O B S A H

Strana:

I. část:

Obecná ustanovení 5

II. část:

Druhy a účel svazků

Čl. 1. - Druhy svazků 6
Čl. 2. - Osobní svazek (na co se zakládá) . 6
Čl. 3. - Operativní svazek (na co se zakládá) 6
Čl. 4. - Osobní svazek kádrového příslušníka . 6

III. část:

Administrativní vedení svazků

Čl. 5. - Osobní svazek z hlediska obsahu . 6—7
Čl. 6. - Pracovní svazek z hlediska obsahu . 7
Čl. 7. - Podsvazky osobního svazku . . . 7
Čl. 8. - Svazek KB a PB z hlediska obsahu 7
Čl. 9. - Objektový svazek z hlediska obsahu 8
Čl. 10. - Podsvazky typů (rozprac. osoby) . . 8
Čl. 11. - Tématický podsvazek — jeho obsah 8
Čl. 12. - Svazek operativní korespondence . 8—9
Čl. 13. - Svazek aktivních opatření . . . 9
Čl. 14. - Podsvazek AO 9
Čl. 15. - Osobní svazek kádrového příslušníka 9—10
Čl. 16. - Podsvazek na strojově zpracovávané doklady 10
Čl. 17. - Číslování svazků a podsvazků . . 10
Čl. 18. - Přidělování obalů podsvazků . . 10
Čl. 19. - Přidělování a evidence krycích jmen 10
Čl. 20. - Evidence výdajů 10

IV. část:

Evidování osob a svazků

Čl. 21. - Kdo podléhá evidenci 11
Čl. 22. - Povinnosti evidovat 11
Čl. 23. - Povinnosti při evidování 11
Čl. 24. - Přidělování osob. evid. čísla . . . 11
Čl. 25. - Zrušení evidence 11
Čl. 26. - Blokace zájmových cizinců . . . 11—12
Čl. 27. - Registrace (evidence) svazků . . 12

V. část:

Lustrování osob a vyžadování výpisů

Čl. 28. - Všeobecně 12
Čl. 29. - Povinnost lustrace 12
Čl. 30. - Žádosti o lustraci . . . . . 12—13
Čl. 31. - Lustrace v ostatních evidencích MV . 13
Čl. 32. - Vyznačení a opatření při výsledku lustrace 13
Čl. 33. - Vyžadování výpisů z archiv. svazků 13

VI. část:

Předávání svazků

Čl. 34. - Kdo vede evidenci svazků . . . 13
Čl. 35. - Předávání svazků v rámci I. správy ministerstva vnitra . . . . . 13—14
Čl. 36. - Předávání svazků jiné součásti MV . 14
Čl. 37. - Předání materiálů ZS GŠ-MNO a přátelům 14
Čl. 38. - Které svazky se zpravidla nepředávají mimo I. správu MV 14
Čl. 39. - Převzetí svazků od jiných součástí ministerstva vnitra 14
Čl. 40. - Zapůjčování „živých" svazků . . 14
Čl. 41. - Evidence svazků 14

VII. část:

Archivování svazků a jejich zapůjčování

Čl. 42. - Všeobecně 15
Čl. 43. - Opatření v případě přijetí ideospolupracovníka za příslušníka MV . . 15
Čl. 44. - Přehodnocení materiálů před archivováním 15
Čl. 45. - Postup při obnovení arch. svazku . 15
Čl. 46. - Označování archivních svazků z hlediska zapůjčitelnosti 15
Čl. 47. - Zapůjčování svazků podle označení 15—16
Čl. 48. - Kontrola svazků před archivováním 16
Čl. 49. - Přehodnocení archivních svazků po uplynutí archivní lhůty 16

VIII. část:

Kategorizace a fotografování svazků

Čl. 50. - Kategorizace a označení svazků . . 16
Čl. 51. - Fotografování materiálů . . . 16

IX. část:

Kontrola vedení svazkové agendy

Čl. 52. - Provádění kontroly vedení svazků . 16—17

X. část:

Skartační zásady

Čl. 53. - Písemnosti trvalé archivní hodnoty . 17
Čl. 54. - Zásady pro přehodnocení materiálů . 17

Strana:

XI. část:

Ustanovení pro 1. odbory KSSNB

Obecná ustanovení . . . . . 17—18

Čl. 55. - Zakládání druhů svazků 18

Čl. 56. - Uspořádání svazků, přidělování krycích jmen, vedení finančních záležitostí 18

Čl. 57. - Evidování osob 18

Čl. 58. - Zakončení případu, blokace VC . . 18

Čl. 59. - Převzetí a předání svazku . . . 18

Čl. 60. - Archivování svazků 19

Čl. 61. - Kontrola svazků 19

Čl. 62. - Skartace materiálů 19

Přehled tiskopisů a vzorů 19—23

V přehledu příloh jsou uvedeny nejnutnější zásady a pokyny k vyhotovování a ukládání používaných tiskopisů a vzorů písemností.

Přílohy: č. 1. - Seznam dokumentů

č. 2. - Osobní rejstřík

č. 3. - Seznam podsvazků.

č. 4. - Rozhodnutí o zavedení svazku.

č. 5. a 5a. - Přehledy o znalosti agentury a typů.

č. 6. - Memorandum.

č. 7. - Návrh na získání ke spolupráci.

č. 8. - Návrh na důvěrný styk.

č. 9. - Zpráva o získání ke spolupráci.

č. 10. - Plán výchovy.

č. 11. - Vyhodnocení spolupráce.

č. 12. - Plán spojení.

č. 13. - Záznam o použití spolupracovníka do akce.

č. 14.—14a. - Rozhodnutí o uložení (předání) osobního nebo operativního svazku.

č. 15. - Lustrační listy.

č. 16. - Přehled o schůzkách.

č. 17. - Seznam operativních pracovníků a agentů docházejících do KB a PB.

č. 18. - Plán přípravy na pobyt v zahraničí.

č. 19. - Záznam z jednání komise hodnotící připravenost orgána.

č. 20. - Záznam o pohovoru s manželkou před výjezdem.

č. 21. - Návrh na vyslání do zahraničí.

č. 22. - Služebně kádrová charakteristika.

č. 23. - Přehled o osobách, se kterými přišel orgán do styku.

č. 24. - Zpráva o činnosti na rezidentuře.

č. 25. - Pracovní hodnocení z pobytu v zahraničí.

č. 26. - Hlášení o cestě do zahraničí.

č. 27. - Návrh na kontakt v zahraničí.

č. 28. - Návrh na aktivní opatření.

č. 29. - Návrh na kontakt vízivého cizince.

č. 30. - Přehled o schůzkách s ideospolupracovníkem (důvěrníkem).

č. 31. - Skartační protokol.

č. 32. - Žádanka o vydání archivního svazku.

č. 33. - Potvrzenka o předání lustračního listu.

č. 34. - Hlášenka o změnách.

č. 35. - Kontrolní list.

č. 36. - Evidenční karta.

č. 37. - Osnova záznamu ze schůzky.

I. část

OBECNÁ USTANOVENÍ

Instrukce pro vedení svazkové agendy, evidence a administrativy na I. správě MV a 1. odborech KSSNB (dále jen Instrukce) navazují na „Směrnice pro agenturně-operativní práci I. správy MV v zahraničí". Vycházejí ze získaných poznatků praktické administrativní činnosti minulých let, současného stavu a perspektivních potřeb. Stanoví jednotný systém administrativního vedení všech druhů svazků, evidence a administrativy při agenturně operativní práci.

Jednotný systém vedení administrativy umožní postupné strojní zpracování poznatků k osobám a objektům zpracovávaným po linii politické rozvědky, vědecko-technické rozvědky, technické součásti a dalších speciálních úseků I. správy MV a Technické součásti. Odlišnosti operativní administrativy na Technické součásti upravují „Směrnice" zpracované z hlediska potřeby uvedené součásti.

Vedením a evidencí svazkové agendy podle nových zásad se docílí dokonalejší přehlednosti a využitelnosti zpravodajsky i jinak získaných poznatků pro rozvědnou činnost I. správy MV.

Operativně získané poznatky se zpracovávají a ukládají na operativních odborech do jednotlivých druhů svazků (v rychlovazačích) jako přísně tajné materiály při zachování všech zásad utajení. Tajné a přísně tajné spisy označené číslem jednacím se předávají na podpis v doručovací knize. Všechny písemnosti musí obsahovat označení součásti, odboru, oddělení a čitelná jména pracovníků, u nichž vznikají, stupeň utajení, datum a počet vyhotovených exemplářů, jejich určení atp. Vyjmutí spisů ze svazku vyznačí operativní pracovník v příslušné rubrice seznamu dokumentů s odkazem komu a kdy byly předány.

Pokud jsou určité písemnosti vyhotoveny jen proto, aby sloužily někomu pro informaci, jsou pro svazek zbytečné a nic nového, podstatného a rozborného k případu neříkají, neukládají se do svazků, ale po využití se ničí podle pokynů uvedených v čl. 53 a 54 skartovacích zásad.

Při zpracování operativních poznatků se používají příslušné tiskopisy, dbá se o jejich správné a přesné vyplňování, hlášení změn a doplňků, což je nezbytné pro strojní zpracování formou děrných štítků.

Závažné dokumenty, které by se znehodnotily proděrováním rychlovazači se zařazují do zvláštní obálky, na které musí být uveden počet a druh dokumentů, jejich obsah a ukládají se ve svazku.

Pokud jde o závažné dokumenty nafilmované na svitcích jsou tyto svitky ukládány samostatně v obálkách, na kterých se uvede číslo svazku a krycí jméno. Uložení obálky se zaznamená v seznamu dokumentů pracovního svazku.

S materiály, které jsou zpracovány operativní technikou nebo získány technickými prostředky se manipuluje podle „Směrnic o používání operativní techniky A-oper-VI-1". O použití operativní techniky provede operativní pracovník do svazku stručný záznam, kdy a jaký druh technického úkonu vyžádal a jaký byl výsledek. Jiné záznamy o operativní technice nesmí být do svazků zařazovány.

Osobní svazky agentů, důvěrných styků, ideových spolupracovníků a důvěrníků jsou ukládány na jednotlivých operativních odborech v jedné technicky zajištěné místnosti odděleně v tresorech po jednotlivých odděleních nebo pracovních úsecích. Odpovědnost za správné vedení svazků má náčelník odboru a jím pověření pracovníci. Centrální ukládání osobních svazků se postupně zavádí za účelem dosažení lepšího utajení a pro větší operativnost v případě mimořádných opatření.

Svazky jsou přísně utajovanými písemnostmi, jejichž obsah smí znát jen ten pracovník, který je pověřen jejich vedením, a jemu nadřízení náčelníci.

Přehled o operativních pracovnících, kteří se seznámili s obsahem svazku nebo se podíleli na případu je veden ve zvláštních tiskopisech (příloha č. 5 a 5a).

Seznamy dokumentů, osobní rejstříky a seznamy podsvazků se nestránkují a nezapisují v seznamu dokumentů.

Ostatní administrativa související se svazkovou agendou se vede a ukládá podle směrnic a předpisů platných pro vedení administrativy na součástech MV.

II. část

DRUHY A ÚČEL SVAZKŮ

Článek 1.

Druhy svazků

Operativní materiály se ukládají do jednotlivých druhů svazků podle významu a důležitosti. Zavádí se tři druhy svazků:

1. Osobní svazek (desky červené barvy)
2. Operativní svazek (desky modré barvy)
3. Osobní svazek kádrového příslušníka (desky zelené barvy).

Článek 2.

Osobní svazek

Osobní svazek se zakládá na

1. agenty,
2. důvěrné styky,
3. ideové spolupracovníky,
4. důvěrníky
5. konspirační byty nebo propůjčené byty

Vysvětlení pojmů viz „Směrnice pro agenturně operativní práci".

Článek 3.

Operativní svazek

Operativní svazek — zakládá se v těchto případech na

1. objekty — tj. na instituce, které jsou zajímavé ze zpravodajského hlediska a jsou předmětem operativního zájmu rozvědky. Jedná se o centrální úřady v zájmových zemích, centrály a úřadovny nepřátelských rozvědek a jiných zpravodajských složek, politické strany, emigrantské organizace, centrální instituce vznikající v důsledku integračních snah kapitalistických států, dále pak zajímavá vědecko technická centra apod. Dále je možno objektový svazek založit na jednotlivé země, úřady či instituce, které jsou zájmové z dokumentačního hlediska. Objektový operativní svazek je možno založit na zájmový vědní nebo technický obor sledovaný rozvědkou. V tomto svazku se evidují písemnosti a materiály související s rozpracováním daného oboru a to jak odborného charakteru, tak i operativního (např. přehledy o bázi zajímavých osob, připadajících v úvahu pro pozdější operativní využití);
2. operativní korespondenci — tj. na různou operativní korespondenci, která přímo nesouvisí s rozpracovávanými objekty nebo konkrétními případy;
3. aktivní opatření — tj. na veškerý materiál potřebný k přípravě, provedení a hodnocení aktivního opatření;
4. dokumentační materiál — je zakládán, registrován a veden 10. odborem I. správy MV podle platných Směrnic pro Technickou součást.

Článek 4.

Osobní svazek kádrového příslušníka

Osobní svazek kádrového příslušníka — se zakládá na orgány vysílané na rezidentury rozvědky v zahraničí. Stejný svazek se používá k ukládání materiálů na „technika", který je veden podle Směrnic pro vedení svazků na nelegální rozvědce.

III. část

ADMINISTRATIVNÍ VEDENÍ SVAZKŮ

Administrativní uspořádání jednotlivých druhů svazků se řídí těmito zásadami:

Článek 5.

Osobní svazek z hlediska obsahu

Osobní svazek obsahuje:

a) dvě části s označením I a II (podle předtisku),
b) pracovní svazek (u svazku agenta, důvěrného styka, ideového spolupracovníka a důvěrníka),
c) finanční část svazku a další podsvazky podle operativní potřeby.

Vnitřní uspořádání osobního svazku, pracovního svazku a podsvazků se řídí hlediskem důležitosti, přehlednosti a utajení zakládaných materiálů.

Do prvé části osobního svazku se zakládají materiály zásadního významu vyhotovené při zavedení svazku, při získání osoby ke spolupráci a při řízení případu.

Jsou to:

1. Seznam dokumentů (pro I. a II. část)
2. Osobní rejstřík (podle potřeby pro I. a II. část)
3. Seznam podsvazků a seznam pracovních svazků a seznam dílů hlavního svazku

4. Přehledy o znalosti agentury a typů (příloha č. 5, 5a)
5. Rozhodnutí o zavedení svazku (od tohoto dokumentu se stránky číslují)
6. Memorandum
7. Návrh na získání ke spolupráci — návrh na důvěrný styk
8. Slib o spolupráci
9. Zpráva o získání ke spolupráci
10. Plán výchovy
11. Vyhodnocení spolupráce
12. Plán spojení (zakládá se v I. části svazku u spolupracovníků se kterými je styk na území ČSSR)
13. Záznam o použití spolupracovníka do akce jiného odboru nebo součásti
14. Rozhodnutí o uložení (předání) svazku.

Ve druhé části se zakládají materiály pomocného významu získané při prověrce osoby a v průběhu spolupráce (začíná se číslovat znovu od str. 1):

1. lustrační listy
2. ustanovky
3. materiály předběžné prověrky
4. kompromitující materiály
5. materiál zvláštní prověrky
6. záznam o provedené kontrole
7. další materiály získané v průběhu spolupráce.

Článek 6.

Pracovní svazek z hlediska obsahu

Pracovní svazek je uspořádán do dvou částí s označením I. a II. (podle předtisku).

V prvé části se zakládají:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. osobní rejstřík (pro I. a II. část),
3. přehled o schůzkách se spolupracovníkem,
4. návrhy na odměnu a potvrzenky o převzetí odměny (vlastnoručně podepsané spolupracovníkem), začíná se číslovat.

Ve druhé části se zakládají materiály chronologicky:

1. záznam ze schůzek řídícího orgána (číslovat znovu od str. 1),
2. vlastnoruční zprávy,
3. korespondence mezi centrálou a rezidenturou (pokyny k řízení případů),
4. korespondence mezi centrálou a spolupracovníkem.

Článek 7.

Podsvazky osobního svazku.

K zpřehlednění závažných operativních materiálů sloužících k řízení agenta, materiálů podávajících přehled o výslednosti spolupráce s agenturou a materiálů podávajících přehled o závadových poznatcích (podezření z dublaření, z desinformací, dekonspirace agenta, přímé zrady agentury apod.) a dalších materiálů důležitých pro řízení agentury se zavádějí podsvazky podle potřeby na

1. spojení (zvláště u zahraniční agentury),
2. závadové poznatky (zakládá se vyhodnocení spolupráce z hlediska zjištěných závad),
3. předané materiály,
4. vyhodnocení materiálů (originály hodnocení institucí, kam byly zprávy a materiály předány k využití),
5. další podsvazky podle charakteru akce apod.

V podsvazcích se vede seznam dokumentů a jednotlivé materiály se zařazují chronologicky.

Článek 8.

Svazek KB a PB z hlediska obsahu

Registruje se na heslo, krycí jméno nebo jméno osoby, která byt propůjčila. Ke konspiračnímu nebo propůjčenému bytu musí operativní pracovník v zájmu ochrany a konspirace evidovat osoby, na něž je vystaven dekret na byt a nebo které vlastní byt propůjčily.

a) Svazek je veden na dvě části,
b) zakládá se finanční část svazku.

První část svazku obsahuje:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. rozhodnutí o zavedení svazku (číslovat od str. 1),
3. dekret nebo smlouva o nájmu bytu,
4. plánek místnosti nebo situační plán a popis kategorie a použitelnosti bytu se zdůrazněním negativních prvků při jeho použití, které je nutno respektovat,
5. prohlášení osoby, která byt používá, že s bytem nemůže bez vědomí MV volně disponovat (týká se jen KB).

Druhá část svazku obsahuje:

1. seznam operativních pracovníků a spolupracovníků docházejících do KB a PB (příloha č. 17),
2. materiály z prověrek o utajení bytu (číslovat od str. 1),
3. záznamy vztahující se k narušení konspirace a provozu bytu,
4. návrh na zavedení agenta do bytu (viz přehled příloh str. 23).

Finanční část svazku obsahuje:

1. Seznam přiděleného zařízení (tiskopis MV č. skl. 207),
2. přehled o vydání (zpracuje mechanická evidence),
3. výdajové doklady (vplatní lístky, pokladní bloky apod.).

Článek 9.

Objektový svazek z hlediska obsahu

a) má dvě části s označením I. a II. (podle předtisku),
b) dále má tématické podsvazky podle potřeby zpracovávané problematiky a podsvazky rozpracovávaných osob (typů).

V prvé části se zakládají materiály týkající se zavedení svazku a materiály zásadního významu o rozpracovaném objektu:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. osobní rejstřík,
3. seznam podsvazků typů,
4. seznam tématických podsvazků a seznam dílů hlavního svazku,
5. rozhodnutí o zavedení svazku,
6. plán rozpracování objektu,
7. vyhodnocení práce na objektu (jedenkrát za rok),
8. rozhodnutí o uložení (předání) svazku.

Ve druhé části se zakládají materiály získané v průběhu rozpracování objektu.

1. Souhrnná zpráva o objektu (zpracovaná před zavedením svazku).
2. Agenturně získané poznatky nebo poznatky získané jinou cestou k objektu (pokud nejsou ukládány v tématických podsvazcích).

Článek 10.

Podsvazky typů (rozpracované osoby)

Rozpracovávané osoby (typy) jsou evidovány v evidenci 15. odboru I. správy MV a zapsány do osobního rejstříku příslušného objektového svazku. Materiály k těmto osobám se ukládají do podsvazků, které jsou evidovány k objektovému svazku.

Podsvazek obsahuje:

1. seznam dokumentů,
2. osobní rejstřík (podle potřeby),
3. operativní materiály řazené chronologicky.

Odbor centrály může zavést podsvazek na typa, který je rozpracováván 1. odborem KS SNB. Po ukončení rozpracování se materiály sloučí a vedou se dále na tom útvaru, který určí centrála.

Článek 11.

Tématický podsvazek

Tématický podsvazek obsahuje:

1. seznam dokumentů,
2. osobní rejstřík (podle potřeby),
3. operativní materiály řazené chronologicky.

Druhy tématických podsvazků k objektovým svazkům se zakládají podle potřeby jednotlivých operativních odborů z hlediska zpracovávané problematiky.

Tématické podsvazky zpřehledňují materiály k rozpracovávaným objektům a umožňují využití získaných poznatků těmi operativními odbory, které zpracovávají problematiku z jiného hlediska.

Objektové podsvazky jsou nedílnou součástí objektového svazku, což je vyjádřeno číselným označením. V objektovém svazku je veden seznam podsvazků.

Článek 12.

Svazek operativní korespondence

Jsou zaváděny samostatné svazky k ukládání materiálů týkajících se písemného styku centrály s rezidenturou, dále samostatné svazky na materiály týkající se styku a spolupráce centrály s 1. odbory KSSNB (spisy, které nemají vztah k osobám a objektům zájmu centrály) a na různou osobní korespondenci, podle potřeby odborů.

a) Svazek má dvě části s označením I. a II. (podle předtisku),
b) zavádí se tématické podsvazky.

V první části svazku se zakládají tyto materiály:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. osobní rejstřík,
3. rozhodnutí o zavedení svazku (číslovat od str. 1),
4. rozhodnutí o uložení (předání) svazku,
5. seznam podsvazků a seznam dílů hlavního svazku.

Ve druhé části operativního svazku rezidentury se zakládají materiály, které nemají vztah k rozpracovávaným objektům a osobám:

1. materiály, týkající se spojení centrály s rezidenturou (číslovat od str. 1),
2. plány práce rezidentury,
3. organizační dopisy,
4. dožádání jiných složek MV o prověrky v zahraničí, náletů apod.,
5. dožádání přátel,
6. všeobecné informace a pokyny.

Po naplnění II. části svazku rezidentury (do 300 listů) zavádí se díl svazku, který je označován číselným znakem podle článku č. 17. Základní svazek rezidentury se ponechává na odboru a díly svazku se po přehodnocení materiálů ukládají do archivu.

V operativním svazku styků centrály s 1. odbory KSSNB a svazků založených na různou korespondenci se materiály v II. části ukládají chronologicky.

Ke svazkům operativní korespondence pro styk s rezidenturou se zavádějí tyto tématické podsvazky:

1. konsignace odeslané pošty,
2. konsignace došlé pošty,
3. finanční část a další podsvazky podle potřeby (např. na materiály o stycích jednotlivých orgánů rezidentury).

Všechny druhy tématických podsvazků obsahují seznam dokumentů a chronologicky zakládaný materiál.

Článek 13.

Svazek aktivních opatření

a) Je veden podobně jako objektový svazek, rozdělen na 2 části,
b) vedou se podsvazky na jednotlivě prováděná AO, případně další podsvazky (tématické či teritoriální) podle potřeb zpracovávané tématiky a podle potřeb operativního řízení rezidentur po linii AO a vlivové politiky.

V prvé části se zakládají materiály týkající se zavedení svazku, materiály a podklady k dlouhodobému plánu ofenzivní práce v dané oblasti:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. osobní rejstřík,
3. rozhodnutí o zavedení svazku (číslovat od str. 1),
4. seznam podsvazků a seznam dílů hlavního svazku,
5. dlouhodobé perspektivní plány na AO a vlivovou politiku,
6. vyhodnocení práce,
7. rozhodnutí o uložení svazku do archivu.

Ve druhé části svazku se ukládají materiály k celkové problematice AO jako jsou souhrnné zprávy o AO, korespondence s jinými úseky, složkami MV i jinými orgány, které souvisí všeobecně s problematikou AO, dále záznamy ze zásadních jednání o AO po linii jednotlivých odborů atp.

Článek 14.

Podsvazek AO

Podsvazek jednotlivého AO obsahuje:

1. seznam dokumentů,
2. osobní rejstřík,
3. návrh na provedení AO a materiály o jeho průběhu řazené chronologicky (číslovat od str. 1),
4. závěrečná zpráva o výsledku AO,
5. návrh na uložení svazku do archivu.

Tématický podsvazek obsahuje:

1. seznam dokumentů,
2. operativní materiály chronologicky (např. nevyužité náměty na AO, přehled použitelných adres, agenturně získané poznatky k přípravě AO apod.),
3. přehled agentů, důvěrných styků, styků i jiných možností k provádění AO v určité zemi (teritoriální podsvazek),
4. úkoly obecného charakteru k získání agentury, styků či technických prostředků k provádění AO,
5. závěry z porad k AO v oblasti působení rezidentury.

Podsvazky jsou součástí svazku AO a jejich evidenční číslování se skládá z evidenčního čísla svazku AO a pořadového čísla podsvazku.

Vzhledem ke krátkodobému charakteru podsvazků na jednotlivá AO jsou tyto podsvazky uzavírány po skončení a vyhodnocení akce a ukládány do archivu. Svazek AO je veden dlouhodobě.

Článek 15.

Osobní svazek kádrového příslušníka

Zavádí se v případě vyslání kádrového příslušníka k dlouhodobému pobytu do zahraničí. Vznikne-li potřeba uložení záznamů z cest do zahraničí, záznamu o stycích apod. na příslušníky před dlouhodobým výjezdem do zahraničí (před zavedením svazku), zavádí se podsvazek příslušníka, který je evidován na svazek operativní korespondence vedený za tím účelem na jednotlivých odborech. Na operativních odborech jsou svazky a podsvazky vedeny náčelníky odborů nebo jimi pověřenými pracovníky.

Osobní svazek příslušníka rozvědky je veden ve dvou částech (podle předtisku).

První část obsahuje:

1. seznam dokumentů (pro I. a II. část),
2. plán přípravy na pobyt v zahraničí (číslovat od str. 1),
3. záznam o jednání komise hodnotící připravenost orgána (příloha č. 19),
4. záznam o pohovoru s manželkou před výjezdem,
5. návrh na vyslání do zahraničí,
6. služebně kádrová charakteristika,
7. legalizační materiály,
8. přehled o osobách, se kterými orgán přišel do styku v průběhu práce na centrále i v zahraničí.

V přehledu o osobách, se kterými přišel orgán do styku v operativních akcích se v příslušné rubrice poznamenává, zda je osoba v evidenci 15. odboru I. správy MV.

Do druhé části se ukládají:

1. osobní plán práce v zahraničí,
2. pravidelné pracovní hodnocení v době pobytu v zahraničí,

3. zpráva o činnosti na rezidentuře,
4. pracovní hodnocení z pobytu v zahraničí.

Po ukončení dlouhodobého pobytu v zahraničí a vyhodnocení činnosti se osobní svazek ponechává na operativním odboru. Do zvláštního archivního fondu 15. odboru se osobní svazek kádrového příslušníka ukládá v případě přemístění příslušníka na jinou součást nebo při ztrátě perspektivy výjezdu. Svazek se uloží do archivu na písemný pokyn příslušného náčelníka odboru. Při uložení do archivu se zajišťuje prošitím proti otevření.

Článek 16.

Podsvazek na strojově zpracovávané doklady

V zájmu přehlednosti dokladů ukládaných v souvislosti se strojovým zpracováváním zavádí se podle potřeby u jednotlivých druhů svazků samostatný a jednodílný podsvazek. Obsahuje seznam dokumentů a materiály, jako např. hlášení o výslednosti spolupráce s agenturou, formuláře, které se po strojním zpracování vrátí na odbor, eventuální výsledky strojového zpracování apod.

Hlášení o výslednosti spolupráce se skládá z hlášení 9. odboru a příslušného operativního odboru. Za celkové hlášení odpovídá operativní pracovník řídící případ na centrále (nebo pověřený pracovník). Termíny předkládání hlášení ke strojnímu zpracování budou stanoveny technickým projektem.

Na formulářích trvalé platnosti, které se časem doplňují, bude vždy označeno, že příslušný údaj byl předán ke strojnímu zpracování. Tento podsvazek je veden jako tématický podsvazek a označen podle příslušné číselné řady (viz článek 17) a zapsán v seznamu podsvazků.

Článek 17.

Číslování svazků a podsvazků

Jednotlivé druhy svazků se číslují podle stanovených číselných řad, upravených podle potřeb strojního zpracování.

Číslo svazků je pětimístné. Nejvyšší řád určuje o jaký druh svazku jde. Další čtyři řády jsou určeny pro řadové číselné označení (40150).

K druhovému označení svazků v nejvyšším řádu se použije arabských číslic 1 až 9:

čís. 4, 5, 6	platí pro		OSOBNÍ SVAZEK
čís. 7	„	„	SVAZKY NA KB A PB
čís. 1, 2	„	„	OPERATIVNÍ SVAZKY OBJEKTOVÉ
čís. 8	„	„	SVAZKY OPERATIVNÍ KORESPONDENCE
čís. 9	„	„	SVAZKY AKTIVNÍCH OPATŘENÍ
čís. 3	„	„	OSOBNÍ SVAZKY KÁDROVÝCH PŘÍSLUŠNÍKŮ

Jednotlivé díly svazků (1 díl obsahuje maximálně 300 listů) se označují číselnými znaky za číslem svazku (např. 40150/011 až 019 a po vyčerpání 40150/D01 až D99). Hlavní svazek zůstává trvale na odboru a do archivu se ukládají díly svazků. Přehled o počtu dílů svazků je veden v I. části svazku formou seznamu (jako podsvazky):

Označování pracovního svazku (40150/020 až 029).

Označování finanční části svazku (40150/030 až 039).

Označování podsvazků na typy (10150/300 až 999).

Označování podsvazků tématických (10150/100 až 299).

Evidenční čísla svazků přiděluje 15. odbor. Jednotlivé podsvazky označují příslušné odbory samy podle stanovených číselných řad.

V případě, že osobní svazek má více pracovních svazků než 9, použijí se k jejich označení čísla od 050 až 099 (př. 40150/050 až 099).

Článek 18.

Přidělování obalů podsvazků

Obaly na všechny druhy podsvazků (typů, tématické, finanční) přiděluje s předtiskem 15. odbor I. správy MV.

Článek 19.

Přidělování a evidence krycích jmen

Krycí jména rozpracovávaných osob, objektů a jednotlivých akcí přiděluje centrálně 15. odbor.

Každou změnu krycího jména je třeba dohodnout vždy s 15. odborem, který vede přesnou evidenci.

Článek 20

Evidence výdajů

Evidence výdajů ve svazcích a ukládání účetních dokladů upravuje příslušný RNS o strojovém zpracování evidence zvláštních finančních prostředků u I. správy MV.

Finanční doklady se ukládají do finanční části svazku chronologicky a zapisují se do seznamu dokumentů.

Finanční část je nedílnou, avšak samostatnou součástí svazku (finanční podsvazek).

IV. část

EVIDOVÁNÍ OSOB A SVAZKŮ

Článek 21.

Kdo podléhá evidenci

Evidenci podléhají všechny osoby, které jsou předmětem operativního zájmu (styky rozvědných pracovníků a agentury), na které jsou známy základní údaje potřebné pro lustraci.

Základními údaji potřebnými pro lustraci jsou: jméno, příjmení, data narození, národnost a státní příslušnost, zaměstnavatel a bydliště.

Při evidování cizích státních příslušníků mohou být udány jen některé z uvedených údajů a to v takové kombinaci podle které je možno osobu ztotožnit.

Evidují se tedy:

1. osoby aktivně využívané k plnění úkolů čs. rozvědky (bez ohledu na státní příslušnost),
2. osoby zajímavé svým společenským postavením a možnostmi, přicházející v úvahu k pozdějšímu využití,
3. osoby, které vyvíjejí nepřátelskou činnost proti ČSSR, zemím socialistického tábora a jejich občanům, dále osoby aktivně se na této činnosti podílející.

Článek 22.

Povinnosti evidovat

Operativní pracovník je povinen zaevidovat všechny osoby zajímající rozvědku podle vlastního uvážení ihned, třeba s minimem potřebných dat a urychleně opatřit chybějící evidenční údaje. Evidování musí předcházet lustrace a soustředění veškerých poznatků a informací pokud se v evidencích, archivech nebo na jiných operativních součástech MV nacházejí.

Článek 23.

Povinnosti při evidování

Při evidování osoby předkládá operativní pracovník 15. odboru:

1. Dvojmo strojem vyplněnou evidenční kartu (viz příloha č. 36). Evidenční karta obsahuje základní údaje, které budou strojově zpracovávány a proto je nutné vyplnit kartu přesně podle pokynů uvedených v příloze „Instrukcí". V případě, že jde o zájmovou osobu, označí operativní pracovník evidenční kartu písmenem „Z" (v pravém horním rohu). Tohoto označení použije i v osobním rejstříku příslušného svazku.
2. Lustrační listy a výsledky lustrace v evidencích MV (včetně evidence HSVB a ZS GŠMNO).

Záznam v operativním svazku (osobním rejstříku), k němuž je osoba evidována, provede operativní pracovník. Potvrzením pro operativního pracovníka o předání karty do evidence je vrácený lustrační list, na kterém vyznačí pracovník 15. odboru razítkem „v evidenci" převzetí karty.

Článek 24.

Přidělování osobního evidenčního čísla

Každé evidované osobě přiděluje 15. odbor pro účely strojového zpracování operativních poznatků, osobní evidenční číslo.

15. odbor vede přehled o přidělených osobních evidenčních číslech. Evidenční číslo sdělí pracovníkovi, který osobu evidoval. Operativní pracovník je povinen zapsat osobní evidenční číslo do osobního rejstříku, rubriky „Poznámka". Zapsání čísla nahrazuje záznam, že osoba byla evidována (viz čl. 23).

Článek 25.

Zrušení evidence

V případě, že se materiály na osobu skartují, předávají jiné součásti, nebo není-li další zájem o evidenci, zruší se záznam v osobním rejstříku svazku a karta přeřadí do evidence vyřazených osob.

V tom případě je operativní pracovník povinen hlásit požadavek na vyjmutí osoby z evidence 15. odboru (formou hlášenky) a v rejstříku osob poznačit zrušení evidence.

Operativní pracovník je dále povinen hlásit 15. odboru zrušení požadavku na evidenci zájmové osoby (označení „Z" na kartě), což provede i v osobním rejstříku svazku. Karta na osobu zůstává v evidenci, ruší se jen označení zájmu.

Zůstává-li část materiálů v archivu I. správy MV (pracovní svazek, vyhodnocení svazku, skartační protokol, návrh na předání svazku apod.), zůstane osoba nadále v evidenci. Na kartu se zaznamená jak bylo s materiály na osobu disponováno.

Článek 26.

Blokace zájmových cizinců

Za účelem zajištění rychlejší informovanosti operativních pracovníků o příjezdu zájmového

cizince provádí se blokace cizinců cestou 15. odboru I. správy MV na 6. odboru II. správy MV (CENTR) podle těchto zásad:

1. operativní pracovník požádá písemně 15. odbor I. správy o blokaci vízového cizince. Požadavek schvaluje příslušný náčelník operativního odboru. Přípis je postoupen 6. odboru II. správy MV;
2. 15. odbor vede ve zvláštní kartotéce evidenci blokovaných vízových cizinců;
3. zrušení blokace vyžaduje operativní pracovník písemně opět cestou 15. odboru v případě, že končí zájem na osobě před uplynutím blokační lhůty;
4. jednou za rok prověřuje pracovník 15. odboru po dohodě s operativními odbory platnost blokace vízových cizinců;
5. o příjezdu vízového cizince vyrozumí 15. odbor operativního pracovníka telefonicky.

Dále je možno blokovat vízové cizince cestou 15. odboru a 6. odboru II. správy MV v evidenci Správy pasů a víz. Blokace v této evidenci může být buď jednorázová nebo trvalá s platností na 1 rok.

Článek 27.

Registrace (evidence) svazků

Při registraci (evidenci) svazků všeho druhu předkládá operativní pracovník registrátorovi 15. odboru:

1. lustrační list (ne starší 30 dnů od poslední lustrace),
2. strojem vyplněnou evidenční kartu,
3. rozhodnutí o zavedení svazku.

Má-li na rozpracování určitého objektu zájem více odborů je možno na jeden objekt zavést několik svazků, které se odliší různými evidenčními čísly přidělenými 15. odborem.

V. část

LUSTROVÁNÍ OSOB A VYŽADOVÁNÍ VÝPISŮ

Článek 28.

Všeobecně

V evidenci 15. odboru I. správy MV jsou soustředěny karty všech osob evidovaných jednotlivými odbory I. správy MV a 1. odbory KS SNB. Tato evidence slouží ke zjišťování operativních poznatků na osoby a zajišťuje koordinaci práce operativních pracovníků tím, že při lustrování osob, které jsou blokovány signalizuje zájem jiného operativního pracovníka.

Článek 29.

Povinnost lustrace

Operativní poznatky na osoby se zjišťují lustrací. Povinnost lustrovat v evidenci 15. odboru I. správy MV mají v odůvodněných případech:

1. operativní pracovníci I. správy MV,
2. pracovníci 1. odborů KSSNB,
3. operativní pracovníci PS,
4. pracovníci kontrarozvědných součástí MV (pouze však u občanů cizí státní příslušnosti),
5. správa pasů a víz (žádosti o povolení služebních cest nebo soukromých cest do zahraničí),
6. generální štáb.

Čs. státní občané, kteří jsou v evidenci 15. odboru I. správy MV jsou blokováni i v evidenci I. zvláštního odboru MV, kde mají možnost lustrovat pracovníci všech součástí MV. V případě, že některá z osob zájmu I. správy je lustrována v evidenci I. zvláštního odboru MV je lustrační list zadržen a zaslán na 15. odbor I. správy MV, který vyrozumí příslušného operativního pracovníka.

Článek 30.

Žádosti o lustraci

Lustrace se vyžaduje u 15. odboru I. správy MV na podkladě:

1. lustračního listu schváleného příslušným náčelníkem,
2. abecedně uspořádaného seznamu schváleného náčelníkem odboru,
3. šifrovky schválené příslušným náčelníkem odboru nebo samostatného oddělení,
4. žádosti o pas nebo vstupní vízum podepsané pracovníkem, který žádost vyřizuje,
5. žádosti uchazečů o přijetí do vojenských učilišť, nebo seznamu branců, podepsaných náčelníkem OOSNB, nebo náčelníkem sekretariátu náčelníka KSSNB.

Na lustrační požadavek operativní pracovník vyznačí, ve kterých evidencích lustraci vyžaduje. Jednotlivé evidence uvede jmenovitě ve zkratkách. Na příklad 1. zvláštní odbor MV, HSVB, III. správa MV apod.

Při vyžadování lustrace šifrou v mimopracovní době musí být uvedena přesná lhůta, do které má být výsledek oznámen.

Lustrační listy je třeba vyplňovat čitelně a uvádět základní osobní údaje (jméno, příjmení,

datum a místo narození, národnost, státní příslušnost, zaměstnavatele a bydliště), správu, odbor, oddělení, telefon a čitelný podpis pracovníka, který lustraci vyžaduje a souhlas příslušného náčelníka.

Článek 31.

Lustrace v ostatních evidencích MV

Podle charakteru osob a případu je možno lustrovat cestou 15. odboru I. správy MV ještě v těchto evidencích:

1. v evidenci GŠMNO (na zvláštním dvojitém lustračním listě č. tiskopisu 726, viz příloha č. 15),
2. v evidenci 1. zvláštního odboru MV (obsahuje agenturně operativní evidenci, tématickou evidenci spolupracovníků, věcnou evidenci operativního archivu, evidenci uprchlíků a evidenci archivního studijního ústavu),
3. v evidenci HSVB (obsahuje operativní evidenci HSVB, MSVB a OOVB, Kurent),
4. v evidenci III. správy MV (pouze osoby v aktivní vojenské službě).

V evidenci Správy pasů a víz, dále v evidenci Správy kádrů MV (bývalé příslušníky MV a žadatele o přijetí k MV) lustruje operativní pracovník osobně.

Článek 32.

Vyznačení a opatření při výsledku lustrace

Výsledek lustrace vyznačuje pracovník evidence na lustrační požadavek razítkem, které obsahuje:

1. označení součásti, kde bylo lustrováno a datum lustrace,
2. v případě, že je osoba evidována, uvede čísla svazků, kde se poznatky nacházejí.

V případech, kdy osoba je evidována jako spolupracovník, styk spolupracovníka nebo je rozpracovávána a svazek se nachází u operativní součásti, lustrační list se zadrží a předá pracovníkovi, který osobu evidoval.

Lustrujícímu se předá „potvrzenka". Pracovník, který lustraci vyžadoval je povinen nejpozději do 3 dnů spojit se s pracovníkem, který osobu evidoval a sdělit mu důvod lustrace, případně podle rozhodnutí příslušného náčelníka předat mu poznatky. Neučiní-li tak, spojí se s ním operativní pracovník, který osobu evidoval, aby zjistil důvod lustrace.

Vyžaduje-li se lustrace hromadným seznamem nebo šifrovkou a lustrací se zjistí, že prověřované osoby jsou evidovány jiným operativním pracovníkem, vyrozumí pracovník 15. odboru telefonicky oba zainteresované pracovníky.

Lustrace se provádí zpravidla do 24 hodin. V případech, kdy je nutné provést lustraci bezodkladně, označí operativní pracovník lustrační list poznámkou „IHNED" nebo časovou lhůtou.

Článek 33.

Vyžadování výpisů z archivních svazků

Poznatky z archivních svazků uložených u 15. odboru I. správy MV si operativní pracovník I. správy MV na podkladě lustračního listu vypisuje osobně. Provedení výpisu a jeho důvod označí do kontrolního listu připojeného v archivním svazku. Jiné součásti vyžadují výpis z archivních svazků u 15. odboru I. správy MV písemně. Žádost o výpis obsahuje důvody požadovaného výpisu a sdělení o jaký druh poznatků je zájem. Žádost o výpis musí být podepsána nejméně náčelníkem odboru, který výpis požaduje.

Jde-li o poznatky k osobě, která je evidována v „živém" svazku, předá se žádost o výpis k přímému vyřízení příslušnému operativnímu pracovníkovi.

Jde-li o výpis z archivovaného svazku, vyžaduje pracovník 15. odboru k rozsahu sdělovaných poznatků písemný souhlas operativního odboru, který svazek archivoval.

Pracovníci ZS GŠ vyžadují výpisy cestou III. správy MV. Žádost o výpis s kopií výpisu se ukládá do příslušného svazku (II. části).

Žádosti o výpis z archivních svazků se vyřizují zpravidla do 3 dnů.

VI. část

PŘEDÁVÁNÍ SVAZKŮ

Článek 34.

Kdo vede evidenci svazků

Evidenci všech druhů operativních svazků na I. správě MV vede 15. odbor. Operativní pracovníci I. správy nejsou oprávněni předávat si svazky mezi sebou bez vědomí 15. odboru

Článek 35.

Předávání svazků v rámci I. správy MV

Pro předávání osobních svazků, objektových svazků, svazků operativní korespondence, konspiračních a propůjčených bytů, svazků kádrových příslušníků I. správy MV, svazků aktiv-

ních opatření a dokumentačních svazků platí tyto zásady:

1. předání svazku mezi pracovníky téhož odboru hlásí předávající pracovník registrátoru 15. odboru písemně na hlášence o změnách (příloha č. 34);
2. při předávání svazků mezi odbory I. správy MV vypracuje předávající pracovník rozhodnutí o předání svazku, které schválí příslušný náčelník a předání svazku hlásí písemně na hlášence změn registrátoru 15. odboru.

Při předání podsvazku typa zruší předávající pracovník evidenci osoby a podsvazku v příslušném objektovém svazku a přebírající pracovník požádá písemně hlášenkou o změnu registračního čísla na evidenční kartě.

Článek 36.

Předání svazků jiné součásti MV

O předání svazku spolupracovníka I. správy MV jiné součásti MV rozhoduje příslušný zástupce náčelníka I. správy MV. Svazek nesmí při předání obsahovat materiály a poznatky, které by dekonspirovaly metody práce I. správy MV. Tyto materiály se uloží do archivu 15. odboru. Předávající pracovník vypracuje rozhodnutí o předání svazku s uvedením součásti, odboru a pracovníka, který svazek převezme a svazek předá 15. odboru I. správy MV, který postoupí svazek určené součásti MV cestou 1. zvláštního odboru MV (1. zvláštní oddělení KSSNB).

Kopie vyhodnocení a důvodové zprávy o předání svazku se ukládá v archivu 15. odboru s materiálem, který z důvodů utajení není předáván se svazkem (pracovní svazek apod.). Kopie vyhodnocení se nedělá, předává-li se všechen materiál na jinou součást MV.

Karty z evidence 15. odboru se vyjímají tehdy, je-li předán veškerý materiál.

Článek 37.

Předání materiálů ZS GŠ MNO a přátelům

Převezme-li spolupracovníka I. správy MV k řízení ZS GŠ MNO nebo přátelé, nepředává se agenturní svazek, ale pouze opisy nejdůležitějších operativních materiálů, včetně vyhodnocení spolupráce, jehož kopie se zakládá do svazku. Svazek se ukládá do archivu 15. odboru I. správy MV nebo ničí. V případě zničení svazku ukládá se na 15. odboru protokol o zničení a kopie vyhodnocení. O předání materiálů rozhoduje náčelník I. správy MV.

Článek 38.

Které svazky se zpravidla nepředávají mimo I. správu MV

Pracovní svazky, objektové svazky, svazky operativní korespondence a kádrových příslušníků se mimo I. správu MV nepředávají (u pracovních svazků povoluje výjimky příslušný náčelník odboru).

Článek 39.

Převzetí svazků od jiných součástí MV

Přebírání svazků od jiných součástí MV na I. správu se provádí zásadně cestou 1. zvláštního odboru MV (1. zvl. odd. KSSNB) a 15. odboru I. správy MV, který provede přeregistraci.

Osobní svazek převzatý od jiné součásti je na I. správě MV ponechán v původním stavu. Po jeho přeregistraci zakládá operativní pracovník díl svazku a pracovní podsvazek, do kterých jsou ukládány materiály vzniklé v souvislosti s rozvědnou prací. Podle potřeby se zakládají příslušné podsvazky osobního svazku (viz čl. 7).

Obsah dílu svazku se řídí zásadami vedení osobního svazku (viz čl. 5). V dílu svazku nahrazuje návrh na verbovku návrh na využití spolupracovníka. Je povinností operativního pracovníka důkladně prošetřit převzatého spolupracovníka podle požadavků rozvědné práce.

Článek 40.

Zapůjčování „živých" svazků

„Živé" svazky se zapůjčují mezi pracovníky odborů a součástí MV se souhlasem příslušného náčelníka bez vědomí registrátora 15. odboru proti písemnému potvrzení, které slouží též jako doklad při kontrole svazků.

Článek 41.

Evidence svazků

Evidence a pohyb registrovaných svazků všech druhů je veden na 15. odboru ve zvláštní kartotéce, která obsahuje:

— evidenční číslo svazku a krycí jméno,
— číslo odboru (oddělení),
— krycí jméno pracovníka,
— den, měsíc a rok převzetí a předání svazku,
— kdy byl svazek uložen do archivu, nebo předán na jinou správu MV.

Evidenci svazků v rámci operativního odboru (oddělení) vede příslušný náčelník nebo jím pověřený pracovník (zástupce).

VII. část

ARCHIVOVÁNÍ SVAZKŮ A JEJICH ZAPŮJČOVÁNÍ

Článek 42.

Všeobecně

Svazky všeho druhu k archivnímu uložení předkládá operativní pracovník tehdy, jestliže osoba nebo objekt pozbyly operativního významu.

Před uložením svazku do archivu operativní pracovník vychází ze státobezpečnostního zájmu a uváží, zda materiály vztahující se k osobě nebo objektu mohou být využitelné na jiných odborech I. správy MV, nebo operativních součástech MV.

Článek 43.

Opatření v případě přijetí ideového spolupracovníka za příslušníka MV

V případě, že spolupracovník je přijat jako příslušník MV, jeho svazek se ruší a karty z evidence se vyjmou. Důležité spisy k jeho osobě a závěrečná zpráva o spolupráci s MV se zakládají do kádrového spisu. Na případné poznatky o stycích se založí na příslušném odboru podsvazek kádrového příslušníka.

Spisy s operativními poznatky se zařadí podle jejich povahy k příslušnému svazku, nebo se uloží do archivu.

Článek 44.

Přehodnocení materiálů před archivováním

Před uložením svazků do archivu přehodnotí operativní pracovník materiály a upraví svazek podle těchto zásad:

1. vytřídí a zničí kopie (průklepy) různých návrhů, dožádání, zpráv apod., jejichž originály jsou uloženy v jiných svazcích,
2. vytřídí a zničí ostatní bezcenný materiál bez operativní hodnoty (např. fotokopie kádrového materiálu, obstavené korespondence apod.),
3. z pracovních svazků vytřídí a navrhne ke zničení všechny materiály bez operativních poznatků k osobám, agenturnímu prostředí a k objektům,
4. podobně vytřídí i materiály vyřazených typů,
5. u svazků rezidentur a operativní korespondence vytřídí a zničí kopie materiálů na osoby (kopie pošty mezi centrálou a rezidenturou), jejichž originál je uložen v jiném svazku, všechny bezvýznamné dopisy, dožádání jiných operativních součástí apod.,
6. před uložením osobních svazků lustruje evidované osoby a lustrační listy staršího data zničí (lustrují se osoby, na které jsou svazky založeny a jejich styky podle důležitosti),
7. vyřazení a zničení spisů poznačí v seznamu dokumentů a na spisy označené čj. vypíše skartovací protokol, který založí do II. části svazku (viz příloha č. 31),
8. v návrhu na uložení svazku do archivu uvede důvody uložení, dobu úlože svazků (5, 10, 15, 20 let nebo trvale) a celkovou částku finančních výdajů. Rozhodnutí o uložení svazku do archivu schvaluje náčelník, který dal souhlas k jeho zavedení.

Článek 45.

Postup při obnovení archivního svazku

Postup při obnovení svazku uloženého v archivu:

1. při obnovení svazku odborem, který jej archivoval předloží operativní pracovník rozhodnutí o obnovení svazku podepsané náčelníkem odboru (viz příloha č. 4),
2. žádá-li o obnovení svazku jiný odbor I. správy MV, je rozhodnutí o obnovení svazku schváleno a podepsáno oběma náčelníky příslušných odborů,
3. žádá-li o obnovení jiná součást MV, je postupováno podle zásad uvedených o předání svazku jiné součásti (část VI., článek 36).

Článek 46.

Označování archivních svazků z hlediska zapůjčitelnosti

Všechny druhy archivovaných operativních svazků jsou rozděleny do kategorií označených velkými písmeny N, S.

Označené svazky písmenem „N" jsou svazky zapůjčitelné jen se souhlasem příslušného náčelníka odboru, který schválil archivaci. Svazky označené písmenem „S" jsou svazky zapůjčitelné bez souhlasu příslušného náčelníka odboru.

Každý svazek je označen velkým písmenem „N" nebo „S" na přední straně v pravém horním rohu. O zařazení svazku do jedné z kategorií rozhoduje náčelník odboru, který schvaluje archivování svazku.

Článek 47.

Zapůjčování svazků podle označení

Svazky kategorie „S" se zapůjčují v archivní studovně pracovníkům I. správy na lustrační list ne starší 30 dnů.

Svazky kategorie „N" se zapůjčují na písemnou žádanku podepsanou náčelníkem odboru, který svazek archivoval (viz příloha č. 32).

Důvod k nahlédnutí do archivního svazku zapisuje každý operativní pracovník do kontrolního listu (příloha č. 35), který je zařazen v archivním svazku.

O zapůjčení archivních svazků mimo studovnu vede pracovník 15. odboru lhůtník a po 30 dnech urguje jejich vrácení.

Získá-li operativní pracovník poznatky k osobě, na níž jsou materiály v archivu, požádá přímo na těchto písemnostech o zařazení materiálů k archivnímu svazku (nebo části archivních materiálů).

Článek 48.

Kontrola svazků před archivováním

Před přijetím svazku do archivu kontroluje spisy archivní pracovník podle seznamu dokumentů a uspořádání svazku podle uvedených zásad.

Článek 49.

Přehodnocení archivních svazků po uplynutí archivní lhůty

Archivní svazky přehodnocuje po uplynutí archivní lhůty příslušný odbor nebo oddělení.

Na skartační lhůty upozorní v časovém předstihu 3 měsíců pracovník 15. odboru příslušného operativního orgána.

Pověřený pracovník přehodnotí materiály z hlediska operativní využitelnosti, nutnosti další archivace a podá návrh na další opatření k příslušnému svazku.

VIII. část

KATEGORIZACE A FOTOGRAFOVÁNÍ OPERATIVNÍCH SVAZKŮ

Článek 50.

Kategorizace a označení svazků

Archivní i živé svazky se z hlediska mimořádných opatření zařazují do tří kategorií podle důležitosti a označují se pruhem červené, modré a žluté barvy.

Do prvé kategorie označené pruhem červené barvy se zařazují:

— osobní svazky,
— svazky hlavních objektů,
— osobní svazky příslušníků rozvědky,
— důležité svazky rozpracovávaných typů,
— svazky důležitých akcí (např. AO),
— kartotéka evidence osob.

Do druhé kategorie označené pruhem modré barvy se zařazují:

— ostatní objektové svazky a podsvazky typů (počáteční a méně důležité).

Do třetí kategorie označené pruhem žluté barvy se zařazují:

— svazky rezidentur,
— operativní korespondence,
— ostatní materiál.

Kategorizaci živých svazků u speciálních úseků upravují zvláštní pokyny těchto úseků.

Článek 51.

Fotografování materiálů

Archivní materiály se fotografují podle vydaných „Směrnic".

Fotografování operativních materiálů „živých" svazků je prováděno z hlediska potřeb mimořádných opatření v rozsahu postačujícím k řízení agentury, rozpracování typů a objektů. Vydané „Směrnice" určují rozsah fotografovaných materiálů, systém fotografování a ukládání materiálů.

IX. část

KONTROLA VEDENÍ SVAZKOVÉ AGENDY

Článek 52.

Provádění kontroly vedení svazků

Kontrolu vedení svazkové agendy a administrativy provádějí na jednotlivých odborech I. správy MV a 1. odborech KSSNB pověření pracovníci 15. odboru nejméně jedenkrát za rok. U svazkové agendy kontrolují:

1. zda souhlasí registrační čísla svazků s čísly centrální evidence,
2. uspořádání dokumentů v jednotlivých částech svazků a podsvazků,

3. vypisování poznatků do příslušných tiskopisů z hlediska zpracování poznatků systémem děrných štítků,
4. jednotné zpracování operativních dokumentů podle předepsaných vzorů z důvodů vyhodnocování poznatků pro strojní zpracování,
5. kontrolou zajistí, aby na odborech nezůstávaly materiály, se kterými se aktivně nepracuje,
6. zda jsou všechny důležité operativní poznatky evidovány v centrální evidenci za účelem širšího využití,
7. správnost vedení pomocné lístkovnice a s tím spojené administrativy na jednotlivých odborech.

X. část

SKARTAČNÍ ZÁSADY

Článek 53.

Písemnosti trvalé archivní hodnoty

Skartační řízení u spisů, které se nezakládají do operativních svazků se provádí podle „Směrnic spisového pořádku Adm-I-5" (V. díl vyřazování písemností).

Za písemnosti trvalé archivní hodnoty ve smyslu hlavy I, stati 2, odstavce 6 citované směrnice se považují zejména: statuty složek centrály, zásadní směrnice I. správy MV schválené ministrem vnitra, perspektivní a roční plán rozvědky, jednotlivých odborů a rezidentur a hlášení o jejich splnění, plány štábů vedení I. správy MV a zápisy z nich, zásadní rozkazy náčelníka I. správy MV, materiály o dohodách se spřátelenými rozvědkami, souhrnné statistické přehledy a analytické rozbory I. správy MV, denní a týdenní svodky, souhrnné a orientační zprávy apod.

Článek 54.

Zásady pro přehodnocení materiálů

Operativní materiál zakládaný do operativních svazků se neoznačuje skartačními znaky. Vytřídí se podle těchto hledisek:

1. Operativní pracovník je povinen přehodnotit materiál jednou za rok a vyřadit ze svazku bezcenné zprávy, zastaralé průvodní spisy a kopie materiálů, jejichž originál je ve svazku uložen.
2. Vyřazení jakéhokoliv materiálu ze svazku je třeba zásadně vázat na souhlas nejblíže nadřízeného náčelníka, který jej zároveň vyjádří podpisem v seznamu dokumentů příslušného svazku, kde operativní pracovník provede a podepíše datovaný zápis o vyjmutí nebo zničení materiálů.
3. Svazky se vyřazují (skartují) po uplynutí úložní lhůty po novém přehodnocení materiálů příslušným operativním odborem (oddělením), který svazek uložil.

   Vypracovaný návrh na zničení svazku obsahuje podrobnou závěrečnou zprávu, kterou schválí náčelník odboru a komise jmenovaná náčelníkem I. správy MV. Komisi tvoří pracovník 15. odboru, 6. odboru a analytické skupiny náčelníka I. správy MV.

   Svazek se předá 15. odboru, který provede opatření podle závěrečné zprávy.
4. Pracovník archivu vede přehled o úložních lhůtách archivních svazků.

XI. část

USTANOVENÍ PRO I. ODBORY KSSNB

Obecná ustanovení

Vedení svazkové agendy a evidence na 1. odborech KSSNB se řídí zásadami Instrukcí pro vedení svazkové agendy, evidence a administrativy na I. správě MV.

V XI. části „Instrukcí" se uvádějí některé výjimky pro činnost pracovníků 1. odborů s ohledem na jejich specifické podmínky při rozpracování bází na území ČSSR a s ohledem na vedení svazkové agendy a evidence na KSSNB.

Osobní svazky agentů, důvěrných styků, ideových spolupracovníků a důvěrníků jsou ukládány na 1. odborech KSSNB odděleně v trezoru náčelníka odboru. Odpovědnost za správné vedení svazků má náčelník odboru. Pracovní svazky obhospodařují jednotliví operativní pracovníci.

Roztřídění materiálů do tří kategorií se řídí stanovenými hledisky (čl. 50). Opatření pro případ mimořádných událostí jsou prováděna podle směrnic a pokynů krajského náčelníka.

Veškerou korespondenci, např. vyžádání výpisů, zapůjčování svazků z archivu 15. odboru apod., vedou OOSNB a jiné odbory KSSNB na I. správě MV cestou 1. odboru KSSNB.

Článek 55.

Zakládání druhů svazků

Na 1. odborech KSSNB se zakládají jednotlivé druhy svazků jak je uvedeno v „Instrukcích" a podle potřeby zpracovávané problematiky.

Článek 56.

Uspořádání svazků, přidělování krycích jmen, vedení finančních záležitostí

Uspořádání svazků a podsvazků se řídí ustanovením III. části „Instrukcí".

Ve svazcích jsou vedeny jen ty tiskopisy a písemnosti, které se vztahují ke zpracovávané problematice.

Korespondence mezi 1. odborem KSSNB a centrálou, vztahující se k osobě, na kterou je založen osobní svazek, se zakládá do II. části tohoto svazku. Korespondence, která nemá vztah k jednotlivým rozpracovávaným typům nebo objektům, se ukládá ve svazku operativní korespondence.

Záznamy o cestě pracovníků 1. odboru do zahraničí se ukládají do zvláštní složky vedené u náčelníka 1. odboru KSSNB.

Krycí jména přiděluje příslušný odbor centrály, který dává souhlas k rozpracování případu.

Evidence finančních výdajů se řídí na 1. odborech KSSNB předpisy platnými pro KSSNB.

Článek 57.

Evidování osob

Osoby cizí státní příslušnosti evidují pracovníci 1. odborů na 15. odboru I. správy MV až po schválení návrhu na jejich rozpracování (vypracování návodky) příslušným operativním odborem centrály. Evidenci 15. odboru se zasílá vyplněná evidenční karta dvojmo. Zároveň se zaeviduje osoba v pomocné lístkovnici na 1. odboru a 1. zvlášt. oddělení KSSNB, pokud nebylo provedeno již předem.

Na rozpracovávané osoby čs. státní příslušnosti se zakládá signální karta na 1. zvláštním oddělení KSSNB.

Osoby čs. státní příslušnosti získané ke spolupráci evidují pracovníci odborů na 1. zvláštním oddělení KSSNB a na 15. odboru I. správy MV.

Na evidenčních (signálních) kartách pro 1. zvláštní oddělení KSSNB se uvádí jméno a příjmení, data narození, bydliště, zaměstnání a označení 1. odboru.

Článek 58.

Zakončení případu, blokace vízových cizinců

V případě kladného zakončení rozpracování případu na 1. odboru KSSNB předává se materiál na příslušný odbor centrály a ruší se evidence na 1. zvláštním oddělení KSSNB.

Při záporném zakončení rozpracování osoby cizí státní příslušnosti ukládá se materiál po vyhodnocení do archivu 15. odboru I. správy MV.

Při záporném zakončení rozpracování osoby čs. státní příslušnosti ukládá se materiál zpravidla do archivu 1. zvlášt. oddělení KSSNB, pokud o materiál neprojeví zájem jiný operativní odbor.

V případě záporného zakončení rozpracování osoby čs. státní příslušnosti a zničení materiálů požádá pracovník 1. odboru o vyjmutí osoby z evidence 15. odboru I. správy MV a 1. zvláštního oddělení KSSNB.

Blokaci příjezdu rozpracovaných vízových cizinců zajišťují pracovníci 1. odborů KSSNB prostřednictvím skupiny „CENTRA" 2. odboru KSSNB, která zasílá blokující kartu na 6. odbor II. správy MV.

Při registraci (evidenci) svazků všeho druhu řídí se pracovníci 1. odborů KSSNB ustanovením čl. 27 „Instrukcí".

Článek 59.

Převzetí a předání svazku

Osobní svazky vedené na 1. odboru se předávají na jiný odbor KSSNB, VKR nebo OOSNB výhradně s vědomím 15. odboru I. správy MV, aby mohly být vyjmuty karty z evidence 15. odboru. Předání svazku schvaluje na doporučení náčelníka 1. odboru náčelník KSSNB.

Při převzetí osobního svazku na 1. odbor KSSNB od jiné součásti MV, nebo při vyjmutí a obnovení svazku z archivu, zakládá se na 1. odboru pracovní svazek, do kterého se ukládá veškerý operativní materiál související s rozpracovávaným případem pro centrálu.

Převzatý (obnovený) svazek se přeregistruje na 15. odboru I. správy MV, kam se zasílá „Rozhodnutí o převedení (obnovení) svazku" a evidenční karta v jednom vyhotovení. Po přeregistraci zajistí pracovník 1. odboru vyjmutí karet z evidence 1. zvlášt. oddělení KSSNB.

Osobní svazky ideových spolupracovníků a důvěrníků, jejichž další využití pro 1. odbory KSSNB není vhodné se předávají k využití kontrarozvědnému odboru KSSNB, VKR, OOSNB, nebo se ukládají do archivu 1. zvláštního oddělení KSSNB.

Zapůjšení svazků na jiný odbor KSSNB schvaluje náčelník 1. odboru. Zapůjčují se proti písemnému potvrzení, které slouží jako doklad při kontrole svazků.

Článek 60.

Archivování svazků

Při ukládání osobních a objektových svazků do archivu, řídí se pracovníci 1. odborů KSSNB ustanovením VII. části „Instrukcí".

Převážně jsou svazky ukládány do archivu 15. odboru I. správy MV. Výjimku mohou tvořit osobní svazky založené na čs. státní příslušníky, převzaté od kontrarozvědného odboru KS SNB nebo OOSNB, nebo nedůležité případy (svazky důvěrníků nebo spolupracovníků, se kterými se spolupráce nerozvinula). Náčelník 1. odboru schvaluje uložení takovýchto svazků do archivu 1. zvlášt. oddělení KSSNB. Materiály související s případy I. správy MV (pracovní svazky apod.), se ukládají do archivu 15. odboru I. správy MV.

Náčelník 1. odboru označí zařazení archivovaného svazku do příslušné kategorie podle ustanovení „Instrukcí" (viz čl. 46, 47).

Při ukládání svazků do archivu 15. odboru zajistí pracovník 1. odboru vyjmutí všech karet z evidence 1. zvláštního oddělení KSSNB.

Článek 61.

Kontrola svazků

Vedení svazkové agendy na 1. odborech KS SNB kontrolují určení pracovníci 15. odboru I. správy MV nejméně jedenkrát za rok. Kromě pracovníků 15. odboru má právo provádět kontrolu svazků na 1. odboru náčelník KSSNB.

Článek 62.

Skartace materiálů

Při skartaci materiálů řídí se pracovníci 1. odboru zásadami „Směrnic spisového pořádku (Adm-1-5)" a zásadami uvedenými v X. části „Instrukcí".

PŘEHLED PŘÍLOH

Údaje, které jsou v některých vzorech příloh podtrženy budou sloužit ke strojovému zpracování. Je nutné dbát toho, aby byly vypisovány konkrétně a stručně.

Příloha č. 1.

Seznam dokumentů

Seznam dokumentů je veden v prvé části a používá se pro všechny druhy svazků.

Do seznamu dokumentů se zapisují všechny spisy, ukládané jak do I., tak do II. části svazku. V případě vyjmutí spisů ze svazku provede operativní pracovník do rubriky „Poznámka" záznam, kam byly spisy předány (skartovány).

Příloha č. 2.

Osobní rejstřík

V osobním svazku, objektovém svazku a v jednotlivých podsvazcích v prvé části je veden osobní rejstřík, kam se zapisují všechny osoby procházející v jednotlivých agenturních záznamech a zprávách založených ve svazku. Do osobního rejstříku se zapisují osoby z první i druhé části svazku, jak je uvedeno v příloze.

V rubrice „Podsvazek - číslo" se zapisují čísla podsvazků založených na rozpracovávané osoby. Evidování nebo vyjmutí osoby z evidence 15. odboru se zaznamená v rubrice „Poznámka".

Příloha č. 3.

Seznam podsvazků

Seznam podsvazků vede operativní pracovník ve svazcích, při kterých jsou zaváděny tématické podsvazky a podsvazky typů, nebo má svazek několik dílů. Je veden vždy v první části svazku. V rubrice „číslo podsvazku" se píše pořadové číslo podsvazku, které je uvedeno pod lomítkem registračního čísla svazku — uvádí se krycí jméno.

Příloha č. 4.

Rozhodnutí o zavedení svazku

Rozhodnutí o zavedení (převedení, obnovení) svazku se vyhotovuje podle předtisku při registraci (evidenci) všech druhů svazků. Do rubriky „druh" svazku se píší ty druhy svazků, které jsou uvedeny v Instrukcích pro I. správu MV.

Při schvalovacím řízení k němu operativní pracovník přikládá návrh na verbovku a zprávu o provedené verbovce. Při registraci svazku tvoří přílohy vyplněná evidenční karta a lustrační list. Rozhodnutí o zavedení svazku se ukládá v prvé části svazku.

Příloha č. 5, 5a

Přehledy o znalosti agentury a typů

Přílohy č. 5 a 5a se vedou za účelem zpřehlednění účasti operativních orgánů (č. 5) a jiných osob z agenturní sítě (5a) zúčastněných nebo znajících agenturu, typy. Přehledy jsou vyplňovány podle předtisku a ukládány do první části osobního svazku a podsvazku na typy.

Příloha č. 6.

Memorandum

Memorandum vyhotovuje operativní pracovník za účelem zpřehlednění důležitých poznatků k rozpracovávané osobě, které jsou jinak obsaženy v materiálech

uložených ve svazku. Vyhotovuje ho ve dvou výtiscích, podle bodů v příloze č. 6 a přikládá k němu fotografii rozpracovávané osoby. Výtisk č. 1 tvoří přílohu k návrhu na verbovku, kopie se ponechává v podsvazku (svazku) po dobu schvalovacího řízení. Po schválení návrhu se ukládá originál do svazku a na něm poznamená zničení kopie. Vyhotovení opisu memoranda nebo jiná manipulace s kopií se poznamená na originále, který se ze svazku nevyjímá.

Po nahromadění více poznatků k osobě musí operativní pracovník memorandum přepracovat. K přepracování memoranda musí dojít rovněž po určitém časovém období (asi 3 roky).

Příloha č. 7.

Návrh na získání ke spolupráci

Vypracovává příslušný pracovník centrály. V návrhu je obsažen výtah zhodnocených poznatků k typu a výsledek dosavadního rozpracování podle bodů uvedených v příloze. Návrh vypracovává ve dvou vyhotoveních a přikládá k němu memorandum na typa a podrobný plán spojení. Návrh na provedení verbovky schvaluje, na základě doporučení náčelníka odboru, náčelník I. správy MV nebo podle vážnosti verbovky ministr vnitra. Zástupce náčelníka správy schvaluje návrh na provedení verbovek čs. občanů a jejich dlouhodobé a krátkodobé vysazování. Náčelník odboru schvaluje verbovky ideospolupracovníků pro práci v zahraničí a zástupce náčelníka odboru verbovky čs. státních občanů pro práci na domácích bázích. Výtisk návrhu č. 1 se po schválení zašije do svazku a na něm se poznamená zničení kopie zhotovené při vypracování návrhu.

Kopie se po dobu schvalovacího řízení ukládá do svazku (podsvazku). Na zadní straně originálu návrhu se uvedou jména pracovníků, kteří byli s obsahem návrhu seznámeni v průběhu zpracování a schvalování.

Příloha č. 8.

Návrh na důvěrný styk

Návrh na důvěrný styk vypracovává příslušník centrály na základě materiálů rozpracovávaného typa s jednou kopií, která je po dobu schvalovacího řízení uložena v podsvazku typa. Zničení kopie se poznamená na originále návrhu, který se ukládá ve svazku důvěrného styka. Návrh schvaluje na doporučení náčelníka odboru náčelník I. správy MV a u závažných případů ministr vnitra. Vypracovává se podle bodů uvedených v příloze č. 8. K návrhu na důvěrného styka se přikládá při schvalovacím řízení memorandum obsahující tytéž údaje jako u agenta. Na zadní straně návrhu na důvěrného styka se uvádějí jména (podpisy) pracovníků, kteří byli s obsahem seznámeni v průběhu zpracovávání a schvalování.

Příloha č. 9.

Zpráva o získání ke spolupráci

Po zaverbování sestaví pracovník centrály zprávu, v níž zhodnotí průběh a výsledek verbovky podle bodů v příloze č. 9. Zpráva o verbovce je podávána schvalujícímu stejnou cestou jako návrh na její provedení a po vrácení se ukládá do osobního svazku agenta. Ve zprávě pro ministra je stručně uveden výsledek verbovky, eventuálně důvody nezdaru. Není předávána zpráva v plném rozsahu.

Příloha č. 10.

Plán výchovy

Plán výchovy vypracovává pracovník centrály, který je řídícím orgánem akce (agenta) v jednom vyhotovení podle zásad uvedených ve Směrnicích pro agenturně operativní práci v zahraničí a bodů v příloze č. 10.

Plán výchovy schvaluje náčelník odboru a ve vybraných případech náčelník správy či ministr vnitra. Je ukládán v první části osobního svazku agenta.

Příloha č. 11.

Vyhodnocení spolupráce

Vyhodnocení spolupráce se vypracovává v jednom vyhotovení periodicky (nejméně jednou do roka), nebo v případě skončení určité důležité akce, při změně ŘO, při závažném závadovém signálu, při přerušení spolupráce, v případě, že má být spolupracovník použit do důležité akce a nastanou-li změny v rozvědné kvalifikaci případu (tzn. snížení kvalifikace). Změnu kvalifikace hlásit 15. odboru.

Cílem vyhodnocení je především všestranné zhodnocení spolupráce, její výslednost a perspektivy dalšího zaměření a využití spolupracovníka. Obsah vyhodnocení spolupráce je uveden v bodech přílohy č. 11.

Příloha č. 12.

Plán spojení

Plán spojení s agentem vypracovává v jednom vyhotovení příslušný pracovník centrály podle bodů uvedených v příloze č. 12. V příloze jsou uvedeny varianty spojení, které plán spojení na konkrétní případ nemusí obsahovat v plném rozsahu. Plán spojení s nově získávanou agenturou je schvalován v rámci návrhu na provedení verbovky. Plán spojení však musí být pružně měněn a přizpůsobován podle podmínek agenturního prostředí.

Změny v plánu spojení schvaluje náčelník odboru, u zvlášť cenné agentury vyšší náčelníci. Plán spojení se ukládá ve zvláštním podsvazku osobního svazku (spojení).

Příloha č. 13.

Záznam o použití spolupracovníka do akce

Záznam o použití ideospolupracovníka nebo důvěrníka jiné součásti do akce vypracovává příslušný řídící orgán akce, do níž byl spolupracovník použit. Záznam vypracovává z důvodů preventivního opatření, aby bylo zajištěno včasné hlášení závad vyskytnuvších se u osob, které se p dílely na příslušné akci. ŘO, který akci zpracovával uvede v záznamu pokyny, které požaduje od

ŘO spolupracovníka. Záznam vyhotoví s kopií, oba výtisky podepíše a nechá ověřit podpisem nejbližšího náčelníka. Jedno vyhotovení záznamu se ukládá do svazku spolupracovníka a druhé do svazku zpracovávané akce.

Příloha č. 14.

Rozhodnutí o uložení (předání) osobního nebo operativního svazku

Písemné rozhodnutí o uložení nebo předání svazku se vypracovává převážně v jednom vyhotovení. Předává-li se svazek jiné součásti, vyhotovuje se s 1 kopií, která se ukládá v archivu 15. odboru s nepředaným materiálem (pracovní svazek apod.). Obsah rozhodnutí o uložení (předání) svazků je uveden v příloze č. 14 a 14a. Rozhodnutí o uložení svazků do archivu schvalují náčelníci, kteří dali souhlas k jejich zavedení.

Příloha č. 15.

Lustrační listy

Používají se dva druhy lustračních listů skl. č. 726 a 781. Dvojitý lustrační list skl. č. 726 je používán pro lustraci v evidenci ZS-GŠMNO a lustrační list skl. č. 781 pro všechny evidence MV. Lustrační listy se vyplňují čitelně, rovněž tak podpisy a údaje žadatelů a schvalujících náčelníků.

Příloha č. 16.

Přehled o schůzkách

Přehled o schůzkách se zapisuje na tiskopise č. 16 a je veden v první části pracovního svazku. Stručné záznamy o provedených schůzkách zpřehledňují v hlavních zásadách schůzkovou činnost. Stručné údaje se zapisují o každém záznamu ze schůzky, který se ukládá do svazku.

Příloha č. 17.

Seznam operativních pracovníků a spolupracovníků docházejících do KB a PB

Přehled o operativních pracovnících a spolupracovnících, kteří docházejí do příslušného KB nebo PB je veden na tiskopise skl. č. 716 příloha č. 17, který je ukládán v II. části svazku KB či PB. Stručné záznamy zpřehlední využití KB a umožní rozbor v případě dekonspirace KB nebo PB. Zapisuje se o každé schůzce.

Příloha č. 18.

Plán přípravy na pobyt v zahraničí

Plán přípravy na dlouhodobý pobyt v zahraničí je zpracováván pracovníkem rozvědky podle individuálních potřeb souvisejících s jeho kvalifikací, zemí do které má vyjet, legální funkcí, kterou má zastávat, odbornou připravenostní apod. Je vypracováván s dostatečným předstihem před odchodem do legalizace, aby mohla být zajištěna dokonalá příprava orgána na práci legální i rozvědnou. Plán přípravy je vypracováván v jednom vyhotovení a schvalován náčelníkem odboru. Ukládá se v první části osobního svazku kádrového příslušníka rozvědky. V zásadě by měl obsahovat údaje uvedené v příloze č. 18.

Příloha č. 19.

Záznam z jednání komise hodnotící připravenost orgána

Záznam z jednání komise o připravenosti příslušníka rozvědky k výjezdu na rezidenturu se píše v jednom vyhotovení podle bodů uvedených v příloze č. 19, v dostatečném předstihu před výjezdem. Ukládá se do osobního svazku kádrového příslušníka.

Příloha č. 20.

Záznam o pohovoru s manželkou před výjezdem

Z pohovoru s manželkou příslušníka před výjezdem do zahraničí je prováděn v jednom vyhotovení záznam, který se ukládá do prvé části osobního svazku příslušníka rozvědky. Pohovor i záznam by měl v zásadě obsahovat body, které jsou uvedeny v příloze č. 20. Při pohovoru je nutno přihlížet dále ke konkrétní situaci na rezidentuře i k vlastním úkolům manžela, který je rozhodujícím činitelem pro přípravu manželky.

Příloha č. 21.

Návrh na vyslání do zahraničí

Návrh na vyslání do zahraničí předkládá náčelník odboru v jednom vyhotovení cestou vedení I. správy ministru vnitra. V některých případech schvaluje návrh na vyslání náčelník správy (viz schvalovací pravomoc čj. A/1-00113/010-63). Schvalovaný návrh se pak založí do osobního svazku příslušníka a na něm se poznamená zničení jedné kopie. Kopie se po dobu schvalovacího řízení ukládá do osobního svazku kádrového příslušníka.

Příloha č. 22.

Služebně kádrová charakteristika

Služebně kádrová charakteristika je stručný výtah kádrového spisu. Vypracovává ji kádrový odbor jako přílohu k návrhům na výjezd do zahraničí nebo ustanovení do funkce pro CÚV, kolegium MV a 5. oddělení ÚV KSČ. Kopie služebně kádrové charakteristiky se zakládá s návrhem na výjezd do zahraničí v osobním svazku příslušníka a jedna kopie do kádrového spisu.

Příloha č. 23.

Přehled o osobách se kterými přišel orgán do styku

Přehled o osobách je veden v osobním svazku příslušníka rozvědky (I. část). V přehledu se rovněž v příslušné rubrice (osobní evidenční číslo) poznamenává osobní evidenční číslo osoby v evidenci 15. odboru I. správy. (Nemá-li osoba evidenční číslo nevypisuje se tato rubrika.) V přehledu se zapisují ty osoby, o kterých napíše orgán záznam ze styku. Každá osoba se v přehledu píše jednou. Příloha č. 23 se přestane používat, až budou přehledy o stycích orgánů zpracovávány strojově, které uvedenou přílohu nahradí.

Příloha č. 24.

Zpráva o činnosti na rezidentuře

Bezprostředně po návratu ze zahraničí (rezidentury) vypracuje pracovník podrobnou zprávu o své činnosti za dobu dlouhodobého pobytu na rezidentuře. Zprávu vypracuje v jednom vyhotovení a předá ji pracovníku operativního odboru, kterým byl v zahraničí řízen. Ten zprávu doplní a zhodnotí a předá náčelníkovi odboru. Zpráva o činnosti na rezidentuře se spolu s pracovním hodnocením z pobytu v zahraničí ukládá v osobním svazku příslušníka.

Příloha č. 25.

Pracovní hodnocení z pobytu v zahraničí

Pracovní hodnocení z pobytu v zahraničí se vypracovává s jednou kopií podle bodů v příloze č. 25. Vypracovává ho bezprostřední náčelník na základě zprávy o činnosti příslušníka v zahraničí, průběžného hodnocení práce v době pobytu na rezidentuře a pracovního plánu. Se závěry hodnocení je příslušník seznámen a je mu dána možnost vyjádřit se k hodnocení písemně. Schválené hodnocení náčelníkem součásti se v originále předá kádrovému odboru k dalšímu opatření a ukládá se do kádrového spisu příslušníka. Kopie hodnocení se zprávou o činnosti na rezidentuře se ukládá do osobního svazku kádrového příslušníka. V případě, že příslušník z I. správy MV odchází na jiné pracoviště, převede se originál pracovního hodnocení do osobního svazku kádrového příslušníka a kopie se zničí.

Příloha č. 26.

Hlášení o cestě do zahraničí

Všichni příslušníci I. správy MV, kteří vykonají cestu do zahraničí i lidově demokratických států (včetně soukromých i kurýrních cest) mimo pracovníků kurýrního odboru, vyplní příslušný tiskopis (hlášení o cestě do zahraničí, příloha č. 26) v jednom vyhotovení a předloží ho k ověření nadřízenému náčelníkovi. Po schválení náčelníkem zasílá se tiskopis ke strojovému zpracování na 15. odbor, který ho po zpracování vrátí odboru. Hlášení se ukládá v podsvazku osobního svazku orgána, ve kterém jsou ukládány materiály zpracovávané strojově.

Příloha č. 27.

Návrh na kontakt v zahraničí

Návrh na kontakt v zahraničí vypracovává orgán, který akci řídí nebo bude kontakt v zahraničí provádět. Vyhotovuje originál s jednou kopií, která je po dobu schvalovacího řízení uložena ve svazku (podsvazku) akce. Po schválení originálu návrhu a založení do svazku se na něm poznamená zničení kopie. Návrh na kontakt se vypracovává podle bodů, uvedených v příloze č. 27. K návrhu se při schvalovacím řízení přikládá memorandum, obsahující tytéž údaje jako u agenta. Návrh schvaluje náčelník správy a ve zvlášť důležitých případech ministr vnitra. Na zadní straně návrhu se uvádějí jména (podpisy) pracovníků, kteří byli s obsahem seznámeni. Po kontaktu se zpracuje záznam výsledku akce a předkládá náčelníkovi, který kontakt schválil.

Příloha č. 28.

Návrh na aktivní opatření

Návrh na AO vypracovává pracovník operativního odboru nebo odboru AO podle bodů uvedených v příloze č. 28. V návrhu AO je námět podrobně rozpracován se všemi údaji a jmény, týkajícími se konkretního provádění. Námět je podrobně rozpracován i po stránce proveditelnosti, vhodnosti, účinnosti a technického zajištění. Vypracovává-li návrh pracovník operativního odboru, je vyhotovován s jednou kopií, kterou předá odboru AO. Návrh vypracovaný orgánem odboru AO se vyhotovuje jen v originále. O výsledku AO se zpracovává zpráva, která je předkládána příslušnému náčelníkovi.

Příloha č. 29.

Návrh na kontakt vízového cizince

Návrh na kontakt vízového cizince píše pracovník 1. odboru KSSNB nebo centrály podle bodů uvedených v příloze č. 29. Návrh předkládá ke schválení náčelníkovi odboru a správy. Vypracovává se v jednom vyhotovení a ukládá v podsvazku typa. Po kontaktu vízového cizince vypracuje zprávu a předkládá náčelníkovi, který kontakt schválil.

Příloha č. 30.

Přehled o schůzkách s ideospolupracovníkem

Přehled o schůzkách s ideospolupracovníkem je veden tehdy, kdy není nutné podrobně popisovat průběh schůzky v záznamu. V případě, že tento záznam v přehledu o schůzkách nestačí k podchycení závažných okolností projednávaných na schůzce, vyhotoví ŘO samostatný záznam, který uloží do II. části pracovního svazku. Uvedený přehled se vede ve svazcích domácí agentury na 1. odboru KSSNB (ideospolupracovníci, důvěrníci) z každé schůzky.

Příloha č. 31.

Skartační protokol

Vyplní pracovník, který navrhuje zničení materiálů a předloží ho k podpisu 3členné skartační komisi. Protokol založí do druhé části příslušného svazku, ze kterého byly materiály vyjmuty a zničeny.

Příloha č. 32.

Žádanka o vydání archivního svazku

Vyhotovuje se při žádosti o zapůjčení archivního svazku kategorie „N" a předkládá se ke schválení náčelníkovi odboru, který svazek archivoval. Žádanka slouží pracovníkovi 15. odboru jako doklad o zapůjčení svazku.

Příloha č. 33.

Potvrzenka o předání lustračního listu

Potvrzenku vyhotovuje pracovník 15. odboru v případech, kdy provádí vyrozumění lustrujícího, že osoba je v evidenci a svazek nebo poznatky se nacházejí u operativní součásti.

Příloha č. 34.

Hlášenka o změnách

Hlášenku o změnách vyplňuje příslušný operativní pracovník současně, když dochází k předání svazků nebo podsvazků typů mezi orgány na odboru (oddělení), mezi jednotlivými odbory, když se ruší evidenční karta osoby a vyjímá z evidence 15. odboru, když dochází k rušení blokace vízového cizince a zájmové osoby.

Vyplněná hlášenka podepsaná operativním pracovníkem a příslušným náčelníkem se zasílá přímo 15. odboru k dalšímu opatření.

Na hlášence se uvádí datum (den, měsíc a rok), kdy došlo ke změně.

Příloha č. 35.

Kontrolní list

Kontrolní list zakládá do první části svazku pracovník 15. odboru při ukládání svazku do archivu. Zapisují se do něho všichni pracovníci, kteří do svazku nahlédli, ať již ve studovně 15. odboru nebo při zapůjčení svazku mimo I. správu MV. Kontrolu provádí pracovník archivu na 15. odboru.

Údaje z kontrolního listu budou zpracovávány strojně za účelem podchycení všech orgánů, kteří přišli do styku s agenturním svazkem. Pracovníci jiných správ MV uvádějí místo osobního evidenčního čísla číslo služebního průkazu.

Příloha č. 36.

Evidenční karta

Údaje na evidenční kartě budou sloužit pro účely lustrace a zpřehlednění poznatků k osobě. Operativní orgán vyplňuje jen přední část karty strojem.

Příloha č. 37.

Osnova záznamu ze schůzky

Uspořádání osnovy záznamu ze schůzky je dáno potřebou přísunu informací pro strojové zpracování.

Na strojově zpracovávané údaje je nutno formulovat odpovědi k jednotlivým bodům konkrétně a stručně (pokud možno heslovitě). Osnovu záznamu musí mít operativní pracovník k dispozici a to jak na centrále, tak na rezidentuře. Není-li k některým bodům co sdělit, názvy bodů nebo jejich čísla se v záznamu neuvádějí.

Pokud se některé údaje z jednotlivých schůzek opakují není třeba je v příštím záznamu znovu uvádět. Uvádí se však každá změna nebo nový údaj.

Osnova je vodítkem pro chronologické uspořádání záznamu ze schůzky a uvádí pouze jevy, kterým je nutno při schůzkové činnosti věnovat pozornost a zadokumentovat je.

Záznam ze schůzky se zpracovává z každé schůzky v jednom vyhotovení a ukládá se do 2. části pracovního svazku.

Slib o spolupráci

V případě, že spolupracovník vyjádří slib spolupráce písemně, ukládá se tento písemný slib v I. části osobního svazku.

Záznam o provedené kontrole

Pokud provádí nadřízený náčelník kontrolní schůzku bez ŘO, vypracuje záznam, který obsahuje všechny údaje záznamu z normálních schůzek pro ŘO. Je-li přítomen schůzce ŘO vypracuje kontrolující záznam samostatně, který musí v každém případě obsahovat:

— účel kontroly,
— její výsledek,
— názor na spolupracovníka,
— na jeho řízení,
— jaká opatření při kontrole,
— jaká opatření navrhuje pro další řízení, využití a styk se spolupracovníkem.

Záznam o provedené kontrole se píše v jednom vyhotovení a ukládá se v II. části osobního svazku.

Návrh na zavedení agenta do KB nebo PB

Návrh na zavedení agenta do KB nebo PB vypracovává pracovník, který agenta řídí a to v jednom vyhotovení. Obsahem návrhu je stručný důvod styku s agentem v KB. Návrh schvaluje nejbližší nadřízený operativního pracovníka, který obhospodařuje KB.