

Stupeň utajení **ZRUŠEN**
dle §22, odst. 4, zák. č.
412/2005 Sb., dne
12.5.2006

31/12/78

ROZKAZ

18.00302
~~Tajné!~~

VÝTIŠK
20

NÁČELNÍKA I. SPRÁVY FMV

Ročník 1978

V Praze dne 10.ledna 1978

Číslo 2

administrativní

Vyřazování písemností na I.správě FMV

I.

V souladu se Směrnicemi pro vyřazování písemností v ministerstvech vnitra /MV-adm-I-5/ a Archivním a dokumentačním řádem I.správy FMV, vydaných RNS č. 41/74 a s dalšími služebními předpisy, zejména upravujícími ochranu utajovaných skutečností v y d á v á m

Směrnice pro vyřazování a ničení písemností na I.správě FMV /dále jen "Směrnice"/.

Z r u š u j i RNS č. 30/75 z 23. prosince 1975 a opatření, na tento rozkaz navazující.

U k l á d á m všem zástupcům náčelníka I.správy FMV, náčelníkům odborů a samostatných oddělení - zabezpečit úkoly ze Směrnic vyplývající, soustavně řídit a kontrolovat plnění úkolů upravených připojenými směrnicemi, zejména

- v souvislosti s každoročním hodnocením stavu ochrany utajovaných skutečností a konspirace, vyhodnotit též praxi na tomto úseku;
- nepřipustit průtahy při vyřizování - administrativní vyřízení - zejména, aby písemnosti u níž je vyznačeno zničení zůstala zachována;

- do 20.ledna 1978 jmenovat vyřídovací komise na všech odborech /odd./ a nahlásit jejich složení sekretariátu náčelníka I.SFMV.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1978.

Čj.A-0273/12-1977

Náčelník I.správy FMV
genmjr. RSDr. Miloš HLADÍK
v zast. plk. Ondrej DOVINA v.r.

Obdrží:

N,ZN, odbory
a sam. odd.,HV-KSČ,
OŠ,inspekce náčel.správy,
pověřený příslušník,
oblastní odbory,
všichni předsedové vyřazo-
vacích komisí - obdrží jen směrnice

Z á z n a m

S rozkazem byli seznámeni (dne-kým).....

Datum: Podpis náčelníka:

S m ě r n i c e

pro vyřazování a ničení (skartaci) písemností na I.SFMV

I.

Čl.1

(1) Vyřazování, archivování a ničení vyřazených písemností se řídí Směrnicemi pro vyřazování písemností v ministerstvech vnitra - MV-adm-I-5 a v oblasti operativní korespondence Archivním a dokumentačním řádem I.správy FMV (dále jen "ADŘ"), vydaným RNS č. 41/74, z nichž tato směrnice vychází a které jsou pro celou manipulaci závazné.

(2) Účel a pojetí vyřazování - skartace - písemností definuje čl. 27 ADŘ; sleduje se jím jednak archivní úschova materiálů toho hodných, jednak vlastní skartace, tj. zničení vytříděných materiálů - písemností, které nemají dokumentační hodnotu, ale naopak nesou s sebou nebezpečí vyřazení utajovaných skutečností

(3) Postup při vytřídování, předávání a ukládání v archivech, stanovení uschovacích lhůt v souladu s vyřazovacími znaky, kategorizaci svazků a písemností řeší předpisy uvedené v odst. 1.

Čl. 2

(1) Tato směrnice, vycházející z uvedených služebních předpisů, upravuje postup skartací v podmínkách útvarů centrály I.správy FMV; oblastní odbory I.SFMV při přepravě a ničení v dohodě s KS SNB, pro residentury platí čl.92 RNS č. 29/1973.

Vždy však musí být spolehlivě podchyceno datum a místo skutečného zničení materiálů, kdo se na ničení podílel a příslušné (průkazné) vyznačení v evidenčních pomůckách (protokol, evidence přijatých šifer, spisový přehled, sběrný arch apod.).

(2) Písemnosti operativního charakteru zařazované do samostatných agenturně operativních svazků (podsvazků), jež tvoří operativní fond, nemohou být skartovány s výjimkou duplicitních materiálů. V těchto případech vyznačí referent zničení na originále. Vytřídění a skartaci po archivování svazku řeší čl. 30 ADŘ, který jiné vyřazování písemností ze svazků vylučuje.

(3) Pro oblast statisticko-evidenčního fondu platí čl. 11 - 13 ADŘ, z něhož vyplývá, že ke skartaci stané evidence v souvislosti s nahražením novou, dává souhlas náčelník I. SFMV, který současně jmenuje skartační komisi.

(4) Neprodleně, resp. při nejbližší skartaci, mohou být zničeny písemnosti, které ihned po vyřízení nesporně pozbývají dokumentační význam, jakož i nadpočetné výtisky (čl. 7 odst. 5 MV-adm-I-5.)

(5) Za dodržování zásad stanovených služebními předpisy a touto směrnicí odpovídají v rozsahu své pravomoci náčelníci útvarů, kteří řídí a kontrolují práci komise, zajišťují podmínky plynulé skartace a činí potřebná opatření, zejména ve vztahu k jiným útvarům.

Čl. 3

(1) Skartace se člení na :

- a) periodické - prováděné každoročně v době od 1. ledna do 30. dubna (čl. 8 MV-adm-I-5) a
hromadné - prováděné zpravidla v souvislosti s likvidací různých vrácených, rozmnožovaných materiálů - po skončení akcí - pomocného materiálu - v souvislosti s předáváním funkce - útvaru apod.

b) běžné - prováděné refernty za účelem likvidace duplicitních písemností, konceptů, vadných vyhotovení apod. Drcení nebo pálení si provádí sami záhy po splnění úkolu, za pomoci, resp. dozoru spolupracovníka, který - pokud je materiál evidován - zničení spolupodepisuje na originálu nebo v přísl. evidenci (v protokole, rozdělovníku apod.)

(2) Náčelník, nebo jiný určený člen skartační komise, popř. předseda spolupodepisuje každé jiné vytřídování materiálů ze svazků (gumování magnetofonových pásek po výpsání rukopisů, cizí dokumentace apod. jež byly jinak zadokumentovány apod.)

(3) Zničení rozmnožovacích pomůcek, negativů apod. (pokud nemají být archivovány) vyznačuje vedoucí rozmnožovny nebo speciálního pracoviště záhy po splnění úkolu na žádance, či jiném evidenčním přehledu a současně provede jejich zničení (spálení, roztržení).

(4) Běžné ničení šifer sekretariáty náčelníků, jimž jsou šifry určeny je upraveno příslušnou směrnicí šifrové služby.

Čl. 4

(1) Všechny běžné skartace (čl. 3 odst. 1 písm. b) nepodléhají hlášení ani celkovému režimu upravenému touto směrnicí, pokud však jsou materiály evidovány, musí být průkazný doklad o tom, kdy a kým byly zničeny, doložené vlastnoručními podpisy (lze použít razítko "zničeno" v seznamu dokumentů nebo spisovém přehledu v rubrice "poznámka"). Drž takto vzniklou nutno běžně ukládat v určené místnosti v suterénu objektu "ŠA" a "T" v za-
pečetěných pytlích. Při svozu do papíren budou tyto pytle zahrnuty do protokolu o vytřídění (skartaci) viz vzor č. 1 a s ostatními materiály 59. odboru s příslušným ozna-

čením a předány předsedou VK k odvozu vedoucímu skupiny vyčleněné pro transport.

(2) Skartace prováděné po uložení svazků v archivu SEO-AEO, týkající se operativního, statisticko-evidenčního a spisového fondu upravuje ADŘ v čl. 30-33. Skartační komise k tomu vytvořené se řídí zásadami upravenými touto směrnicí.

(3) Periodické a hromadné skartace provádí kolektivně vyřizovací komise od vyřídění až po vlastní zničení (resp. předání 59. odboru). Do skartačního protokolu se zapisuje pouze základní označení, resp. ročník protokolu, popř. jiné označení evidence /např. SIRy 1-5/1976/ z níž byly materiály vyňaty a u příslušné položky (čj.) bude vyznačeno "zničeno" užívaným razítkem, opatřeným datem a podpisem předsedy skartační komise (čl. 17 MV-adm-I-5).

Čl. 5

(1) Náčelníci útvarů jmenují nejméně tříčlenné vyřizovací (skartační) komise (dále jen "VK") v čele s předsedou, jemuž náčelník udělí zmocnění k organizování vyřizovacích prací vedoucím protokolů a dalším pracovníkům. Předsedou VK je zpravidla třeba jmenovat zástupce náčelníka nebo jiného vedoucího pracovníka; funkci předsedy nemůže zastávat příslušnice, která vede jednací protokoly nebo eviduje předpisy.

(2) Členy komise mají být především funkce, které mají vztah ke spisové službě (vedoucí protokolu) a mají schopnosti odpovědně plnit svěřené úkoly až po skutečné zničení (předání 59 odboru) vyříděného materiálu v označeném a zapečetěném obalu způsobitelném k přepravě.

(3) Složení vytrídovací komise včetně služebního zařazení jednotlivých členů hlásí náčelník útvaru sekretariátu náčelníka I.SFMV. Obdobně nejpozději do 3 dnů, informuje o všech změnách složení komise. Opisy hlášení zasílá současně náčelníkovi 59. odboru I.SFMV.

Čl. 6

(1) Náčelníci útvarů stanoví na základě návrhu předsedy VK rozsah a termíny, popř. nařídí součinnost dalších příslušníků. K běžně prováděným skartacím stanoví další podmínky popř. omezení. Bez souhlasu náčelníka nelze skartace provádět.

(2) Součinností s jinými útvary I.SFMV, při zajišťování úkolů souvisejících se skartací (zejména s odborem 59) může náčelník pověřit předsedu VK.

(3) Projednání skartace materiálů označených PT a PT ZD s pověřeným příslušníkem I.SFMV (čl. 36 odstavec 2 MV-adm-I-5) zajišťuje náčelník útvaru. Nejméně 10 dnů před vlastním zničením, záhy po vytrídění, popř. před odvozem zašle opis protokolu o vytrídění (skartaci) - viz vzor č. 1. Pokud pověřený příslušník I.SFMV neprovede do doby zničení (odvozu) kontrolu, ani jiné opatření (nepozastaví zničení), má se za to, že se zničením souhlasí.

Čl. 7

(1) Organizace skartace musí odpovídat sledovanému účelu; proto musí být

- a) přesně vymezen rozsah skartace (časově i co do druhů);
- b) důsledně provedeno vytrídění se současným vyznačením v protokolech, popř. v jiných evidencích ("zničeno", datum, podpis předsedy VK), podle čj. včetně počtu listů;
- c) vytríděné materiály ihned kontrarovány a uloženy v pytlich popř. v jiných obalech, označených číslem odboru, popř. blíže popsány;

- aa) ihned zapečetěné, uložené na bezpečném místě, až do předání k odvozu;
- bb) přeneseny k drtícím strojům a za přítomnosti nejméně dvou členů VK zničeny, popř. spáleny, nebo roztaveny;
- d) zpracován protokol o hromadné skartaci a jeho opis ihned odeslán pověřenému příslušníkovi I.SFMV;
- e) ověřeno, zda je zabezpečena přeprava (odvoz), v případě aa), nebo spálení (roztavení) v případě bb) shora;
- f) provedeno předání všech zapečetěných pytlů a obalů odpovědnému pracovníkovi 59.odboru proti potvrzení (k naložení a k odvozu - dohlédnou, aby byly všechny řádně naloženy, bez porušení obalů a pečetí).

(2) Při provádění skartace nutno dbát na to, aby vždy při vytrídění originálů byly současně zničeny všechny opisy, přílohy, popř. podklady (prameny) z nichž byla písemnost vytvořena, nebo s nimiž úzce souvisí - pokud nebyly odeslány mimo útvar, nebo archivovány.

(3) Předseda VK odpovídá za to, že do materiálů určených k odvozu do papíren nebo k drcení vlastními silami se nedostanou kovové předměty, umělá hmota (filmové svitky apod.), barvicí papíry (indiga), pásy od psacích strojů nebo jiné předměty znehodnocující papírovou surovinu.

Čl. 8

(1) Náčelník 59.odboru I.SFMV plánuje každoročně svozy materiálů určených ke zničení (v papírnách) rozmělněním - spálením.

Závazné termíny a místo přejímky v objektu "ŠA" a "TA" stanoví po konzultaci s náčelníkem sekretariátu I.SFMV a s pověřeným příslušníkem I.SFMV v souladu s příslušnými služebními předpisy a potřebami útvarů I.SFMV.

(2) Naložený materiál určený ke zničení musí být neprodleně dopraven do papíren nebo ke spálení a tentýž den za dozoru odpovědného vedoucího přepravy zničen.

(3) Šrotovnu papíru (sklad papírové drtě) v mimo - pracovní dobu uzamyká (zabezpečuje) pracovník pověřený náčelníkem 59.odboru, který eviduje zapůjčování klíčů.

Čl. 8

(1) Přepravu materiálu určeného ke zničení zabezpečuje skupina pracovníků v čele s odpovědným vedoucím, určená náčelníkem 59.odboru I.SFMV.

(2) Vedoucí skupiny potvrzuje předsedovi VK převzetí materiálů v zapečetěných obalech (počet a druh - balíky, pytle). Organizuje naložení a zabezpečuje celou přepravu včetně vykládání do rozmělnovací lázně (kalandru) v papírnách; při pálení zajišťuje postupné vkládání do kotle, popř. jiné spolehlivé zničení.

(3) Vedoucí skupiny dbá zejména, aby korba nákladního vozu byla zakryta plachtou, obaly - pytle naloženy s neporušenou pečetí tak, aby během přepravy nemohly spadnout, přeprava byla plynulá bez zastávek a s ozbrojeným doprovodem v nákladním voze i v doprovodném vozu, který jede neustále za nákladním vozem. Při transportu a sypání do kalandru dbá, aby nedošlo k úletu části obsahu, k odnětí nebo k nezničení některé písemnosti v důsledku rozsypání nebo jiného opomenutí. Je vhodné počítat jednotlivé převzaté obaly na útvarech a při vysypávání si odsouhlasit počet převzatých obalů (pytlů).

(4) O provedené skartaci pořídí vedoucí skupiny stručný záznam - (viz vzor č. 2), ve kterém uvede datum a místo skartace, ze kterých útvarů I.SFMC, kolik pytlů - obalů skartu převzal a kolik bylo celkem zničeno (součet). Současně upozorní na závady, mimořádné události a popř. navrhne opatření.

Čl. 10

(1) Bližší výklad a potřebná vysvětlení k této směrnici poskytují:

- a) vedoucí spisové služby sekretariátu náčelníka I.SFMV, která dozírá na dodržování předpisů o spisové službě;
- b) vedoucí SEO - AEO - 55.odboru I.SFMV stran ukládání do archivu;
- c) náčelník 59.odboru I.SFMV, pokud jde o svoz, přepravu a její zabezpečení;
- d) pověřený příslušník I.SFMV k otázkám týkajícím se OUS.

(2) Práce VK se zúčastňují zpravidla všichni členové komise; úkoly rozděljuje předseda VK tak, aby byla záruka důsledného splnění stanovených cílů.

(3) Náčelníci útvarů mohou v zájmu zkvalitnění plnění úkolů v souladu s touto směrnicí vydávat v rámci své působnosti další vlastní pokyny.

Tajné!

VZOR č. 1

k RNS č. 2/78

Výtisk č. 34.....

I. S P R Á V A F M V

..... odbor

TAJNÉ - PŘÍSNĚ TAJNÉ +)

Čj. A- / -197...

V dne197...

Protokol o vyřídění (skartaci) č. /197.....+)

Vyřídovací komise připravila v souladu se služebními předpisy, zejména směrnicemi pro vyřazování a ničení (skartaci) písemností na I.SFMV vydané RNS č. 2/1978 následující materiál:++)

Uvedený materiál je uložen v pytlích obalech, připravený k odvozu plánovanému na 197..... ke spálení, k rozdrčení na vlastním šrotovacím zařízení dne +)

.....

Za vyřídovací komisi:

.....
předseda VK

S o u h l a s í m :

.....

náčelník útvaru

+)

Nehodící se škrtněte.

++)

Uveďte pouze jednotlivé ročníky jednacích protokolů, či jiné evidence a počet čísel jednacích, popř. jiné označení materiálu, jež je připraven ke zničení.

+) Prvopis založí předseda VK do spisu - opis zašle na vědomí pověřenému příslušníkovi I.SFMV, cestou sekretariátu náčelníka I.SFMV.

Z á z n a m o předání - zničení materiálů uvedených na přední straně.^{+))}

Materiály uvedené na přední straně byly:

- a) předány ke svozu k rozmělnění v papírnách a to.....pytlů,
..... obalů dne 197.....;
- b) předány ke spálení, a to pytlů-obalů.....
dne 197.....;
- c) zničeny na drtícím stroji - spáleny dne 197.....
za účasti
.....
.....
předseda VK

.....
vedoucí skupiny 59.odboru

^{+))} Nehodící se škrtněte.

Tajné!

VZOR č. 2

k RNS 2/78

Výtisk č. 34

I. SPRÁVA FMV

59. odbor

Čj. A-0 /59-197.....

TAJNÉ!

Z Á Z N A M

o zničení materiálu v papírnách ve Štětí
v kotelně objektu+)

Dne 197..... jsem převzal ke zničení následující materiál z :

- | | | | |
|-------------|---------------------|-------------|---------------------|
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |
| odboru | pytlů (balíků) | odboru | pytlů (balíků) |

Celkem tedy bylo za účasti ss.

.....
zničeno pytlů (balíků)

Během přepravy a při vlastním provádění ničení nedošlo k žádné rušivé události. Pro příště doporučuji v zájmu plynulého a bezpečného splnění úkolů

.....
podpis vedoucího skupiny

+) Nehodící se škrtněte.

old. 36

Stupeň utajení ZRUŠEN dle §22, odst. 4, zák. č. 412/2005 Sb., dne 12.5.2006

59.odbor I.správy SNB

Brno dne 16.9.1983

Č.j.:A-01078/59-83

<p><i>Spelman</i></p> <p>24. 9. 1983</p> <p><i>Gamer</i></p> <p>A-0424/36-83</p>	<p><i>Štěrba</i></p> <p>Tajně</p>
--	--

Výtisk č. 21

Dodatek k rozkazu náčelníka I.správy SNB č.2/78" VYŘAZOVÁNÍ A NIČENÍ /SKARTACE/ PÍSEMNOSTÍ NA I.S-SNB.

Vzhledem k nově upraveným provozním podmínkám v papírnách n.p.Štětí, upravuji zásady, jimiž se bude řídit průběh odvozu a ničení písemností na I.správě SNB.

Nadále zůstává v platnosti rozkaz náčelníka I.S-SNB č.2/78, který upravuje v celém rozsahu vyřazování a ničení písemností na I.S-SNB.

Organizací a průběhem převozu, jakož i likvidací písemností v papírnách pověřuji 59.odbor I.S-SNB, který stanoví závazné termíny odvozu a bude dohlížet na zabezpečení přepravovaných tiskopisů tak, aby nedošlo k úniku utajovaných skutečností.

Odbory, samostatná oddělení I.S-SNB budou poskytovat podle požadavků 59.odboru potřebný počet pracovníků, kteří budou dohlížet na průběh likvidace písemností z hlediska bezpečnosti.

Pověřený příslušník I.S-SNB bude namátkově kontrolovat dodržování bezpečnostních opatření při likvidaci.

Zásady likvidace písemností:

- šrotovaný materiál se ukládá pouze do velkých papírových pytlů se 100 kg obsahem
- nešrotované tiskopisy se ukládají do malých papírových pytlů s 50 kg obsahem, tyto budou řádně zapečetěny a jejich počet bude písemně předán vedoucímu sovu, kterého určuje náčelník 59.odboru/viz RNS č.2/78 čl.7, odst.1/f /
- veškeré pytle určené k odvozu budou označeny krycím číslem odboru, samostatného oddělení nebo sekretariátu /viz čl.7, odst.1/c RNS č.2/78 /
- napříště se z důvodu nebezpečí požáru zakazuje ukládat pytle se šrotovaným materiálem v suterénu budovy ale budou uloženy na pracovištích až do doby odvozu /ruší se tím-

to ustanovení čl.8, odst.3 RNS č.2/78 /

- do pytlů se skartací se přísně zakazuje dávat kovové předměty /sponky, péra z pořadačů a pod./, lahve, předměty z umělé hmoty, kopírovací papír a pásy do psacích strojů /viz čl.7, odst.3 RNS č.2/78 /
- potřebný počet papírových pytlů si jednotlivá pracoviště vyzvednou ze skladu 59.odboru I.S-SNB

Náčelník I. správy SNE

Karel Sochor
/genmjr. Karel SOCHOR /

Obdrží: sekretariáty vedení I.S-SNE,
OÚV-KSČ, PŠDŠ I.S-SNE, odbo-
ry a samost.oddělení I.S-SNB