

آموزش‌هایی از فن مبارزه با نفیسی سیاست

کنترل ارتباط‌های تلفنی و نامه‌ها و راه‌های مقابله با آن

از انتشارات سازمان فدائیان خلق ایران (اکثریت)

خرداد ۱۳۶۶ - بها: ۳۰ ریال

کنترل تلفنی و راه‌های مقابله با آن

تلفن یکی از وسایل ضرور تامین ارتباطات سازمانی است. استفاده از تلفن به عنوان وسیله ای سریع و مستقیم برای ارتباط، می‌تواند برای پیشبرد امور کمک کند. اما باید در نظر داشت که دشمن نیز با کنترل تماس‌های تلفنی قادر است در جریان بسیاری مسائل حساس، برنامه‌ها و دستورات مطروحه در روابطیک تشکیلات مخفی قرار بگیرد و رابطین و مسئولین سازمانی را شناسایی کند. این امکان وجود دارد که دشمن در زمانی کوتاه حتی در همان حین گفتگوی تلفنی، به محل تلفن دست یافته و به سادگی مخابرات را ردگیری نماید.

تاکنون استفاده نادرست از تلفن منشا ضربات جبران ناپذیری به سازمان‌های انقلابی بوده است. هم ساواک شاه و هم ارگان‌های امنیتی رژیم خمینی توانسته‌اند با استفاده از کم اطلاعاتی مخابراتی انقلابی از سیستم‌های پیشرفته کنترل تلفنی وی، احتیاطی آنها، به اطلاعات سیاسی و سازمانی مهمی در مورد سازمان‌های انقلابی دست یابند و بر این اساس ضربات جبران ناپذیری به آنها وارد کنند. ساواک شاه در سال ۵۵ - ۵۴ موفق شد از طریق کنترل یکی از تلفن‌های لو رفته سازمان ما، به اطلاعات وسیعی دست یافته و ضربات جبران ناپذیری بر سازمان وارد آورد. بعد از انقلاب نیز ارگان‌های امنیتی رژیم خمینی با مراکز تلفن، افزودن کادرها و پرسنل لازم و به کارگیری دستگاه‌های پیشرفته کار ساواک را دنبال کرده و از کنترل تلفن، برای ضربه زدن به سازمان‌های انقلابی و بیجا استفاده نموده‌اند. رژیم پویژه توانسته است بهره‌برداری‌های بسیاری از کنترل تلفن‌های داخل و خارج داشته باشد. چراکه تعداد محدود کانال‌های تلفنی خارج و همکاری سازمان‌های جاسوسی امپریالیستی با رژیم توانسته است امکان بهره‌گیری موثر از کنترل تلفنی را برای او فراهم آورد.

اکنون کنترل تلفنی در سطح کشور ابعاد بسیار گسترده‌ای پیدا کرده است. رژیم خمینی هیچ ابایی از آشکار شدن دامنه استراق سمع تلفنی ندارد و کوشش می‌کند از این اقدام خود برای ارباب و جلوگیری از انتقال سریع اخبار نارضایتی‌ها و حرکات توده‌ای بین مناطق مختلف ایران و بین داخل و خارج استفاده کند.

اهداف عمده رژیم از کنترل‌های تلفنی عبارتند از:

- ۱- به دست آوردن اطلاعات در مورد اعضا و فعالین و امکانات سازمان‌های انقلابی و بخصوص حلقه‌های ارتباطی و مراکز این سازمان‌ها در داخل و بیابین داخل و خارج کشور.
- ۲- کسب اطلاع از نقشه‌ها و اقدامات سیاسی و سازمانی جریان‌های انقلابی
- ۳- اطلاع از میزان نارضایتی و نظرات مردم.

چگونگی کنترل تلفن‌های داخل کشور:

در توضیح این امر کافی است سیستم نحوه کنترل تلفنی در مرکز تهران را بررسی کنیم. تعداد انشعابات تلفن در تهران تا سال گذشته ۶۰۰/۰۰۰ شماره بوده است. بخشی از این تلفن‌ها با سیستم جدید کار می‌کنند و بقیه آنها طبق سیستم پیشین، شماره‌های ۷ رقمی، تلفن‌های با سیستم کامپیوتری هستند. این سیستم قادر است کلیه مکالمات و شماره‌های تلفن طرفین

مکالمه را دستور میبده تلفن‌هایی که قرار است زیر نظر قرار گیرند و بابه مکالمات آنها طی اسرار سیم مشکوک شده اند سیم سادگی و توسط سافاقله کامپیوتری خود ضبط و ثبت نمایند. نکته دوم این که این تلفن‌ها در حین کنترل نیز سلاش مشخصه قابل تشخیص ندارند.

شماره‌های ۶ رقمی تلفن‌هایی هستند که همچنان با سیستم مغناطیسی کار می‌کنند. ثبت مکالمات و شماره تلفن‌های گرفته شده توسط این تلفن‌ها به دستگاه‌های مخصوص که هر لحظه قادر به ضبط هزاران تلفن می‌باشند و با توسط دستگاه‌های کوچکی که روی شماره مزبور سوار می‌شود انجام می‌گردد. دستگاه مزبور با برداشته شدن گوشی تلفن بلافاصله به کار افتاده شماره‌های گرفته شده را در روی کاغذ ثبت و مکالمات انجام شده را نیز بر سواری ضبط می‌نمایند. اما دستگاه‌های یاد شده قادر به تعیین تلفنی که به شماره مورد کنترل زنگ زده است نمی‌باشند. این کار ناگزیر توسط مامورین کنترل مستقر در مراکز تلفن به انجام می‌رسد. ابتدا فرد کنترل کننده با دنبال کردن انتصاب تلفنی در مرکز تلفن منطقه آن را مشخص می‌کند، که دو شماره اول تلفن معلوم می‌شود، سپس با مامور کنترل آن منطقه تماس می‌گیرد که او نیز با بررسی انتصاب در منطقه، دو شماره وسط تلفن را معلوم می‌کند و بالاخره در تماس با مفسر سوم که به جعبه تلفن‌های محللات مراجعه می‌کند دو شماره آخر تلفن نیز مشخص می‌شود. مجموعه این کار می‌تواند در حدود ۲ تا ۳ دقیقه انجام گیرد. در تلفن‌های مغناطیسی وقتی که کنترل کننده برای گوش دادن و ضبط کردن مکالمه روی خط تلفن می‌رود صدای ضربات مخصوص در تلفن به گوش رسیده، یا صدای تلفن آنقدر ضعیف می‌شود که در صورت دقت می‌توان به کنترل تلفن پی برد.

چنانکه گفته شد دستگاه‌های یاد شده و سیستم کامپیوتری تلفن‌ها قادرند مکالمات تلفن‌های معین شده را ضبط نموده و نهایتاً شماره‌ای را نیز که به آن زنگ زده است مشخص سازند. لیکن بخش دیگری از کار کنترل که تعیین مکالمات مشکوک است تنها توسط مزبوران رژیم که در مراکز تلفن مستقر هستند میسر می‌باشد. اینان که غالباً معلولین جنگی و افراد حزب اللهی هستند، کارشان گوش دادن به شماره‌های تحت نظر و با تلفن‌های مختلف مردم برای کشف و ضبط مکالمات مشکوک است در مواردی هم که کنترل شماره‌ای از حساسیت برخوردار باشد عناصر سپاه و خود مسئولین امنیتی مستقیماً بر تلفن مزبور نظارت و کنترل می‌نمایند. بعلاوه در هر مرکز تلفن تعدادی خط آزاد وجود دارد که به مراکز سازمان‌های امنیتی رژیم متصل هستند و هر وقت آنها بخواهند می‌توانند از طریق خطهای مزبور روی تلفن‌های مورد نظر خود بروند.

مامورین کنترل علاوه بر تلفن‌های تحت نظر، مرتباً روی تلفن‌های مختلف مردم می‌روند تا از گفتگوهای آنها مطلع شده و احياناً مکالمات مشکوک را کشف کنند. مشاهده شده است که هر چند وقت یک‌بار تلفن‌های منطقه‌ای از تهران برای مدت چند روز به زیر کنترل گسترده برده می‌شوند. این امر به منظور پیدا کردن تلفنی معین و یا کنترل عمومی تلفن‌های منطقه صورت می‌گیرد. تلفن‌های مناطق حساس کشور، تلفن برخی ادارات و ترافیک غیرعادی تلفن منازل نیز از جمله مواردی هستند که مورد توجه و کنترل خاص قرار می‌گیرند.

البته روشن است که کنترل اتفاقی تلفن‌های تهران با توجه به کثرت شماره‌های آن، در عمل نتایج چندان زیادی نمی‌تواند داشته‌باشد ولیکن کنترل تلفن شهرستان‌ها به علت شماره‌های محدود و ترافیک کم می‌تواند نتایج معینی داشته‌باشد. بدین لحاظ بایستی در برقراری ارتباطات سازمانی از طریق تلفن در شهرستان‌ها و بین شهرستان‌ها و تهران محدودیت و دقت بازم بیشتری را ملحوظ داشت.

این تلفن‌ها به نسبت تلفن‌های داخلی کشور در مقیاس کاملاً متفاوت زیر نظر قرار داشته و به شدت مورد کنترل می‌باشند. محدودیت کانال‌های تلفنی خارج نیز به رژیم این امکان را می‌دهد که با گماردن مأمورین خود روی خطوط تلفن‌های خارج، به استراق سمع تقریباً تمامی تلفن‌های داخل و خارج (به‌ویژه در ارتباط با کشورهای معینی که مراکز ارتباطی و رهبری سازمان‌های انقلابی در آن قرار دارند) دست زده و هر مورد مشکوک را بلافاصله ضبط نمایند.

دستگاه‌های مستقر در مراکز ارتباط با خارج به طور معمول و جدا از کار کنترل نیز شماره‌های مکالمات داخل به خارج و مدت مکالمه را ثبت می‌نمایند که در صورت حساب تلفن برای صاحب تلفن فرستاده می‌شود. بدین ترتیب روشن است که شماره هر تلفن و شماره خارجی که توسط او گرفته شده برحقی در اختیار کنترل‌کنندگان قرار دارد. آنان با استراق سمع مکالمات، موارد مشکوک را معین و ضبط نموده و به مأمورین گزارش می‌کنند. علاوه بر شماره‌های لو رفته تلفن‌های خارج نیز از قبل در اختیار اپراتورهای تلفن و مأمورین کنترل قرار داده می‌شود که هر کس با آنها تماس بگیرد، بلافاصله گزارش خود را اقدامات لازم صورت گیرد.

در مورد تلفن‌های خارج به داخل کنترل‌چی با دقت در مکالمه و با تشخیص صدای افراد مشخصی که پیش از آن شناسایی شده‌اند، در این‌جا نیز شماره‌ای که از خارج به آن تلفن شده، به راحتی ثبت و مشخص می‌شود اما شماره تلفن‌کننده با دستگاه‌های پیچیده‌تر و با همکاری اطلاعاتی کشورهای مزبور می‌تواند معلوم شود.

کنترل روی مکالمات داخل و خارج خیلی شدید است. به گونه‌ای که در مواردی حتی نسبت مکالمات کم اجمیت و صحبت‌های خانواده‌ها و افراد معمولی نیز بی‌گیری و اقداماتی صورت گرفته است.

اکنون پیشرفت تکنیک در رشته کنترل ارتباطات امکان ثبت و تجزیه و تحلیل میلیون‌ها مکالمه تلفنی را به طور روزمره میسر ساخته است. در مراکز تلفن کشورهای امپریالیستی، کلیه خطوط تلفنی، در میزبان از دستگاه‌هایی به نام بلوک‌های کنترل عبور می‌کنند. هر بلوک کنترل می‌تواند متن، مدت و شماره تلفن‌های طرفین مکالمات هزاران مکالمه تلفنی را به طور هم‌زمان ثبت و در حافظه خود نگه دارد. دستگاه‌های کامپیوتری مخصوصی به بلوک‌های کنترل وصل‌اند که کلیه مکالمات ثبت شده را تجزیه و تحلیل کرده و خلاصه‌ای از مکالمات مورد نظر دستگاه‌های امنیتی را هر روزه به صورت مکتوب در اختیار آنان قرار می‌دهند. برنامه‌کار کامپیوترهای مزبور بر اساس اهداف ارکان‌های امنیتی و اطلاعاتی امپریالیست‌ها تنظیم گردیده است از جمله در این برنامه، کنترل مراکز علنی و یا لو رفته تلفنی سازمان‌های انقلابی خارجی که در این کشورها فعالیت دارند جای مهمی را به خود اختصاص می‌دهد. علاوه بر این دستگاه‌های کامپیوتری مدرن می‌توانند به طور اتوماتیک مکالمات مربوطه نمونه صدای داده شده به آن و یا مکالماتی را که "اصطلاحات معین" سیاسی و سازمانی در آن به کار رفته، ضبط و تجزیه و تحلیل کنند. اطلاعات به دست آمده از مکالمات مراکز ارتباطی سازمان‌های انقلابی و کمونیستی خارجی با خارج و با داخل جداگانه جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل شده و در چارچوب رسمی و یا غیر رسمی فروش اطلاعات، در اختیار کشورهای مربوطه گذاشته می‌شوند.

از مجموع آنچه گفته شد شاید این نتیجه گرفته شود که تلفن به عنوان وسیله ای ارتباطی جهت تامین برخی ارتباطات سازمانی باید به طور مطلق کنار گذاشته شود. حقیقت نیز آن است که استفاده بی رویه از تلفن در ارتباطات سازمانی بسیار خطرناک بوده و بی تردید به دشمن امکان می دهد که کاری ترین ضربات را به سازمان های انقلابی وارد آورد. لیکن شناخت دقیق چگونگی کاوش دشمن در کنترل تلفن، انقلابیون را قادر ساخت تا با کاربست روش های درست در استفاده از تلفن، موارد معینی از ارتباطات سازمانی را بدون آن که دشمن قادر به تشخیص آن باشد برقراری نمایند. در عین حال جدا از ارتباطات سازمانی که با شدتی بسیار کنترل می شوند تلفن به عنوان وسیله ارتباط همگانی نمی تواند در مقیاس گسترده و توده ای به زیر کنترل درآمده و به اقدامات وسیع علیه مردم منجر گردد. در این رابطه نیروهای انقلابی وظیفه دارند که با خنثی کردن تلاش های رژیم در ایجاد نگرانی عمومی در باره کنترل تلفن ها، امکان اشاعه هر چه وسیع تر اخبار جنبش انقلابی و مبارزات مردم از طریق تلفن را میسر سازند. البته این موضوع خارج از چارچوب مباحث ارتباطات سازمانی بوده و باید جداگانه مورد بحث قرار گیرد. ما در اینجا با توجه به اطلاعاتی که از سیستم و امکانات کنترل تلفنی رژیم خمینی در دست است به توضیح اصلی ترین نکاتی که باید در برقراری ارتباطات سازمانی از طریق تلفن رعایت شود، می پردازیم.

الف. موارد و چگونگی استفاده از تلفن در روابط سازمانی داخل

تماس تلفنی می تواند جهت برقراری برخی روابط سازمانی برای حفظ ارتباط، دادن و گرفتن علامت سلامتی و خطر، احضار طرف مقابل، انتقال برخی اخبار حساس و پیام های مهم عاجل سازمانی به اشکال زیر مورد استفاده قرار گیرد:

۱- تماسهای مستقیم تلفنی:

رفقایی که طبق ضرورت های تشکیلاتی شماره رفقای دیگر را در اختیار دارند (و یا به طور طبیعی از شماره تلفن امکانی مطلع هستند) در تماس های تلفنی خود باید:

۱- از هرگونه تماس با تلفن های یاد شده از طریق تلفن های منزل و محل کار خود یا امکانات سازمانی و نیز تلفن هایی که به دلایل دیگر می توانند تحت کنترل باشند، اکیداً خودداری نمایند. برای این کار باید از تلفن های عمومی استفاده کرد.

۲- هیچ رد سازمانی و سیاسی در مکالمات نباید وجود داشته باشد. مطالب مورد نظر باید با علایم قراردادی و با رعایت شکل عادی مکالمه تلفنی گفته شود. در صورت امکان و بویژه در تماس های دائمی بهتر است به جای ذکر اسامی اصلی و سازمانی طرفین مکالمه، اسامی دیگری را تعیین نمود و به کار گرفت.

۳- در تماس با تلفنی که تحت کنترل و ردگیری قرار دارد، مدت مکالمه (حتی از تلفن عمومی) باید بسیار کوتاه باشد تا دشمن امکان دسترسی به تلفن کننده را نیابد.

۴- تماس از طریق واسطه تلفنی:

در شرایط کنونی مبارزه که اطلاع اعضا و فعالین گروه های سازمانی از تلفن یکدیگر به هیچ وجه جایز نیست. استفاده از تلفن واسطه برای تامین برخی ارتباطات یاد شده در فوق، صحیح ترین شکل استفاده از تلفن است.

تلفن واسطه تلفنی است که متعلق به امکانات فامیلی و یا اعضای که دارای رابطه

- ۱ - پیام‌های گذاشته شده باید با کلماتی قرار داده‌ای به شکلی عادی و به طور دقیق تلفظ شود. هر پیام در عین حال باید حاوی علامت سلامت یا علامت معینتی که در صورت خطر حتماً باید در پیام منقح شود باشد. صاحب تلفن و امضا نیز نباید از معانی قرار داده‌ها و علائم فیما بین طرفین اصلی رابطه مطلع باشد.
- ۲ - تماس با تلفن و اسطه باید از طریق تلفن‌های عمومی برقرار شود و از هر تلفن و اسطه اکثر پیش از ۲ دقیق نباید استفاده کنند.
- ۳ - با خود اسطه‌ها نباید علامت سلامتی (یا علامت) تعیین کنند. ناقول از دادن و گرفتن پیام‌ها از سلامتی وی اطمینان حاصل گسرد. معلوم در چند وقت یک بار باید وضع امنیتی فرد و اسطه بررسی شود.
- ۴ - به جای استفاده از اسامی سازمانی باید طبق قرار قبلی از اسامی اقوام و نشانهای مصوبی فرد و اسطه استفاده شود.
- ۵ - ثبت و نیز انتقال دقیق و بدون کم و کاست تمام پیام بدون پریم زدن رقم سلامت اضافه یا کم کردن کلمات و تفسیر و توضیحات شخصی باید به واسطه آموزش داده شود. پیام‌ها پس از انتقال به طرف مقابل باید از بین برده شوند.
- ۶ - توجه دادن دقیق و ایجاب صدای افرادی که وی و اسطه تلفنی آنهاست، برای جلوگیری از سوء استفاده دشمن.
- ۷ - مواردی که واسطه شخصاً از دستگیری یک طرف آگاه شده باشد، باید به دیگری اطلاع دهد.
- ۸ - رفقای مسؤل در صورت لزوم می‌توانند به جای خود فرد دیگری را برای تلفن زدن به فرد واسطه معرفی کنند (تلفنی) در این صورت فرد مذکور نیز باید تمام مسایل فوق الذکر را رعایت نماید.
- ۹ - رفقا باید همواره تلفن و اسطه دیگری به عنوان ذخیره داشته باشند تا در صورت ضرورت بلافاصله تماس‌های تلفنی خود را به آن منتقل نمایند.

ب. موارد و چگونگی استفاده از تلفن در روابط داخل و خارج

تماس‌های تلفنی داخل و خارج می‌تواند برای دادن و گرفتن سلامت سلامتی و خطر انتقال برخی اخبار حساس و پیام‌های مهم و عاجل سازمانی مورد استفاده قرار گیرند، مهم‌ترین نکاتی که در مورد چگونگی انجام این تماس‌ها باید رعایت شود عبارتند از:

- ۱ - با توجه به آنچه گفته شد تماسی تلفن‌های داخل و خارج مورد کنترل و اسراق سمج قرار دارند، مساله اصلی در مورد همه این تماس‌های تلفنی، رعایت عادی بودن مکالمه، متناسب بودن آن برای گفتگوی داخل و خارج است. بدین منظور اولاً طرفین باید علائم قرار داده‌ای متنوعی فیما بین خود داشته باشند تا برای احتراز از هرگونه بی‌دقتی، قبلاً باید روی پیام مورد نظر کار کرده و متن نوشته شده آثار اجابت گفتگوی تلفنی آماده نمایند.
- ۲ - رفقای داخل نباید هیچ‌گونه تماسی با شماره‌های مرکز ارتباطات خارج داشته

بلافاصله مشخص می‌شود. در موارد اضطراری و مهتم که تماس حتی الامکان باید از طریق تلفن امکانات جنبی انجام شود، مکالمه باید کوتاه باشد و بویژه رفقای که دشمن در صدد دستگیری و دستگیری آنها است باید بلافاصله (در عرض چند دقیقه) محل تلفن را ترک نمایند. تلفن امکان مزبور نیز باید نورفته فرض شود.

برای تماس با خارج می‌توان از تلفن برخی آشنایان در خارج و یا تلفن‌های مطمئنی که بدین منظور داده می‌شود برای گذاشتن پیام و ارتباط با سازمان بهره گرفت. در این موارد نیز نباید از تلفن امکانات اصلی استفاده نمود. استفاده از تلفن‌های مرکز مخابرات فقط برای شماره‌های کاملاً مطمئن خارج مجاز خواهد بود، اما باید در نظر داشت که تلفن مورد نظر ما امکان دارد در ارتباطات دیگرش مورد حساسیت پلیس بوده باشد و در هر حال به سبب استراق سمع حتی تماس تلفنی، در عادی و متناسب بودن مکالمه باید حداکثر دقت را مبدول داشت و تا حد ممکن مدت مکالمه را کاهش داد.

۳ - برای ارتباط از خارج به داخل نباید با تلفن امکانات اصلی مسئولین و فعالین تماس گرفته شود. این تماس‌ها باید از طریق رفقای واسط صورت گیرد. رفقای خارج باید از تلفن‌های عمومی و یا تلفن‌های کاملاً ناشناخته برای برقراری ارتباط با داخل استفاده نمایند. ضوابطی که قبلاً برای تماس با تلفن واسط گفته شد در اینجا نیز تماماً باید رعایت گردد، با این تاکید که به سبب تحت کنترل بودن حتی تلفن، در عادی و متناسب بودن مکالمه باید حداکثر دقت را مبدول نمود و نیز تکرار تلفن‌ها نباید با وضعیت فرد واسط بکلی نامتناسب باشد.

ب. درباره استفاده از علائم قراردادی

۱. علائم سلامتی و شناسایی:

در شروع هر مکالمه تلفنی باید علامت سلامتی و علامت شناسایی (در صورت ناشناس بودن صدا) بین طرفین گفتگو رد و بدل شده و بعد از آن مکالمه ادامه یابد. این علائم که از قبل تعیین می‌شوند باید به گونه‌ای انتخاب شوند که به طور کاملاً طبیعی در عبارات شروع مکالمه جای بگیرند و پلیس حتی در کنترل مداوم خود قادر به تشخیص آنها نباشد. داشتن علامت خطری که آن نیز به صورتی عادی در مکالمه قابل ذکر باشد، حتماً ضروریست. به‌ضام ممکنست به‌جای علامت سلامتی از علامت خطر (وقتی که اتفاق بیفتد) استفاده نمود ولی درست‌تر و مطمئن‌تر آنست که هر دو علامت بین طرفین تماس موجود باشد. در مواردی هم که از تلفن واسط استفاده می‌شود، علاوه بر علامت سلامتی و شناسایی هر رفیق با فرد واسط ضروریست که علامت سلامتی و شناسایی جداگانه‌ای - بدون اطلاع فرد واسط - بین طرفین ارتباط وجود داشته باشد. علاوه بر اجرای ضوابط ذکر شده می‌بایستی صداهای لحن و نحوه برخورد طرف مکالمه را نیز به خاطر سپرد و در هر تماس روی آنها دقت نمود. به‌ویژه نباید توجه داشت که این امکان وجود دارد که پلیس با کشف علائم تلفنی به‌جای یکی از طرفین قرار گرفته و یا اینکه او را دستگیر کرده و مجبور به اجرای فرارهای تلفنی بکند.

۲. علائم قراردادی در مکالمات تلفنی:

طرفین مکالمه باید کلمات و اصطلاحات رایج در گفتگوهای سازمانی (مانند، قرار،

جلسه، تشریح و تفسیر و ... و اگر در ارتباط با این مباحث خود به آنها احتیاج می‌یابید از پیش مشخص کرده و به جای آنها کلمات و اصطلاحات عادی که در مکالمات معمولی مردم به کار می‌روند جایگزین نمایید. این کار باید با حوصله و دقت کافی صورت گیرد و از برخی کلمات جایگزین واضح که مفهوم آن برای پلیس شناخته شده است اجتناب شود و در انتخاب کلمات موفقیت صاحب تلفن نیز در نظر گرفته شود. در عین حال ضروریست برخی کلمات فرار داده‌ها که مرتباً تکرار می‌شوند و به مرور مرتب تغییر داده شود.

انتخاب کلمات باید در عمل دشواری چندانی نداشت اما می‌بایست بیشترین دقت و حوصله را در تهیه عبارات و جملات مناسب از این کلمات برای تنظیم تکلمه و پیام به کار بست. امری که البته با مدنی معارست به راحتی قابل اجرا خواهد بود. بدین منظور بایستی قبل از هر مکالمه بروی مضمون و متن گفتگو به طور دقیق فکر شده و بعد از تنظیم و خلاصه کردن مطلبی که باید گفته شود. اعلام فرار داده‌ها را جایگزین کلمات و اصطلاحات سازمانی می‌توانی آن کرد. بدون چنین تدابیری امکان استفاده درست از کلمات جایگزین نیز نخواهد بود.

۴- اعلام فرار داده‌ها برای ارقام و مشخصات

در زمان های تلفنی نهیستی هیچ گونه ارقام و مشخصات واقعی و به بیان دیگر اطلاعات زنده و مشخص رد و بدل شود. بدین منظور باید از قبل فرار داده‌های لازم برای تولید و ایجاد تغییراتی در شماره‌های تلفن، تاریخ، روز و ساعات فرار داده‌ها و دیگر مشخصات عددی که در تماس تلفنی رد و بدل خواهند شد تعیین شده باشد. ارقام مزبور باید یا تغییراتی مراه باشد که تنها طرف مقابل و یا گیرنده پیام قادر به تشخیص ارقام واقعی است.



چگونگی کنترل نامه‌ها

مکانه یستی از مهمترین کانال‌ها برای یک سری ارتباطات سازمانی، تبادل اخبار و اطلاعات حیاتی و رساندن مطالب تبلیغی برای نیروهای انقلابی است. اما در عین حال دست یابی دشمن به اطلاعات تشکیلاتی، و اخبار سیاسی گوناگون که از طریق نامه منتقل می‌شوند، نیز خطرات

بسیار جدی برای تهدیدهای محتمل امنیتی است. در این زمینه، اطلاعات داخلی و خارجی با دقت نظر از کشور و دینار می‌شوند. در این راستا مسئولین نامه‌هایی که بین داخل و خارج با دقت نظر از کشور و دینار می‌شوند. در این راستا مسئولین شبکه‌های سازمانی است که حاوی اطلاعات معینی از فعالیت سیاسی و سازمانی آنهاست و یا از سوی مراکز رهبری است که حاوی برخی و نمودهای سیاسی و سازمانی است. از این رو دشمن نیروی پژوهشی را برای کنترل و کشف این نامه‌ها مقرر کرده است. دشمن با کشف نامه‌هایی که بدون رعایت ضوابط مکاتبات نوشته می‌شوند، اطلاعات وسیعی را در باره چگونگی و مراکز فعالیت افراد و شبکه‌های سازمانی به دست می‌آورد. دشمن با دنبال کردن اطلاعات متذرع در این نامه‌ها، طی یک کار تحقیقاتی و باحوصله قادر می‌شود حتی به شبکه کامل فعالین دست یابد. توشیح آدرس غیر واقعی در پشت پاکت به هیچ وجه نمی‌تواند پنهان ماندن هویت و آدرس فرستنده را تضمین کند. دشمن با کشف نامه‌هایی که بعد از آدرس لو رفته گیرنده نامه ارسال می‌شود، به اطلاعات وسیع‌تری دست می‌یابد. و بالاخره با پیگیری سر نشانی موفق می‌شود، اطلاعات خود را در باره شبکه سازمانی فرستنده نامه افزایش دهد. علاوه بر لو رفتن آدرس گیرنده، خارج کشور به لو رفتن نامه‌های دیگر گروه‌ها و افرادی که ممکن است با آن آدرس مکاتبه داشته باشند می‌گردد.

در انسان آنچه گفته شد، کانال مکاتبه پستی می‌تواند یکی از مهم‌ترین نقاط ضعف و حامل کارآمدترین شیوه‌ها به سازمان‌های انقلابی باشد. برای بهره‌برداری از این خط و بهره‌گیری از امکانات پستی جهت پیشبرد فعالیت انقلابی، بیش از هر چیز باید چگونگی سیستم کنترل مکاتبات را شناخت و با به کارگیری روش‌های درست تلاش‌های دشمن را در این خصوص خنثی نمود. مطلب حاضر با عمین هدف تنظیم شده است. در عین حال اطلاع دقیق از کم و کیف و مکانیسم کنترل نامه‌ها در سازمان‌های انقلابی می‌تواند در تکمیل این توضیحات و اتخاذ روش‌های مطمئن‌تر برای مقابله با کنترل نامه نقش مهمی ایفا کند.

پلیس سیاسی هر کشور دارای بخش ویژه‌ای برای کنترل پنهانی مکاتبات داخلی و خارجی است. این بخش دارای کارمندان، وسایل و آزمایشگاه مخصوص به خود است. در مراکز پستی کشور ما نیز قسمت مخصوص وجود دارد، که مأموران اطلاعاتی رژیم در آنجا عملیات کنترل نامه‌ها را انجام می‌دهند. علاوه بر مأموران اطلاعاتی چهارده شده در مراکز پستی، رژیم بسیاری از کارمندان این مراکز را از افراد مورد اعتماد و وابسته به خود برگزیده است که از آنها نیز برای کنترل نامه‌ها استفاده می‌کند. حتی در مواردی که بتوانند نامه‌ها را نیز به همکاری با مأموران ساواک خمینی جلب می‌کنند.

نامه‌هایی که در هر شهر به آدرس‌های داخل و خارج پست می‌شوند، از بخش‌های متعدد کنترل می‌گذرند. بخش‌های مزبور زیر نظر مستقیم ساواک خمینی قرار دارند. باید توجه داشت که نامه‌های خارج علاوه بر این کنترل، در عبور از مراکز پستی امپریالیست‌ها نیز می‌گذرند. مورد کنترل قرار می‌گیرند. اطلاعات این نامه‌ها توسط ارکان‌های پلیسی و جاسوسی کشورهای غربی علیه سازمان‌های انقلابی مورد استفاده قرار گرفته و با بر اساس همکاری‌های رسمی و غیررسمی موجود به ساواک خمینی فرستاده می‌شوند.

اهدایی که ساواک خمینی از کنترل نامه‌ها دنبال می‌کند عبارتند از:

- کشف اطلاعات سیاسی، تشکیلاتی و امنیتی در مورد سازمان‌های انقلابی.
- قطع کانال‌های ارتباط پستی بین واحدهای سازمانی و مراکز رهبری، محروم کردن آنها

از کانال پستی برای برقراری ارتباطات سیاسی به مراکز رهبری در خارج، و همچنین مطالب و
و همفودهای رهبری به شبکه‌های سازمانی.

پیشبرد برخی اقدامات خرابکارانه از طریق دستکاری در مکاتبات.

جلوگیری از رسیدن نشریات انقلابی به دست فعالین و هواداران جنبش انقلابی مردم.

جلوگیری از درز و خروج اطلاعات اخبار مهم و اسناد سری حکومتی.

علاوه بر اهدافی که کنترل مکاتبات علیه سازمان‌های انقلابی دنبال می‌کنند، اهداف

مختلف دیگری از جمله ارزیابی از مسایل مطروحه در میان مردم نیز مورد نظر رژیم می‌باشد.

مکاتباتی که به‌طور مشخص مورد کنترل قرار می‌گیرند عبارتند از:

مکاتبه با آدرس‌های علنی و یا لورفته سازمان‌های انقلابی محافل و شخصیت‌های ضد

حکومتی.

مکاتبه با کشورهایی که مراکز ارتباطی سازمان‌های انقلابی در آن فعالیت دارند و

مکاتبات نواحی بحرانی داخل کشور.

نامه‌هایی که حجم غیرعادی دارند، نامه‌های با چسب اضافی و یا تمپر روی درب پاکت

و اغلب نامه‌های سفارشی.

آدرس‌هایی که مکاتبات متعدد و غیرعادی دارند و نامه‌هایی که هم‌زمان چندین عدد با

خطوپاکت و حجم یکسان به آدرس‌های مختلف پست می‌شوند.

نامه‌های رسیده به صندوق‌های پستی ناشناس از کشورها، یا مناطق و شهرهای مختلف

ایران.

بخش کنترل نامه‌ها و مراسلات چگونه عمل می‌کند؟

۱ - اولین مرحله کار بخش کنترل، جدا کردن نامه‌ها و مراسلات مورد نظر (مشکوک)

برای باز کردن آنهاست. در کشورهای پیشرفته غربی، این مرحله توسط دستگاه‌های پیشرفته

الکترونیک و کامپیوتری صورت می‌گیرد. در کشور ما نیز این کار با سیستم مکانیزه نیمه

اتوماتیک در مراکز اصلی پست تهران و با به‌صورت تفکیک دستی نامه‌ها در مناطق پستی تهران

و مراکز پست شهرستان‌ها انجام می‌شود.

مراکز اصلی پست تهران واقع در خیابان کارگر، محل تفکیک کلیه نامه‌هایی است که از

کنترل اولیه در مناطق پستی و مراکز شهرستان‌ها گذشته و یا از خارج واصل شده‌اند. عملیات

تفکیک نامه‌ها در طبقه اول این مرکز که ماشین‌های تجزیه اصلی مجتمع در آنجا نصب شده‌اند،

انجام می‌شود. نامه‌های عبور از استوانه‌هایی که ملی حرکت خودپاکت‌های غیراستاندارد

و از دور خارج می‌سازد، بر روی نقاله‌ای قرار می‌گیرند که آنها را به بخش اپراتورها می‌برد.

در این بخش ده‌ها کارمند امرتفکیک را انجام می‌دهند. بخشی از این اپراتورها، مأمورین و یا

عناصر وابسته به رژیم هستند و رژیم سعی می‌کند دیگر کارمندان این بخش را نیز در زیر فشار

و تهدید به همکاری برای کنترل نامه‌ها چلپ کند. اپراتورها مختصات نامه‌هایی را که باید

برای کنترل جدا شوند، در اختیار دارند. تعدادی از آدرس‌های لورفته نیز در برابر هر یک از

آنان گذاشته شده است. آنها می‌توانند نامه‌های با مختصات مورد نظر را هنگام عبور از برابر

استانداردی نیز که از سایر خارج شده بود شد به طور جداگانه انجام می شود و علاوه بر نامه های
که به صورت های فوق تکنیکی می شوند، جدا کردن نمونه های صورت می گیرد. مسلولین کنترل نامه ها
هم، هر چند یک پارچه بطور اتفاقی تعدادی از نامه های رد شده توسط ابزارها را مورد کنترل
قرار می دهند تا به چگونگی کار آنان شناخت نمایند. عملیات تکنیک در مورد بسته های
پستی نیز به همین ترتیب، اما با دقت بسیار زیاده انجام می شود. پیوسته بسته های پستی واصله از
خارج تسامحاً مورد کنترل قرار می گیرند.

در مراکز پستی شهرستانها، کار تکنیک نامه ها بدون تجهیزات مکانیزه، اما با دقت
بیشتری انجام می گیرد، چرا که مأمورین تکنیک نامه ها شناخت زیادی از افراد را در این های
مورد مکاتبه دارند.

وبالآخر باید اضافه کرد که در رژیم جمهوری اسلامی علاوه بر کنترل نامه ها در مراکز
پستی، در موارد متعددی مشاهده شده که نامه هایی که جهت توزیع در اختیار نامدرسان محلات
قرار می گیرد، به دلیل همکاری برخی از آنان با رژیم و یا مجبور ساختن آنها توسط مساجد و بسیج
محل و غیره به مراکز مژبور در محلات برده شده و توسط مأمورین محل رژیم تکنیک شده و گذشته
می شوند.

۱- مرحله دوم، مرحله کشودن نامه است. مأمورین مربوطه بسته به مشخصات نامه از
چند شیوه برای بازکردن نامه ها استفاده می کنند. این شیوه ها عبارتند از:
- روش معمول برای بازکردن نامه ها، استفاده از بخار گرم یا پاکت روی کاغذ خشک کوی
مرطوبی که روی میز داغ قرار داده گذاشته می شود، و با استفاده از ابزار و مواد گرم است. در
این روش پاکت به سرعت و بدون آسیب دیدگی باز می شود.
- روش مکانیکی برای بازکردن نامه ها که پاکت کاردکی چوبی یا پلاستیکی انجام
می شود.

- روش عیسایی برای بازکردن نامه هایی که از چسب غیر محلول در آب برای چسباندن
درپ پاکت استفاده شده است.

- در مواردی هم که عمدتاً به تشخیص نوشته های جایی مربوط می شود، بدون باز کردن
نامه و به کمک نور قوی و یا وارد کردن پاکت در بهترین سفید به راحتی نوشته را می خوانند.
در مواردی که بازکردن نامه با دقت صورت می گیرد، قبل از کشودن نامه پاکت را
عاینه ظاهری کرده کوشش می کنند نشانه گذاری های احتمالی روی آن را کشف کنند. سپس
علایم ظاهری روی پاکت را یادداشت می کنند تا در بستن مجدد پاکت آن علایم را رعایت
کنند. به همین ترتیب هنگام خارج کردن نامه از درون پاکت نیز سعی می شود نحوه قرار گرفتن
اوراق نامه با دقت ثبت شود. اما در عمل تعداد بسیار زیاد نامه های کنترلی و پایین بودن
کیفیت کار مأمورین کنترلی، به آنها اجازه نمی دهد که نشانه های احتمالی روی پاکت یا درون
آن را تشخیص دهند و ظرفیت کاری های لازم برای بستن مجدد درپ پاکت را رعایت کنند. از
این رو تشخیص نامه های باز شده نسبتاً آسان است و در موارد متعددی حتی قسمتی از درپ طرفین
پاکت نیز پاره می شود که مأمورین کنترلی بدون تعویض یا ترمیم پاکت آنها را ارسال
می دارند.

لازم به یاد آوری است که کشودن نامه ها تنها از درپ اصلی پاکت انجام نمی شود، این
کار در موارد بسیاری از بازکردن طرفین یا قسمت پایین نامه صورت می گیرد.

۱ - مرحله سوم خواندن نامه هاست. نامه هایی که حاوی مطالب سیاسی و مشکوک باشند، جهت پی گیری به مأمورین مربوطه داده می شود. در موارد بسیاری ضمن فتوکپی کردن این نامه ها وثیقت آن برای پی گیری، اصل نامه به آدرس مربوطه ارسال می شود.

۴ - مرحله کشف نامه های نامرئی. روی نامه هایی که آدرس گیرنده یا فرستنده آنها مورد حساسیت است و یا نشانه هایی از وجود متن نامرئی در نامه وجود داشته باشد، اقدامات معینی جهت کشف نوشته نامرئی صورت می گیرد. بدین منظور ابتدا نامه جلوی نور گرفته می شود تا محل های زخمی شده که ممکن است هنگام نامرئی نویسی ایجاد شده باشد کشف شود. سپس نامه مزبور در برابر گرما یا اشعه مادون قرمز و... قرار داده می شود که با توجه به استفاده وسیع مهارزین از نوشتن با آب لیمو، آب باطری و... چنین متن هایی در زیر گرما و اشعه باز می شوند. در صورتی که علیرغم وجود علائم مشکوک، متن ظاهر نشود، استفاده از مواد شیمیایی و سایر متدها برای کشف متن نامرئی شروع می شود.

۵ - مطالب کشف شده در نامه ها را مرتباً به مسئولین مربوطه ارجاع می کنند. طبق تشخیص آنها، نامه های مزبور یا ضمن فتوکپی و پی گیری مسایل آن به مقصد فرستاده می شود و یا کلاً ضبط می شود. در مواردی نیز ممکن است با نوشتن نامه جدیدی به جای نامه اصلی و یا تغییر بعضی مطالب آن، نامه را ارسال کنند. در این موارد سعی می شود که حتی الامکان نامه با دقت بسته شود تا گیرنده متوجه باز شدن نامه نشود.

نامه هایی که با جوهرهای نامرئی ابتدایی مثل آب لیمو نوشته می شوند، نیز بعد از ظاهر شدن امکان بازگرداندن مجددشان به حالت نامرئی اولیه وجود دارد. این کار با عبور دادن آنها از پراپر هوای مرطوب گرم صورت می گیرد. در مورد نامه هایی که با جوهرهای نامرئی شیمیایی نوشته شده و احياناً امکان بازگرداندن مجدد به حالت اولیه وجود نداشته باشد، هر گاه ارسال آنها ضرور باشد، این امکان وجود دارد که نامه دیگری با همان خط و جوهر و به طور ماهرانه نوشته و ارسال نمایند تا گیرنده تصور کند که دشمن موفق به کشف متن و اطلاعات آن نشده است.

۶ - آخرین مرحله، گذاشتن نامه در درون پاکت و بستن پاکت به حالت اولیه و ترمیم نقاط آسیب دیده آن است. در صورت لزوم سعی می شود پاکت جدیدی با خط مشابیه پاکت اصلی تهیه و ارسال شود.

البته در بسیاری از موارد مأمورین رژیم ارسال این نامه ها را به زبان خود تشخیص داده نمی فرستند. اما پناهر آنچه که در این مطلب توضیح دادیم، دریافت نامه هایی که اطلاعات مشخص به طور مرئی و یا نامرئی در آنها نوشته شده به هیچ وجه نشانه عدم کنترل و کشف آنها نیست. چه پس از چندین مکاتباتی مدت ها بین افراد ادامه یابد و دشمن با کنترل مداوم نامه های آنها به اطلاعات بسیار وسیع و کاملی درباره آنها بتواند دست یابد.

رژیم سرکوبگر خمینی نیروی زیادی برای کنترل مکاتبات به کار می گیرد. رژیم می کوشد از طریق کنترل نامه ها، اطلاعات لازم را در مورد عناصر مبارز و سازمان های سیاسی کشور به دست آورد. لذا اتمام مهارزین کشور می بایستی به طور جدی به این مسئله توجه نمایند.

رژیم با وجود این تلاش ها، قادر نیست کنترل خود را بر تمامی مکاتبات اعمال نماید. کثرت مراسلات پستی امکان کنترل دقیق همه نامه ها را به اوستی دهد. همگانی بودن این وسیله ارتباطی، انقلابیون را قادر می سازد تحت پوشش نامه های معمولی، ارتباطات خود را برقرار

شده و یا به مبادله اطلاعات و اخبار سیاسی بپردازند. بدین منظور ضروریست که ضوابط یادشده در زیر به دقت رعایت شود:

الف - نحوهٔ پست کردن و مشخصات ظاهری نامه

در نامه‌هایی که به کشورهای خارجی فرستاده می‌شود باید به‌جای استفاده از آدرس‌های شناخته شده سازمان (آدرس‌های علنی و لورفته)، از آدرس‌های مطمئن سازمانی و یا آدرس‌های متعلق به اقوام و آشنایان استفاده نمود و از آنها خواست که نامه‌های دریافتی را به آدرس مورد نظر پست کنند. نامه‌های خبری که ناگزیر به آدرس‌های علنی سازمان فرستاده می‌شود باید با فرض کنترل حتمی آنها نوشته شوند.

دشمن در مورد نامه‌های ارسالی به آدرس کشورهایایی که مرکز فعالیت نیروهای سیاسی ایران است (به‌ویژه آلمان و فرانسه) حساسیت زیادی نشان می‌دهد. لذا می‌بایستی به‌جای مکاتبات مستقیم با این کشورها، از آدرس دیگر کشورهای اروپایی و یا کشورهای منطقه که رژیم جمهوری اسلامی نسبت به آنها حساس نیست به عنوان آدرس واسط استفاده کرد. در غیر این صورت مکاتبات باید با فرض باز شدن حتمی و کنترل جدی نامه‌ها صورت گیرد.

نامه‌های خارج را باید حتی‌المقدور از تهران و یا شهرهای بزرگ پست کرد. به دلیل ترافیک محدود پستی شهرهای کوچک، اولاً همه نامه‌ها به دقت کنترل می‌شوند و ثانیاً به علت آشنایی مأمورین کنترل با اغلب اهالی شهر و مراودات خارجی‌شان، امکان تشخیص نامه‌های مشکوک برای آنان بیشتر است.

کنترل‌کنندگان، نامه‌هایی را که فاقد آدرس فرستنده هستند، مشکوک تلقی می‌کنند. لذا در نامه‌های ارسالی می‌بایست آدرس فرستنده نوشته شود. ولی نویسنده نامه نباید آدرس واقعی خود را بنویسد و آدرسی را که به‌جای آن می‌نویسد نباید غیر واقعی باشد. به‌ویژه نامه‌های ارسالی از شهرستان‌ها به دلیل شناخت نسبی کنترل‌کنندگان از آدرس‌ها و افراد شهر باید به‌طور مناسب و دقیق انتخاب شوند.

رعایت دقیق قواعد پستی از قبیل درست نوشتن آدرس و کد پستی در محل مربوطه، چسباندن تمبر کافی در جای درست آن (کوشه راست بالای نامه) و معمولی بودن اندازه و حجم نامه اهمیت زیادی دارد. نامه‌هایی که از جهات فوق ایراد دارند، در جریان بررسی و تفکیک آنها در مراکز پستی خارج شده و در عمل مورد بازبینی دقیق‌تر قرار می‌گیرند. چسباندن تمبر روی درب پاکت موجب تشدید حساسیت کنترل‌کنندگان می‌شود.

نامه‌هایی که با خط و مشخصاتی یکسان، به‌طور هم‌زمان به پست انداخته می‌شوند حتماً مورد کنترل قرار می‌گیرند. در این موارد باید پاکت‌ها و تمبرهای متفاوت به کار گرفت. آدرس روی پاکت‌ها را با خط و فرم متفاوت نوشته و نامه‌ها را با فاصله زمانی و یا در صندوق‌های مختلف به پست انداخت.

در مواردی که منظره و به فاصله کم نامه‌هایی برای یک آدرس ارسال می‌شود، بایستی شکل پاکت‌ها و فرم نوشتن آدرس و حتی کاغذ نامه‌ها متفاوت باشد تا توجه کنترل‌کنندگان جلب نشود. این امر به‌ویژه در مورد مراکز پستی کوچک و از جمله برخی پستی‌ها که احیاناً با مأمورین رژیم در محله همکاری می‌کنند مشاهده می‌شود.

ب - نحوهٔ نگارش نامه

رعایت مجموعه نکاتی که در بالا شمرده شد می‌تواند از ایجاد حساسیت وطن دشمن نسبت

به نامه مادر مسیر کنترل آنها بگردد. این سامکت است که نامه بدون بررسی دقیق نگه کرده شدن، از دور کنترل خارج و به مقصد روانه شود. لیکن مواردی باید در این بخش رعایت شود که شامل موارد زیر می باشد: و خراشیده می شود. در این رابطه باید نگارش نامه به گونه ای باشد که پس از کشیده شدن و مطالعه آن، نامه ای عادی تلقی شده و حساسیت کنترل کنندگان را برای بررسی دقیق مطالب مندرج در آن و نیز کشف نامرئی نویسی پنهان نگه دار نگارش نامه ها می باشد. مانند نامه های معمولی مردم، با مضمونی متناسب و بیانی عادی و زنده تنظیم شده ولی مطالب سیاسی، سازمانی در نامه باید به صورت نامرئی و رمز نویسی و با استفاده از کلمات قراردادی نوشته شود. چنین نامه ای هرگاه به دلیل دیگر مورد حساسیت قرار نگردد تا زیر کنترل دقیق برده شود می تواند به گونه کنترل عادی، اخلال نماید.

در مطلب حاضر جای توضیح مشروح فنون نامه نویسی و رمز نویسی و نیز رمز کلمات قراردادی نیست لیکن به منظور اشاره ای مختصر می توان گفت که:

برای نامرئی نویسی باید مطالب مورد نظر را با استفاده از مواردی مانند شیر، آب یخ، آب لیمو و یا مواد شیمیایی مناسب، در قواصل بطور نامه "توجهی" نوشت. در همین حال با توجه به امکان کشف متن نامرئی توسط دشمن، باید قسمت های اطلاعاتی و مهم مطلب را به صورت رمز، نامرئی نویسی کرد.

- برای نگارش باید قبلا کلمات مناسبی به عنوان جایگزین کلمات مشخص سیاسی و سازمانی که به طور معمول در مکاتبات نوشته می شود، بین طرفین مکاتبه تعیین شده باشد. نگارنده نامه باید با کلمات قراردادی، مطلب مورد نظر را در متن نامه بگنجاند. انتخاب کلمات جایگزین مناسب و مهم تر از ایجاد دقت و حوصله کافی برای تنظیم متن نامه به طوری که بیان منطقی و مناسب و کاملا عادی داشته باشد، - اثر اهمیت بسیار است. در نامه های خبری که ناگزیر با متنی آشکار به آدرس های شناخته شده سازمانی ارسال می شوند لازم است، اولاً تا جایی که امکان پذیر است موارد یاد شده در بند (الف) رعایت شود.

ثانیاً، خبرها را با توجه به کنترل و باز شدن حتمی نامه طوری تنظیم کرد که هیچ ردی از رفیق فرستنده، یا محل کار، فعالیت و زندگی فعالین سیاسی در آن وجود نداشته باشد.

چگونه می توان از عدم کنترل نامه ها مطمئن شد

با استفاده از روش های نشانه گذاری می توان کنترل یا عدم کنترل نامه ها را تشخیص داد. گیرنده نامه باید قبلا از علامتی که روی نامه و پاکت گذاشته می شود مطلع بوده و بعد از دریافت نامه وضعیت آنها را از طریق تلفن یا مکاتبه به فرستنده اطلاع دهد: می توان از روش های بسیاری برای نشانه گذاری بهره گرفت که ما در زیر چند نمونه از آنها را شرح می دهیم:

۱- به هم زدن شکل متناظر پاکت در هنگام چسباندن درب آن، بدین صورت که درب پاکت را به اندازه ۲-۱ میلیمتر به طرف راست یا چپ کشانده و می چسبانیم باید این کار را طوری انجام داد که کنترل کنندگان در نگاه معمولی متوجه آن نشده و در موقع بستن نامه باز شده، درب آن را به طور عادی و متناظر بچسباند.

۲- ایجاد تغییرات روی چسب درب پاکت: بدین منظور پاکت چوبی نوک تیز قسمتی از چسب درب پاکت را، قبل از بستن آن، به اندازه شیار ۱-۲ میلیمتری پاکت می کنیم (برای

انطباق از پاک شیار می‌توان قسمت پاک شده را چلر شور معاینه کرد. هنگامی که درب پاکت بسته شود باید شیار مزبور چسب بخورد، اما در صورت باز شدن نام، چسبی که دوباره به لبه پاکت زده می‌شود، شیار بی‌چسب را پسر کرده و آن قسمت را نیز به کاغذ می‌چسباند. جهت تشخیص کنترل نام باید گیرنده نام بدون باز کردن درب پاکت با قبضی دور تا دور آن را بریده و سوزنی را در امتداد درب پاکت (از داخل) حرکت دهد. در صورت فقدان شیار معلوم می‌شود که نام باز شده است.

۲. گذاشتن جسم غیر آشکار در درون نام:

با گذاشتن تار موی سفید و... در درون کاغذ نام، آن از باز شدن آن مطلع شد. اگر بعد از دریافت نام جسم خارجی گذاشته شده موجود نباشد، نام باز شده است. این جسم باید آنچنان ناپید باشد که کنترل کنندگان در باز کردن عادی نام متوجه آن نشوند.

۳. چسباندن یک گوشه یا یک نقطه از قسمت انتهای نام تا شده به درون پاکت: چسب مزبور باید به وسیله چوبی نوک تیز و به اندازه ای کم زده شود تا کنترل کننده هنگام در آوردن نام از درون پاکت متوجه مقاومت چسب نشود. گیرنده نام باید پاکت را از طرفین و سر آن با کارد بریده و تا آن حد باز کند که محل چسبیدگی کاغذ نام به پاکت را در ته پاکت مشاهده نماید. موقع کار بست این شیوه باید دقت کرد که نام کاملاً انداز پاکت تا شود و جایی برای جابه‌جایی آن طی انتقال نباشد.

در نشانه گذاری نام و پاکت معمولاً از چند نشانه مختلف استفاده می‌شود. زیرا اکتفا به یک نشانه مطمئن نخواهد بود.

علاوه بر نشانه‌های فوق که برای آزمایش جدی کنترل نام به فرستنده و گیرنده آن گذاشته می‌شود، به طور معمول نیز می‌توان از روی تاریخ دریافت نام و شکل ظاهری آن به باز شدن نام‌هایی برد. در زیر به برخی نکاتی در این مورد اشاره می‌کنیم و دیر رسیدن نام، علت این تاخیر ممکن است متوقف ماندن نام در جریان کنترل و باز کردن آن باشد.

چروک بودن درب پاکت و بیرون زدن چسب از لبه درب پاکت؛ چروک بودن و چسب اضافی در زیر نور بهتر قابل مشاهده اند.

چسبیدن نام به لبه‌های داخلی درب پاکت، این چسبندگی به سبب چسب اضافی است که هنگام بستن مجدد درب پاکت به آن زده شده است.

چسبیده بودن گوشه‌های بالایی درب پاکت. این قسمت‌ها که در حالت عادی فاقد چسب می‌باشند ممکن است در بستن مجدد نام چسب خورده و بچسبند.

وجود آسیب دیدگی در لبه‌های درب پاکت. این امر که غالباً مشاهده می‌شود به علت باز کردن نام با وسیله مکانیکی به وجود می‌آید و در موارد دقیق‌تر با کمک ذره بین به خوبی قابل رویت است.

در صورتی که از چسب نواری برای چسباندن درب پاکت استفاده شده باشد با دقت روی تغییر وضعیت نوار از جای چسبیده شده قبلی و عدم چسبیدگی بعضی نقاط آن می‌توان پی به باز شدن نام برد.

اگر نام و آدرس روی پاکت با جوهر محلول در آب نوشته شده باشد، ممکن است هنگام باز شدن نام به وسیله بخار آب، نوشته‌ها پخش شود. در این حالت عکس‌ها و کارت پستال‌ها رنگی موجود در نامه، اندکی کدر خواهند شد.