGO".
Do států, kde není vyžadováno balení do kurýrních pytlů, může mít zásilka rozměry větší. V tom případě je nutno použít obal z juty, což zajišťuje odesílající odbor. Tyto větší rozměry a váhu je nutno předem dohodnout s kurýrní službou. Na obal z juty se píše pouze místo určení
- 5) Zvláštní kurýr - balí se stejným způsobem jako pošta "D"

Část III.

Manipulace s kurýrní diplomatickou poštou

Manipulace na odborech I. S-SNB /nebo u jiných účastníků/ při odeslání kurýrní diplomatické pošty :

- náčelník odboru I. S-SNB /nebo jiný účastník/ určí stálého odpovědného pracovníka k vybavování kurýrní pošty pro příslušné rezidentury
- určený pracovník soustřeďuje poštu k odeslání; po soustředění pošty zpracuje seznam /konsignaci/ odesílaných dokumentů a materiálů, včetně příloh
- seznam /konsignace/ obsahuje tyto náležitosti :
 - 1) pořadové číslo a název dokumentu /každá zásilka začíná číslem 1/
 - 2) pořadové číslo zásilky /každý kalendářní rok začíná číslem 1/
 - 3) počet listů a přesné vyznačení příloh
 - 4) v konsignaci se uvádějí i zásilky přepravované diplomatickým zavazadlem a cargem

Manipulace s došlou kurýrní poštou na rezidentuře se provádí podle následujících zásad :

- po převzetí diplomatické pošty od kurýrů zkontroluje určený pracovník 50. odboru, zda vrchní obaly zásilky nejsou narušeny. Porovná obsah s přiloženým seznamem, který po potvrzení zašle zpět na kurýrní oddělení FMZV. Zásilky předá adresátům proti podpisu
- po vybalení zásilek z kurýrních pytlů převezme pracovník 50. odboru nebo rezident obálky /balíky/ určené pro rezidenturu. Před jejich rozbalením překontroluje, zda během

přepravy nedošlo k poškození pečetí, případně k neoprávněnému otevření zásilek /prohlídkou a chemickou zkouškou/. Obsah jednotlivých zásilek zkонтroluje podle připojené konsignace, kterou potvrdí a zašle zpět na vnitřní kurýrní službu

Manipulace s odesílanou kurýrní diplomatickou poštou na rezidenturách:

Náčelník 50. odboru I. S-SNB nebo rezident určí jednoho stálého odpovědného pracovníka k vybavování kurýrní diplomatické pošty, který se řídí tímto postupem :

- pošta k odeslání, předaná určenému pracovníkovi, je již uzavřena v obálkách, které musí být prošity a zapečetěny rezidentem
- v každé obálce je samostatný seznam dokumentů a materiálů /konsignace/, používá se pouze stanovené pečetidlo rezidenta, které zná adresát. Prošití a pečetě jsou přelepeny průhlednou lepící páskou. Na přední straně obálky nebo balíčku je vyznačena poznávací značka /krycí označení/ příslušného odboru /nebo jiného účastníka/
- určený pracovník vypracuje samostatný seznam přepravovaných dokumentů a materiálů /konsignaci/. Do konsignace se uvádějí i zásilky přepravované jako diplomatické zavazadlo nebo cargo
- konsignace má tyto náležitosti :
 - 1) pořadové číslo zásilky /každý kalendářní rok začíná číslem 1/
 - 2) pořadové číslo obálek nebo balíčků /každá zásilka začíná číslem 1/ s vyznačením adresáta
- určený pracovník soustřeďuje poštu a zpracovanou konsignaci zabalí do prvního obalu a zajistí stanoveným způsobem
- na první obal vyznačí "TAJNÉ" a zřetelně značku "U"

- na druhý obal vyznačí běžně užívané číslo jednací, v jehož lomítku napiše značku ZX - rok, všechny spoje přelepí průhlednou lepící páskou
- takto upravenou zásilku zabalí do třetího obalu a vyznačí adresu MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ - PRAHA a zásilku opatří pečetěmi zastupitelského úřadu a běžně užívaným číslem jednacím, v jehož lomítku napiše značku ZX - rok a do kroužku vyznačí charakter zásilky, všechny spoje přelepí průhlednou lepící páskou
- diplomatickou poštu přepravovanou osobně kurýrem označí "D" v kroužku

část IV.

Krycí označení odborů I. S-SNB a dalších účastníků kurýrní diplomatické pošty na zásilkách přepravovaných kurýrní službou I. S-SNB

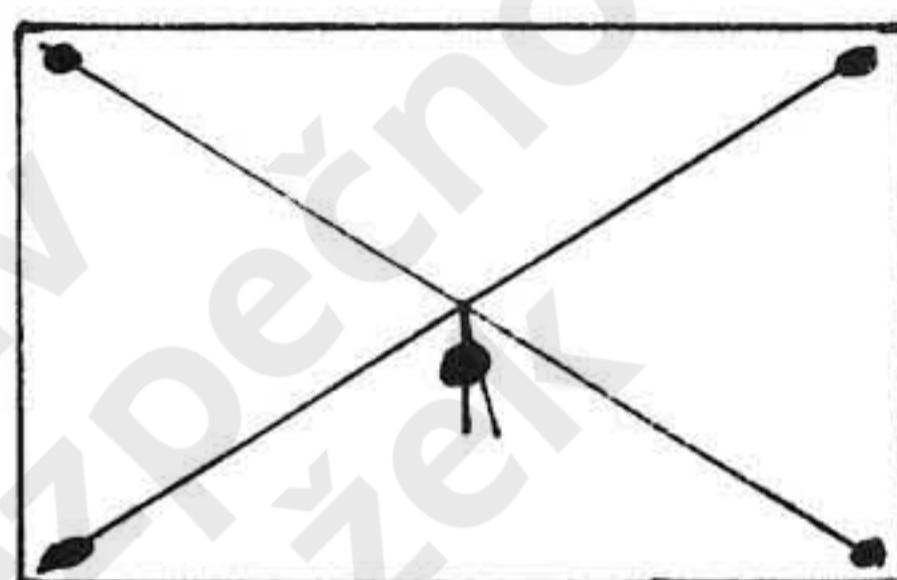
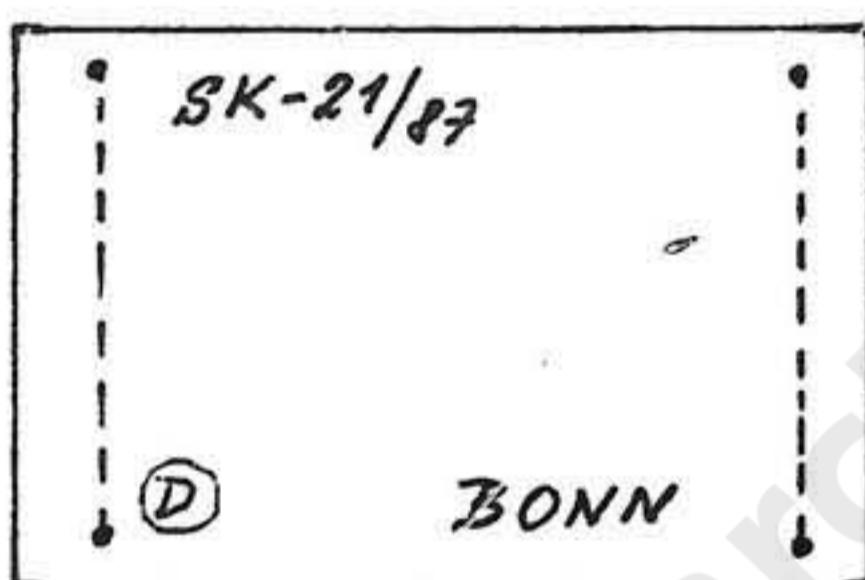
Pro zahraniční zásilky odborů I. S-SNB a dalších účastníků kurýrní diplomatické pošty je používáno následující krycí označení:

odbor	17	GS	odbor	50	OS
odbor	18	CJ	odbor	52	ZA
odbor	23	JO	odbor	55	EH
odbor	25	PK	odbor	59/1	SF - (finanční)
odbor	26	BK	odbor	59/2	RE - (dopravní)
odbor	27	SA	odbor	59/3	HR - (hospodáři)
odbor	28	OC	odbor	69	DI
odbor	36	VU	odbor	74	IP
odbor	37	AL	odbor	80	JS
odbor	47	MZ			

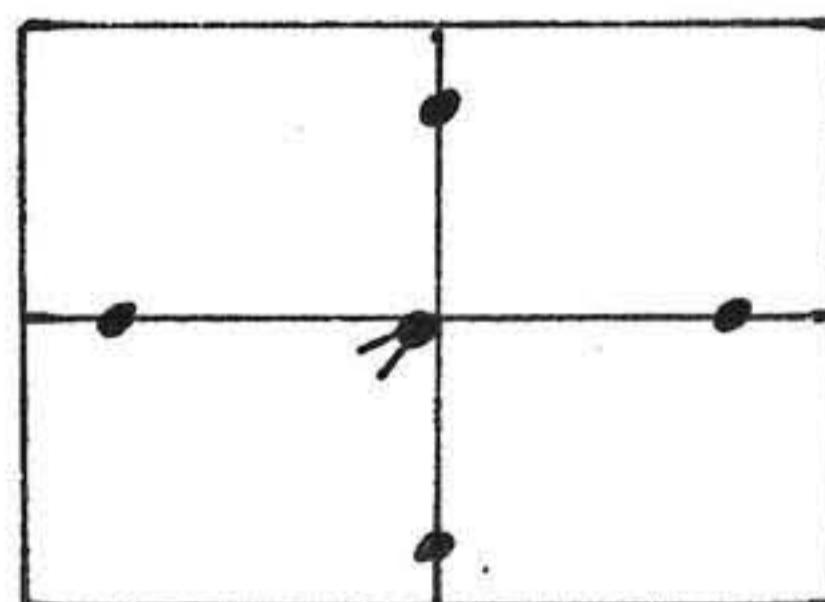
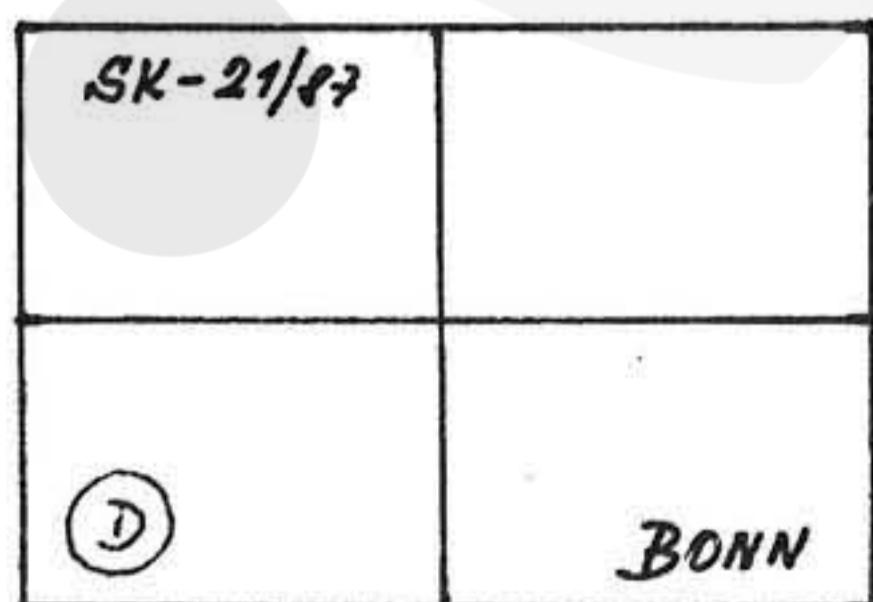
VZOR ZÁSILEK "D"

Dodávaná pošta z odborů na kurýrní službu I. S-SNB charakteru
(D)

obálka - musí být prošita a zapečetěna 5 pečetěmi



balíček - převázán, celkem 5 pečetí



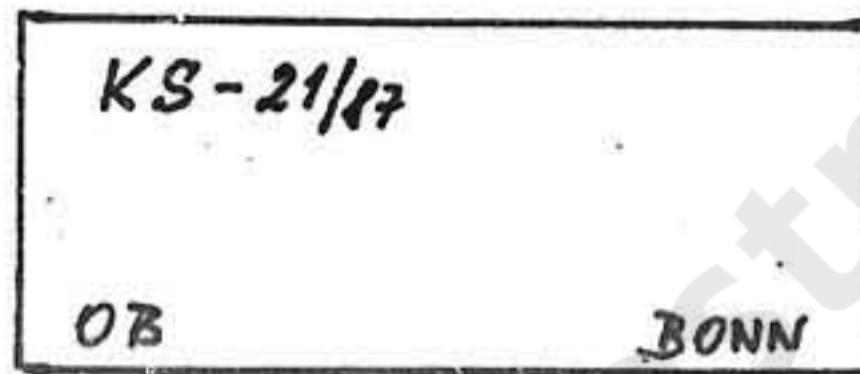
všechny spoje, převázání a pečetě musí být přelepeny
průhlednou lepicí páskou

VZOR ZÁSILEK - OB, PPKL, CARGO

všechny spoje u těchto zásilek se přelepí
lepící páskou

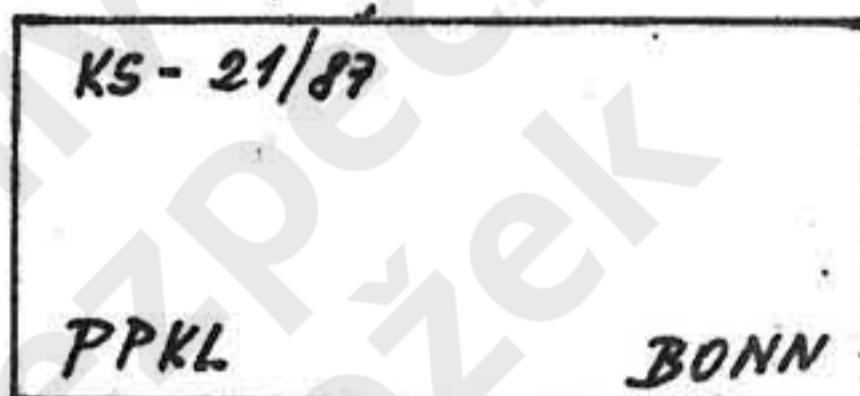
OB

obyčejná pošta

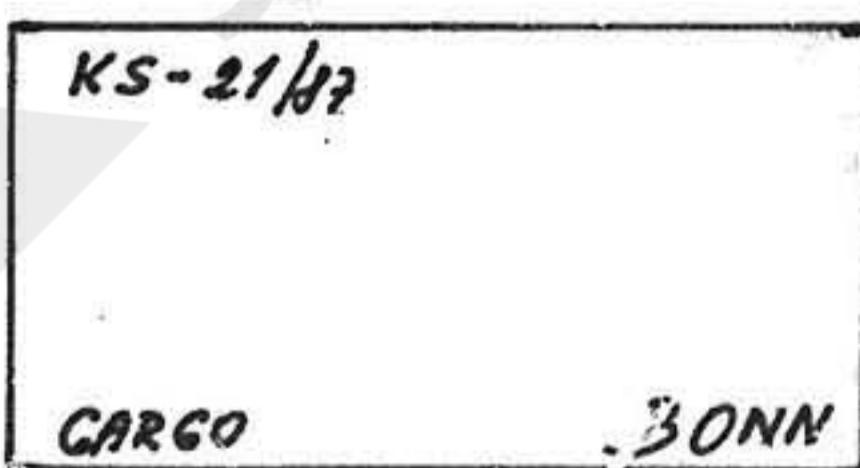


PPKL

pošta přepravovaná
kapitánem letadla



CARGO



~~Příloha č. 2 k RNS č. 4 /1989~~

Výtisk číslo :

Počet listů : 8

P R A C O V N Í Ř Á D

VNITŘNÍ KURÝRNÍ SLUŽBY I. SPRÁVY SNB

Část I.

Přeprava písemností v rezortu MV ČSSR je řešena služebními předpisy Adm-I-1 a NMV č. 12 ze dne 4.dubna 1979. V podmínkách I. S-SNB je tato otázka řešena RNS č.4/1989.

Kurýrní služba I. S-SNB je součástí organizačního odboru I. S-SNB.

Při dodržování zásad bdělosti, ostražitosti, přísné kázně a konspirační organizace provádí bezpečnou, pravidelnou a úspornou přepravu důležitých služebních dokumentů a materiálů.

Kurýrní službu I. S-SNB řídí určený odpovědný pracovník, který je podřízen náčelníkovi organizačního odboru I. S-SNB.

Pracovní řád kurýrní služby I. S-SNB, jeho doplnění a úpravy, schvaluje náčelník organizačního odboru I. S-SNB.

Kurýrní služba I. S-SNB zajišťuje tyto úkoly:

- a) ve spolupráci s pracovníkem podatelný, sekretariátu organizačního odboru a náčelníka I. S-SNB, organizuje a provádí přepravu služební pošty mezi I. S-SNB a ústřední podatelnou FMV,MV ŽP ČSR,součástmi SNB a dalšími složkami i mimo rámec FMV

- b) přejímá od jednotlivých odborů I. S-SNB a součástí SNB služební poštu určenou do kurýrní diplomatické pošty, provádí její evidování, balení, zajištění a předává jí 50. odboru I. S-SNB
- c) přejímá od 50. odboru I. S-SNB došlou kurýrní diplomatickou poštu, eviduje jí a provádí její distribuci adresátům
- d) zajišťuje výběr zásilek z krycích poštovních schránek

Část II.

Povinnosti příslušníka staršího referenta specialisty kurýrní služby :

- organizuje a řídí činnost vnitřní kurýrní služby, rozepisuje trasy vnitřní kurýrní služby, plány příjmu kurýrní diplomatické pošty
- stanovuje a obměňuje trasy rozvozu vnitřní kurýrní pošty
- přijímá odesílané zásilky kurýrní diplomatické pošty, provádí jejich balení a zajištění, eviduje záznamy a konsignace těchto zásilek a tyto archivuje v pomocném svazku rezidentur /svazky konsignací a záznamů/
- přejímá zásilky došlé kurýrní diplomatické pošty od 50. odboru I. S-SNB, eviduje záznamy těchto zásilek a tyto archivuje v pomocném svazku rezidentur; kontroluje zajištění zásilek
- ve spolupráci se VI. správou SNB organzuje a provádí změnu zajištění zásilek kurýrní diplomatické pošty /jednou za tři roky/
- dbá na řádné uložení dočasně nepředaných zásilek a prostředků zajištění
- dbá, aby zásilky "D" a všechny tajné materiály na vnitřních trasách přepravovali vždy dva pracovníci vnitřní kurýrní služby
- zabezpečuje radiotelekомуникаční spojení

Část III.

Povinnosti kurýra vnitřní kurýrní služby I. S-SNB:

- kurýr vnitřní kurýrní služby je řízen st. referentem specialistou kurýrní služby a plní úkoly v rozsahu jeho povinností
- provádí přepravu služební kurýrní pošty na adresy výslovně určené a jemu osobně známé
- k přepravě zásilek používá pouze tras stanovených mu st. referentem specialistou vnitřní kurýrní služby
- je odpovědný za bezpečné uložení a přepravu zásilek a za jejich předání vyznačenému adresátovi proti potvrzení
- při přepravě zásilek služební a kurýrní diplomatické pošty musí být ozbrojen služební zbraní
- zásilky nesmí přepravovat sám
- radiospojení - telefonní - udržuje a kontroluje dle směrnic pro spojení
- dopravní prostředek musí udržovat ve spolehlivém technickém stavu
- během přepravy zásilek je kurýrovi vnitřní kurýrní služby zakázáno plnit jakékoli jiné úkoly
- v případě dopravní nehody:
 - vyrozumí radiostanicí operačního důstojníka a služební vedení organizačního odboru I. S-SNB
 - nehodu oznámí VB
 - zajistí poštu proti odcizení a vyčká příjezdu služebního vedení a pracovníka kurýrní služby

Služební a kurýrní diplomatická pošta je přepravována službním dopravním prostředkem, vybaveným radiostanicí, za přítomnosti dvou ozbrojených příslušníků vnitřní kurýrní služby I. S-SNB, nebo jiných příslušníků I. S-SNB, kteří musí být poučeni v rozsahu "Pracovního řádu" vnitřní kurýrní služby I. S-SNB.

Dopravní prostředek a zásilky v něm uložené n e s m í být ponechány bez střežení. V případě, že pracovníci vnitřní kurýrní služby přenášejí větší množství pošty společně, jsou povinni vozidlo uzamknout a od nejbližšího náčelníka si vyžádají dočasné střežení.

Pracovníci vnitřní kurýrní služby :

- nemají právo otevřít zásilky, měnit označení zásilek kurýrní diplomatické pošty a zprostředkovávat jakýmkoliv způsobem požadavky na změnu tohoto označení
- jsou povinni okamžitě hlásit všechny signály a poznatky o narušení utajení služební a kurýrní diplomatické pošty náčelníkovi organizačního odboru I. S-SNB, jakož i všechna porušení směrnic pro kurýrní diplomatickou poštu /nedodržování termínů, balení, váhy, rozměrů, nedostatků v evidenci atd./
- o zjištěných skutečnostech jsou povinni napsat služební záznam

V místnosti vnitřní kurýrní služby se kromě kurýrních pracovníků a přímých nadřízených n e s m í nikdo zdržovat.

Část IV.

Manipulace s vnitřní poštou připravenou k odbavení nebo k přijetí podatelnou I. S-SNB :

- zabalena a připravena služební pošta k distribuci cestou kurýrní služby je převzata s doručovacími knihami /průvodkami nebo jinou evidenční dokumentací/ pracovníky kurýrní služby, kteří ji uloží do přepravních kontejnerů a zajistí proti ztrátě
- kurýrní služba je povinna předat služební poštu jen určeným adresátům a příjem pošty nechat potvrdit v doručovacích knihách
- pracovníci kurýrní služby jsou povinni, po ukončení rozvozu služební pošty, předat doručovací knihu zpět podatelně a podat hlášení o případných nedostatcích při doručování
- při převzetí služební pošty od ústřední podatelnny FMV a MV ČSR

/nebo jiných součástí/ potvrzuje pracovníci kurýrní služby převzetí pošty, uloží ji do přepravních kontejnerů a zajistí před ztrátou

- převzatou služební poštu předají pracovníci kurýrní služby okamžitě po návratu z trasy na podatelnu I. S-SNB

Manipulace s kurýrní diplomatickou poštou :

- kurýrní služba přijímá k odbavení zásilky označené "D", "OB", "CARGO", "PPKL" a zvláštních kurýrů od jednotlivých odborů I. S-SNB a jiných účastníků
- kurýrní diplomatickou poštu přejímá určený pracovník - st. referent kurýrní služby nebo jím určení pracovníci
- převzetí kurýrní diplomatické pošty se potvrzuje v doručovací knize /na průvodce, nebo jiné evidenční dokumentaci/
- příprava kurýrní diplomatické pošty k odeslání se provádí podle "Směrnice pro spojení centrály a rezidentur"
- řádně zabalená, zajištěná a připravená pošta se přepraví cestou vnitřní kurýrní služby 50. odboru I. S-SNB, kde je předána určenému pracovníkovi
- předání a převzetí kurýrní diplomatické pošty se potvrzuje v doručovacích knihách
- při převzetí kurýrní diplomatické pošty došlé ze zahraničí pracovníci kurýrní služby potvrdí 50. odboru I. S-SNB její převzetí a přepraví poštu na kurýrní oddělení I. S-SNB, kde jí překontrolují a připraví k distribuci jednotlivým účastníkům
- při předání došlé kurýrní diplomatické pošty ze zahraničí jednotlivým odborům se předání potvrzuje v doručovací knize

1) Diplomatická pošta charakteru "D"

- po převzetí od jednotlivých účastníků se zapíše podle značek odboru do knihy "Protokol zásilek" a soustředí se podle jednotlivých zemí určení - rezidentur

- vizuálně se kontroluje balení, pečetění a označení zásilek
- pošta, soustředěná podle zemí určení, se zapíše do soupisky konsignace, která se označuje pořadovým číslem odeslaných zásilek, počínaje č. 1 od počátku běžného kalendářního roku
- dále se do soupisky vyznačuje adresa a datum, kdy je zásilka odevzdána 50. odboru I. S-SNB
- konsignaci vypracovávají příslušníci kurýrní služby
- provádí se první balení, ke kterému se připojí prvopis konsignace, druhopis konsignace se ukládá do pomocného svazku "Expedice rezidentury". První balení se pečeti na místech spojů papíru k tomu určenou pečetí celkem 5 x a provádí se zajištění podle dokumentu "DORA". Balení se pak jistí v každém spoji průhlednou lepící páskou, kterou se současně přelepí i všechny pečetě. Na obal se vyznačí číslo jednací konsignace, "TAJNÉ" a velké písmeno "V"

Příklad:

líc obalu

Č.j.: 1/ZX-87

"V"

TAJNÉ

rub obalu

"V"

TAJNÉ

- provádí se druhé balení a jistí se všechny spoje průhlednou lepící páskou. Na obal se napiše č.j. protokolu zásilky, vyznačí se razítkem "DŮVĚRNÉ" a napiše se adresa

Příklad:

Č.j.: 153/ZX-87

"DŮVĚRNÉ"

VELVYSLANECTVÍ ČSSR

C a i r o

- provádí se třetí balení a všechny spoje se lepí obyčejnou páskou, razítkem se vyznačí adresa úřadu a charakter pošty "D"

- pošta, připravená k odeslání podle jednotlivých zemí, se zapíše do průpisového bloku a proti potvrzení se předá 50. odboru I. S-SNB. Prvopis bloku si ponechá 50. odbor, druhopis zůstává v bloku, který archivuje kurýrní služba I. S-SNB

2) Diplomatická pošta charakteru "OB" /obyčejná/

- po převzetí zásilek od jednotlivých účastníků se zapíše podle značek odboru do knihy "protokol zásilek" a soustředí se podle jednotlivých zemí určení - rezidentur, připíše se do seznamu pošty ke konsignaci
- první balení se provádí do obyčejného papíru bez pečetění, všechny spoje se přelepí průhlednou lepící páskou, na obal se napiše č.j. protokolu zásilky, vyznačí se razitkem "DŮVĚRNÉ" a napíše se adresa úřadu
- provede se druhé balení, přelepí obyčejnou lepící páskou, razitkem se vyznačí adresa úřadu a charakter pošty "OB"
- pošta, připravená k odeslání podle jednotlivých zemí, se zapíše do průpisového bloku a proti potvrzení se předá 50. odboru I. S-SNB. Prvopis bloku si ponechá 50. odbor, druhopis zůstává v bloku, který archivuje kurýrní služba I. S-SNB

3) Zásilka "CARGO"

- kurýrní služba balí "CARGO" do dvojího balení jako diplomatickou poštu charakteru "OB", vrchní balení se na všech spojích přelepí obyčejnou lepící páskou, na vrchní balení se razitkem vyznačí místo určení a označí "CARGO"
- zásilky "CARGO" větších rozměrů jsou baleny přímo odesílajícími odbory, které je zabalí do dvojího balení, přelepí obyčejnou lepící páskou a zašijí do jutového obalu označeného zemí určení a předají kurýrní službě I. S-SNB
- všechny zásilky "CARGO" jsou zapisovány do "Protokolu zásilek" kurýrní služby I. S-SNB
- "CARGO" jsou rovněž zapisována do konsignací v následující zásilce diplomatické pošty charakteru "D"

4) Kapitánská pošta "PPLK"

Kapitánská pošta se balí stejným způsobem jako zásilka označená "OB". Celková zásilka může mít maximálně rozměry A4 o síle 5 cm a váhu 1 kg /včetně ostatních účastníků/.

Přeprava kurýrní diplomatické pošty se řídí zásadami uvedenými v "Pracovním řádu" 50. odboru I. S-SNB.

Manipulace s kurýrní diplomatickou poštou došlou z rezidentur na kurýrní službu I. správy SNB :

- kurýrní diplomatická pošta došlá z rezidentur je přijímána pracovníky kurýrní služby I. S-SNB na 50. odboru I. S-SNB
- pošta se přejímá podle dodacího listu, jehož prvopis se ukládá na kurýrní službě I. S-SNB do složky "Převzatá pošta"
- z přijaté pošty se sejmou vrchní obaly a podle konsignace se zkontroluje úplnost došlé pošty
- provede se kontrola zajištění podle dokumentu "DÓRA"
- pošta se rozdělí podle označení jednotlivých odborů a těmto se předá proti potvrzení na konsignaci došlé pošty, která se ukládá do složky "EXPEDICE REZIDENTURY" a zároveň proti potvrzení v doručovací knize
- pošta určená jiným účastníkům kurýrní diplomatické pošty, mimo I. S-SNB, se neotevírá a předává se proti potvrzení v doručovací knize

Manipulace s písemnostmi, které byly přepraveny kurýrní diplomatickou poštou z rezidentur, se řídí podle platných administrativních předpisů FMV a Směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. S-SNB /RNS č. 2/1988/.