



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

**WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI WOJSK ŁĄCZNOŚCI**

JAWNE



Egz. Nr 1

Tylko dla nauczycieli akademickich



KONSPEKT

do prowadzenia wykładu na temat:
**SYSTEM UTAJNIANIA WIADOMOŚCI PRZEKAZYWANYCH
PRZEZ TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI
NA SZCZEBLU PUŁKU I DYWIZJI W NATARCIU**



47402

WARSZAWA

LUTY

1980



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

**WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI WOJSK ŁĄCZNOŚCI**

JAWNE



Egz. Nr 1

Tylko dla nauczycieli akademickich

KONSPEKT



do prowadzenia wykładu na temat:
**SYSTEM UTAJNIANIA WIADOMOŚCI PRZEKAZYWANYCH
PRZEZ TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI
NA SZCZEBLU PUŁKU I DYWIZJI W NATARCIU**



47402

WARSZAWA

LUTY

1980

451

Protokół Nr 54305

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI WOJSK ŁĄCZNOŚCI

JAWNE

~~SECRET~~
~~SLUZBOWEGO~~

PRZEKLASYFIKOWANO
Protokół Nr 12657

Egz. nr¹

ZATWIERDZAM
SZEF KATEDRY

płk mgr inż. K. PATKOWSKI

Tylko dla nauczycieli akade-
mickich



K O N S P E K T

do przeprowadzenia wykładu na temat:

"SYSTEM UTAJNIANIA WIADOMOŚCI PRZEKAZYWANYCH PRZEZ
TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI NA SZCZEBLU PUŁKU I
DYWIZJI W NÁTARCIU!"



K O N S P E K T

przeprowadzenia wykładu na temat:

SYSTEM UTAJNIANIA WIADOMOŚCI PRZEKAZYWANYCH PRZEZ TECHNICZNE
ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI NA SZCZEBLU PUŁKU I DYWIZJI W NATARCIU.

Cel wykładu: Rozszerzyć i pogłębić znajomość zasad utajniania wiadomości przekazywanych przez techniczne środki łączności w działaniach bojowych.

Miejsce: Sala wykładowa

Czas: 2 godziny szkoleniowe /90`/

Pomoce szkoleniowe: taśma, "LECH", schematy, Pf 54/8, 05539

ZAGADNIENIA SZKOLENIOWE I PODZIAŁ CZASU:

1. System utajniania na szczeblu pułku 15`
2. Ogólna charakterystyka i przeznaczenie dokumentów
i urządzeń do utajniania wiadomości 40`
3. Opracowanie i obieg wiadomości w procesie dowodzenia
wojskami za pomocą technicznych środków łączności..... 35`

LITERATURA

1. "Przepisy o ochronie tajemnicy w siłach zbrojnych PRL" cz.I.
nr bibl. Pf 17835.
2. "Przepisy o ochronie tajemnicy w siłach zbrojnych PRL" cz.V.
nr bibl. 017842.
3. "Zasady utajniania korespondencji przekazywanej przez techniczne
środki łączności" nr bibl. 018374.

Wprowadzenie do wykładu

Sposoby przekazywania wiadomości w zakresie dowodzenia wojskami są różne, w zależności od szczebla dowodzenia, rodzaju

działań bojowych oraz rodzaju wojsk. Uogólniając ten problem możemy przyjąć, że do szczebla plutonu z zasady będą stosowane środki sygnalizacyjne /dźwiękowe i wzrokowe/. Na wyższych szczeblach dowodzenia oprócz wyżej wymienionych będą wykorzystywane techniczne środki łączności, środki wojskowej poczty polowej, oficerowie łącznikowi oraz kontakty osobiste dowódców różnych szczebli.

Każdy z wyżej wymienionych sposobów przekazywania wiadomości spełni swoją rolę o ile wiadomości do adresata:

- po pierwsze - dotrą w nakazanym czasie i niezniekształcone;
- po drugie - nie umożliwią przeciwnikowi zorganizowania przeciwdziałania.

Dlatego wszystkie wiadomości niejawne przesyłane na odległość za pomocą różnych sposobów powinny być zabezpieczone przed przechwyceniem ich przez przeciwnika, a przesyłane za pomocą technicznych środków łączności obowiązkowo utajniane.

Utajnianie to proces przekształcenia zrozumiałej dla każdego fizycznej postaci wiadomości za pomocą środków utajnających w postać niezrozumiałą, dającą się odczytać tylko przy pomocy tych środków.

Przestrzeganie zasad utajniania wiadomości obowiązuje wszystkie osoby funkcyjne, które z tytułu wykonywanych obowiązków służbowych uprawnione są do wymiany wiadomości przez techniczne środki łączności.

Dowódcy jednostek wojskowych wszystkich szczebli odpowiedzialni są za stan ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległych jednostkach, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy w siłach zbrojnych PRL. Z tej racji ponoszą oni pełną odpowiedzialność za przestrzeganie zasad utajniania wiadomości przekazywanych

przez techniczne środki łączności.

Szefowie sztabów związków, oddziałów i samodzielnych pododdziałów są odpowiedzialni za organizację i bezpieczeństwo systemu utajniania wiadomości.

Jeżeli etat nie przewiduje stanowiska szefa sztabu zadanie to wykonuje dowódca jednostki lub wyznaczona przez niego osoba.

Organem wykonawczym w zakresie utajniania na szczeblu dywizji /pułku/ jest wydział /szef/ łączności sztabu dywizji/pułku/. Ponosi on odpowiedzialność za opracowanie dokumentów do utajniania, organizacji utajniania oraz właściwe wykorzystanie dokumentów i systemu utajniania.

I. System utajniania na szczeblu pułku.

1. Potrzeby w zakresie utajniania wiadomości.

Dowodzenie wojskami, a więc i wymiana wiadomości będzie odbywać się w układzie hierarchicznym i specjalistycznym. Stąd wynikają potrzeby w zakresie utajniania w relacjach:

- dowódca - podlegli dowódcy
- sztab - podległe sztaby
- szefowie rodzajów wojsk - podporządkowane im jednostki specjalistyczne
- szefowie rodzajów wojsk - odpowiednicy ich w sztabach podległych

Ponadto należy uwzględnić konieczność współdziałania z sąsiadami, oddziałami /pododdziałami/ wspierającymi, lotnictwem wsparcia itp. Współdziałanie to może odbywać się w ramach jednostek LWP lub w ramach ZSZ UW.

Bez względu na to w jakim układzie i w jakich ramach będzie się to odbywało wymieniane wiadomości za pomocą technicznych

środków łączności muszą być utajniane.

Organizacja utajniania wiadomości jest dostosowana do struktury organizacyjnej wojsk oraz uwzględnia potrzeby dowodzenia i współdziałania poszczególnych rodzajów sił zbrojnych i rodzajów wojsk. Utajnianie wiadomości organizuje się na wszystkich szczeblach dowodzenia, jednakże w każdym ogniwie dowodzenia oddzielnie tzn. dywizja - pułk, pułk - batalion /batalion -kompania/. Dotyczy to przede wszystkim dokumentów służących do utajniania wiadomości. Ma to na celu ochronę systemu utajniania przed dekonspiracją, bowiem dekonspiracja jednego ogniwa nie demaskuje jeszcze całego systemu. Ponadto tak zorganizowany system utajniania utrudnia nieprzyjacielowi rozpoznanie i zdobywanie wiadomości.

2. Zasady utajniania wiadomości przekazywanych przez techniczne środki łączności.

a/ System utajniania organizuje się w relacji:

"PRZEŁOŻONY - PODWŁADNY"

b/ System utajniania powinien zapewnić możliwość wymiany wiadomości:

"O DWA SZCZEBLE W DOL"

c/ Za organizację systemu utajniania dla potrzeb współdziałania odpowiada:

"SZTAB ORGANIZUJĄCY WSPÓLDZIAŁANIE"

d/ Do wymiany wiadomości z desantami, oddziałami wydzielonymi, grupami i patrolami rozpoznawczymi system utajniania organizuje się w oparciu o:

"ODRĘBNE ŚRODKI UTAJNIAJĄCE"

f/ Na okres ćwiczeń system utajniania pomiędzy kierownictwem ćwiczenia, a aparatem rozjemczym opracowuje sztab kierownictwa ćwiczenia.

3. Organizacja łączności utajnionej w pułku

Za organizację łączności utajnionej w pułku odpowiada szeft łączności pułku. Podstawą do organizacji łączności utajniania jest:

- zarządzenie łączności sztabu dywizji wraz z załącznikami;
- wytyczne szefa sztabu pułku w tym zakresie;
- posiadane dokumenty i urządzenia do utajniania wiadomości.

Dysponując tymi danymi szef łączności analizuje potrzeby i możliwości w zakresie utajniania wiadomości, a następnie opracowuje dokumenty wykonawcze.

Łączność utajnioną w pułku organizuje się:

a/ Z sztabem i tyłami dywizji za pomocą:-

- urządzeń kodujących typu "F";
- telefonicznych urządzeń utajniających typu "J";
- tabeli rozmówniczej;
- tabel sygnałowych /operacyjnej i kwatermistrzowskiej/.

b/ Z pododdziałami podległymi za pomocą:

- /tabeli rozmówniczej/;
- tabel/i/ sygnałowych /ej/;
- sygnałów umówionych.

II. Ogólna charakterystyka i przeznaczenie dokumentów i urządzeń do utajniania wiadomości.

a/ Dokumenty kodowe

Przez "dokumenty kodowe" należy rozumieć dokumenty przeznaczone do utajniania wiadomości niejawnych podlegających przesłaniu ich do adresata za pomocą technicznych środków łączności w kanałach nieutajnionych.

Zaliczamy do nich:

1 - tabele kodowe zasadnicze i zapasowe

Tajne

2 - tabele rozmównicze zasadnicze i zapasowe	Tajne
3 - tabele sygnałowe	Tajne
4 - kod mapy	Tajne
5 - zakodowany szkic terenu	Poufne
6 - kod terenu	Poufne

ad 1/ Tabele_kodowe - służą do utajniania wiadomości o klauzuli "Tajne" i "Poufne". Wykorzystywane głównie w warunkach garnizonowych. Opracowują je organa łączności specjalnej MON, OW i rodzajów sił zbrojnych. Terminologię dostarczają zainteresowane komórki organizacyjne sztabów. Tabele kodowe wykorzystuje się bez powiązania z innymi dokumentami kodowymi. W celu zakodowania przekazywanych wiadomości wykorzystuje się jedynie kryptonimy i sygnały rozpoznawcze osób funkcyjnych do zakodowania adresu nadawcy i odbiorcy. Opracowują organa łączności specjalnej Szefostwa Wojsk Łączności MON.

ad 2/ Tabele_rozmównicze - w odróżnieniu od tabel kodowych są wykorzystywane do utajniania wiadomości o klauzuli "POUFNE" i "TAJNE" krótkotrwałej ważności, a stosowane w warunkach polowych /ćwiczenie wojsk, szkolenie itp/. Tryb opracowania i wykorzystania - jak tabel kodowych. Opracowują organa łączności specjalnej Szefostwa Wojsk Łączności okręgów wojskowych /do oddziału/.

ad 3/ Tabele_sygnałowe - służą do utajniania wiadomości o klauzuli "POUFNE" krótkotrwałej ważności, przeznaczonych do natychmiastowego wykorzystania lub wykonania. Wykorzystywane są najczęściej do utajniania wiadomości przekazywanych w formie bezpośrednich rozmów. Stosuje się je łącznie z kodem mapy, kodem terenu, umówionymi sygnałami, kryptonimami stacji telefonicznych oraz sygnałami rozpoznawczymi osób funkcyjnych. Wykorzystywane są w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej i podczas ćwiczeń /działań bojowych/. W okresie stałej gotowości bojowej mogą być wykorzystywane jedynie

przez służby dyżurne oraz oddziały i pododdziały pełniące dyżury bojowe /wykonujące zadania specjalne/. Na szczeblu pułku opracowuje się jedną wspólną tabelę sygnałową dla potrzeb operacyjnych i tyłowych.

Terminologia tabel sygnałowych powinna być dostosowana do charakteru planowanych działań bojowych /przegrupowanie, natarcie, obrona itp./. Odpowiedzialność za prawidłowy dobór terminologii, opracowanie tabeli, wprowadzenie jej do użytku i właściwe wykorzystanie ponosi szef właściwej komórki organizacyjnej sztabu, kwatermistrzostwa, szefostwa rodzajów wojsk.

Osoba wyznaczona do opracowania tabeli sygnałowej zobowiązana jest uzgodnić z organem łączności specjalnej:

- system kluczowy;
- nazwę tabeli i przepisy posługiwania się nią;
- kod mapy obowiązujący przy danej tabeli;
- czasokres wykorzystania tabeli.

Tabele kodowe, rozmównicze i sygnałowe powinny zawierać:

- hasło tabeli i grupy rozpoznawcze;
- terminologię /treść/;
- system kluczowy;
- przepisy posługiwania się tabelą.

ad 4/ Kod mapy - służy do utajniania współrzędnych celów, rejonów, punktów terenowych itp. podawanych z mapy i przekazywanych w nieutajnionych relacjach łączności. Jest stosowany łącznie z tabelą sygnałową i umówionymi sygnałami. Kody map dla potrzeb pułku opracowywane są przez sztab dywizji /starszy pomocnik szefa łączności dywizji wspólnie z wydziałem operacyjnym/ wzorując się na obowiązujących systemach kodowych.

Zakodowana mapa powinna posiadać:

- hasło mapy;
- kod mapy.

Hasło i kod mapy do pracy z przełożonym nanosimy na mapę kolorem CZARNYM, a do pracy z podwładnymi kolorem CZERWONYM.

ad 5/ Kod terenu - służy do utajniania jednorodnych grup przedmiotów terenowych np. lasów, dróg, miejscowości, mostów, rzek itp. Stosowany jest na tych szczeblach dowodzenia, na których występuje kodowana mapa, gdyż używa się go w ścisłym powiązaniu z mapą kodową, tabelą sygnałową i sygnałami umówionymi.

Kod terenu opracowują organa łączności specjalnej, a tam gdzie ich nie ma, oficerowie wyznaczeni przez szefa sztabu. Przy opracowaniu należy zwrócić uwagę, by oznaczenia kodowe nie powtarzały się w innych dokumentach do utajniania, a ponadto nie powinny być używane oznaczenia kodowe mające podobne znaczenie co przedmiot kodowany.

Kod terenu z tabeli może być naniesiony bezpośrednio na mapę roboczą, zapisany w zeszycie pracy lub tabelach sygnałowych.

Oznaczenia kodowe powinny być nabierane ze specjalnych tabel kryptonimów przydzielonych do organizacji łączności przez szczebel nadrzędny. Ponadto powinny ulegać częstym zmianom w zależności od szczebla dowodzenia np. po wykonaniu zadania bliższego, zadania dnia lub po upływie każdej doby.

ad 6/ Zakodowany szkic terenu - stosowany jest na najniższych szczeblach dowodzenia w zależności od potrzeb, jednak najczęściej w warunkach, gdy nie wykorzystuje się map.

Służy do utajniania punktów i przedmiotów terenowych znajdujących się w pasie lub kierunku działania pododdziałów. Wykonują go dowódcy pododdziałów w oparciu o dane z mapy lub osobistego rekonesansu terenu. W odróżnieniu od kodu terenu na sporządzonym szkicu

terenu nadaje się oznaczenia kodowe oddzielnie dla każdego punktu terenowego /np. jeżeli na szkicu znajdują się 3 wzgórza to każde powinno mieć inne oznaczenie kodowe/.

Zakodowany szkic terenu stosowany jest łącznie z umówionymi sygnałami. Może być wykonany w zeszycie pracy lub oddzielnym arkuszu papieru i podany do wiadomości zainteresowanym. Zeszyt pracy /notatnik/ lub arkusz papieru powinien być przed sporządzeniem szkicu utajniony na ogólnych zasadach dokumentów niejawnych.

UMOWIONE SYGNAŁY - nie zaliczamy do dokumentów kodowych. Wykorzystywane są na wszystkich szczeblach dowodzenia. Służą do szybkiego przekazywania w formie utajnionej i skróconej treści, rozkazów, zarządzeń i meldunków, a także dla potrzeb alarmowania, powiadamiania, ostrzegania oraz innych danych.

b/ Urządzenia do utajniania wiadomości

Urządzenia do utajniania wiadomości ze względu na sposób wykorzystania możemy podzielić na **dwie** grupy:

1/ Urządzenia utajniające automatycznie podczas wymiany wiadomości przez abonentów central telefonicznych i telegraficznych oraz podczas wymiany wiadomości w niektórych relacjach radiowych.

2/ Urządzenia utajniające na siebie lub na siebie i w linii, będące w dyspozycji wyłącznie organów łączności specjalnej.

Grupę pierwszą możemy jeszcze podzielić na:

- telefoniczne urządzenia utajniające;
- telegraficzne urządzenia utajniające.

Na szczeblu pułku urządzenia te wykorzystuje się wyłącznie do łączności z dywizją. Występują one w RWŁ-1M.

ad 1/ Urządzenia utajniające typu "J" - służą do utajniania rozmów telefonicznych. Pracują z zasady w relacjach radiowych, jednak może być również wykorzystane do pracy na łączach kablowych i radiolinio-
-wych.

ad 2/ Urządzenia te ze względu na posiadaną moc kryptograficzną dzielimy na:

- szyfrujące /od dywizji wzwyż/
- kodujące /od pułku wzwyż/

Najbardziej rozpowszechnionym urządzeniem kodującym jest tzw. "FIAŁKA". Urządzenie typu "F" pracuje wyłącznie na siebie.

Szybkość pracy z klawiatury 500 znaków/min.

- " - - z czytnika- 450 znaków/min.

/Praca z czytnika polega na tym, że do urządzenia zakładamy taśmę dziurkowaną z tekstem nieutajnionym np. z dalekopisu i w wyniku wydruku półautomatycznego otrzymujemy drugą taśmę lub blankiet z tekstem utajnionym/.

Po zakodowaniu tekst możemy otrzymać w postaci taśmy lub blankietu.

Urządzenie może:

- kodować
- rozkodowywać
- pracować tekstem nieutajnionym.

Za pomocą tego urządzenia mogą być utajnione wiadomości "POUFNE" i "TAJNE".

UWAGA: Po zakodowaniu otrzymujemy tekst mieszany, o ile pracujemy alfabetem łacińskim, a literowy o ile pracujemy /tekstem/ alfabetem rosyjskim.

III. Opracowanie i obieg wiadomości w procesie dowodzenia wojskami za pomocą Technicznych środków łączności.

a/ Ogólny podział wiadomości na cechy tajności i ważności.

Wiadomości dotyczące Sił Zbrojnych PRL i obronności państwa ze względu na zawartą w nich treść dzielą się na:

- wiadomości stanowiące tajemnicę państwową - /oznacza się klauzulą "TAJNE SPECJALNEGO ZNACZENIA" lub "TAJNE";

- wiadomości stanowiące tajemnicę służbową - /oznacza się klauzulą "POUFNE"/;
- wiadomości jawne /jawne wiadomości służbowe/.

Klauzulą "TAJNE SPECJALNEGO ZNACZENIA" oznacza się wiadomości szczególnie ważne ze względu na obronność i bezpieczeństwo państwa, których ujawnienie osobom nieupoważnionym może narazić na szkodę ważny interes PRL.

Wiadomości tej rangi powstają głównie na szczeblu centralnym i w sztabach ZO oraz w jednostkach niższego szczebla w zakresie zagadnień gotowości bojowej oraz planowania mobilizacyjnego.

Klauzulą "TAJNE" oznacza się wiadomości stanowiące tajemnicę państwową, a dotyczącą:

- gotowości ZT i oddziałów;
- poziomu wyszkolenia i wyposażenia;
- ukończenia w stan osobowy;
- stan zabezpieczenia materiałowo-technicznego;
- stan moralno-polityczny;
- organizacji ugrupowań bojowych w ZT;
- systemu łączności, alarmowania, powiadamiania, dowodzenia i współdziałania na szczeblach taktycznych;
- organizacji użycia desantów taktycznych na szczeblu ZT.

Klauzulę "POUFNE" nadaje się na wszystkich szczeblach dowodzenia i zarządzania, wiadomościom z różnych dziedzin działalności, a w pułku:

- treści sprawozdań i meldunków operacyjnych;
- organizacji ugrupowań bojowych oddziałów i pododdziałów;
- sposoby identyfikowania sił i środków bojowych nieprzyjaciela

Warunkiem poprawnego zakwalifikowania konkretnej wiadomości jest właściwa ocena jej treści stosownie do ustaleń: "WYKAZU RODZAJÓW WIADOMOŚCI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ PAŃSTWOWĄ I SŁUŻBOWĄ".

Odpowiedzialność za oznaczenie dokumentu właściwą klauzulą ponosi osoba opracowująca i podpisująca dokument.

Osoba nieuprawniona - osoba nie posiadająca zezwolenia na wykonywanie prac niejawnych, albo mająca takie zezwolenie, lecz nie zainteresowana służbowo danymi sprawami.

Przy wykorzystaniu technicznych środków łączności możemy przekazać wiadomości niejawne w postaci:

a/ dokumentów pisemnych

b/ bezpośrednich rozmów osób zainteresowanych.

Utajnienia wiadomości na szczeblu pułku dokonują:

- operatorzy obsługujący urządzenie kodujące
- osoby obsługujące punkt ręcznego kodowania
- osoby uprawnione do korzystania z dokumentów kodowych.

ad a/ Wiadomości pisemne mogą być opracowane w formie:

- kodogramu
- telegramu

KODOGRAM - to wiadomość pisemna przeznaczona do utajniania za pomocą dokumentów lub urządzeń kodowych. Treść kodogramu wpisuje się w specjalnie do tego celu przeznaczonych zeszytów utajnionych.

Powinien zawierać:

- klauzulę tajności i numer egzemplarza
- numer kodogramu
- adres
- treść wiadomości
- podpis /data i godzina/

Klauzulę tajności ustala wykonawca. Numerem kodowym jest numer zeszytu pracy łamany przez jego stronę na której wpisano treść wiadomości.

Kodogram podpisuje osoba uprawniona do prowadzenia korespondencji. Kodogramy - przekształca się za pomocą dokumentów lub urządzeń kodowych w KODOTELEGRAMY. W tej formie może być przekazany do adresata w kanałach łączności nieujawnionych. Przekazać go może osoba kodująca lub załoga /obsługa/ środka łączności.

TELEGRAM_NIEJAWNY - to wiadomość pisemna przeznaczona do przekazania za pomocą telegraficznych, telefonicznych i teledacyjnych urządzeń utajniających, a także otrzymana za pośrednictwem tych urządzeń.

Wykonuje się go na blankietach ustalonego wzoru na maszynie lub odręcznie, ale czytelnie. W przypadkach szczególnych można je sporządzać na papierze znormalizowanego formatu opatrując go napisem lub pieczęcią TELEGRAM. Pożądane jest również by treść telegramu była pisana na maszynie z dziurkarką /ułatwia to przekazanie telegramu/. Do nadania w tym przypadku przekazuje się taśmę wraz z oryginałem telegramu.

Rękopisy telegramów o klauzuli "TAJNE" i "POUFNE" wykonuje się w zeszytach pracy przeznaczonych do tego celu lub na rejestrowanych blankietach telegramów.

Bloki blankietów telegramów wydaje się wykonawcom na zasadach określonych dla zeszytów pracy.

Telegramy o wyższych stopniach pilności wykonuje się w ilości odpowiadającej liczbie adresatów.

Telegramy zwykle można wykonywać w jednym egzemplarzu, a na odwrocie umieszczać rozdzielnik. Kolejność nadawania jak w rozdzielniku.

Telegramy w zależności od przeznaczenia i ważności ich treści oznaczają się stopniami pilności, które określają kolejność i czas ich przekazania przez techniczne środki łączności, a mianowicie:

- POWIETRZE - natychmiast poza wszelką kolejnością/do 1`/;
- PILNY PAŃSTWOWY lub PILNY PAŃSTWOWY PR, SAMOLOT, POZA KOLEJ-
NOSCIA, PROMIEN, RATUNEK - poza wszelką kolejnością za tele-
gramami "POWIETRZE" /do 15 minut/;
- PILNY - po nadaniu poprzednio nadanych telegramów /do 30`/;
- ZWYKŁY - nadaje się w kolejności zgodnej z terminem wpływu
/do 90 minut/.

Prawo ustalania stopnia pilności telegramów mają osoby, które z tytułu
zajmowanego stanowiska służbowego upoważnione są do podejmowania
decyzji wchodzącej w zakres wymienionych wyżej rodzajów telegramów.

Na blankiecie telegramu wykonawca wpisuje:

- klauzulę tajności;
- stopień pilności;
- stanowisko służbowe adresata;
- treść wiadomości;
- stanowisko służbowe, stopień wojskowy, imię i nazwisko nadawcy

Pod treścią umieszcza się wykaz załączników / o ile są/ oraz dane
wykonawcze:

Wykonano w.....egz.bez brudnopisu/lub na ilu arkuszach brudno-
pisu/

- data wykonania
- stopień, nazwisko i podpis wykonawcy
- podpis osoby drukującej

ad b/ Rozmowy telefoniczne i telegraficzne.

Rozmowy telefoniczne - mogą być prowadzone przez telefoniczne
urządzenia utajniające o treści poufnej i tajnej krótkotrwałej waż-
ności. Zamawianie rozmów realizuje się za pomocą telefonów abonen-
ckich centrali utajnionej, podając stopień i nazwisko lub stanowi-
sko służbowe oraz kryptonim centrali docelowej. Ilość osób do

prowadzenia tego rodzaju rozmów powinna być ograniczona, a czas rozmowy możliwie krótki.

Zakończenie

Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL, osobom posługującym się dokumentami kodowymi i mającymi styczność z wiadomościami niejawnymi za pomocą tych dokumentów zabrania się:

- wnoszenia z pomieszczeń służbowych /miejsca pracy/ dokumentów kodowych bez zgody przełożonych;
- przekazywania dokumentów kodowych innym osobom bez pokwitowania;
- wykonywania odpisów, kopii i wyciągów dokumentów kodowych;
- przekazywania dokumentów kodowych w stanie niezabezpieczonym;
- przekazywania za pomocą nieutajnionych środków łączności wiadomości uprzednio przekazywanych w formie zakodowanej.

OPRACOWAŁ

ppłk dr W. BRYLIŃSKI

Wykonano w 4 egz.

Egz. nr 1 - 4 - BN Dz. O. Sz.

Wyk. ppłk W. BRYLIŃSKI /tel. 50485/

Druk. EB. dn. 11.02.80r.

Nr ks. masz. PF25/KTWŁączn.

