

MÍK 18
2

ROZKAZ

NÁČELNÍKA 1. SPRÁVY SNB

Výtisk č.: 8

Ročník 1988

V Praze dne 6. ledna

Číslo: 2

Směrnice.

pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. správě SNB.

Součástí řízení, výkonu a dokumentace rozvědné činnosti je závazný evidenční a archivní systém a jednotné administrativní postupy při nakládání s písemnostmi, které se týkají operativní činnosti.

K zabezpečení základních pravidel této činnosti v příloze tohoto rozkazu vydávám "Směrnici pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. správě SNB".

Ukázadám:

náčelníkům všech odborů a samostatných oddělení I. správy SNB:

- 1/ zabezpečit do tří měsíců od účinnosti tohoto rozkazu proškolení "Směrnice" se všemi podřízenými pracovníky,
- 2/ zabezpečit, aby zásady uvedené ve "Směrnici" pronikly co nejrychleji do praxe a byly důsledně plněny.

Ruším:

- ✓ Rozkaz náčelníka I. S-FMV č. 29 ze dne 29.10.1979 ~~změněn~~, živcem 15.4.88
- ✓ Rozkaz náčelníka I. S-FMV č. 24 ze dne 10.10.1979 ✓ změněn 15.4.88 živcem
- ✓ Rozkaz náčelníka I. S-FMV č. 24 ze dne 24.9.1982 ✓

- Rozkaz náčelníka I. S-SNB č.27 ze dne 30.10.1980
 Rozkaz náčelníka I. S-SNB č.25 ze dne 4.8.1984
— Sborník pokynů a informací náčelníka I. S-SNB č.11 ze dne 20.10.1982
 Sborník pokynů a informací náčelníka I. S-SNB č.15 ze dne 20.6.1983.

Zučený představař 15.4.88

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem vydání.

Č.j.: A - 00422/55 - 87

Obdržit:

- 1x - zástupci náčelníka I. S-SNB; odbory I. S-SNB - 10, 17, 18, 23, 25, 26, 27, 28,
31, 36, 37, 42, 47, 50, 52, 59, 69, 74, 80; samostatná oddělení I. S-SNB - 13, 14;
vnitřní odbor I. S-SNB; inspekce náčelníka I. S-SNB; pověřený příslušník
I. S-SNB; odborná škola I. S-SNB; oblastní odbory S-StB.
3x - I. odbor ZS HS PS OSH Praha.
4x - odbor 55 I. S-SNB.

Náčelník I. správy SSB

Cucen

genmjr. Karel SOCHOR

Záznám

odbor na posadě dne 1.2.88

S rozkazem byli seznámeni /dne-kým/
Opatření učiněná k provedení rozkazu
Korec rajistří besedu protokolován v rámci říkání 12.4.88
Datum: 1.2.88 Podpis náčelníka: *M. J. Bartoš*

Příloha k RNS č. 2/1988

[REDACTED]
Počet listů: 40 + vzory

Výtisk č. 24

S M Ě R N I C E

PRO EVIDENCI, STATISTIKU A ADMINISTRATIVU SVAZKOVÉ

AGENDY NA I. SPRÁVĚ SNB

Článek 1

UVODNÍ USTANOVENÍ

- /1/ Směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. správě SNB /dále jen Směrnice/ upravuje jednotný, evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy v manipulaci s písemnostmi zpravodajské povahy, evidovanými podle této Směrnice.
- /2/ Tato Směrnice platí pro všechny pracovníky I. S-SNB /pod pojmem pracovníci I. S-SNB jsou v celé Směrnici zahrnuti i pracovníci Oblastních odborů S-StB/ na úsecích operativní práce i na úsecích pomocných, v rozsahu jejich činnosti.
Odlišnosti administrativy NR I. S-SNB upravuje RNS č.31/1978.
- /3/ Evidenci, statistiku a archivování písemností zabezpečuje statisticko-evidenční útvar odboru 55, I. S-SNB /dále jen SEU I. S-SNB/.

Článek 2

EVIDENCE I. SPRÁVY SNB

Obsah a funkce evidence I. správy SNB/

- /1/ Evidence I. S-SNB je systém soustředující informace k osobám a objektům.
- /2/ Evidence I. S-SNB plní funkce:
- a/ koordinační,
 - b/ informační,
 - c/ vyhledávací,
 - d/ statistickou.

- /3/ Evidence I. S-SNB slouží k plnění služebních úkolů:
- a/ pracovníkům I. S-SNB,
 - b/ útvarům čs. kontrarozvědky,
 - c/ jiným útvarům SNB v případech stanovených v A-oper-II-1,
 - d/ rozvědkám a kontrarozvědkám spřátelených zemí.
- /4/ Vklad do evidence I. S-SNB a veškeré změny se provádějí prostřednictvím SEÚ I. S-SNB.
- /5/ Dotazy do evidence I. S-SNB se provádějí formou lustrace /viz článek 3 - lustrace/, nebo formou tématického dotazu /viz článek 3 - tématická lustrace/.

Evidování osob

- /6/ V evidenci osob I. S-SNB jsou operativní pracovníci I. S-SNB povinni evidovat všechny osoby procházející písemnostmi I. S-SNB, zejména:
- a/ osoby, které jsou nebo byly zájmem I. S-SNB, včetně jejich styků a rodinných příslušníků,
 - b/ příslušníky cizích zpravodajských a bezpečnostních složek, včetně osob podezřelých z příslušnosti k těmto složkám nebo styku s nimi,
 - c/ osoby, ke kterým se v materiálech I. S-SNB nacházejí závadové a státobezpečnostní poznatky.

Operativní pracovník je povinen průběžně aktualizovat a doplňovat údaje k evidovaným osobám.

- /7/ Při evidování osoby operativní pracovník předkládá SEÚ I. S-SNB:
- a/ platný lustrační list /tj. ne starší 30 dnů/ s uvedením výsledku lustrace v evidenci SEO S-FMV, u cizinců též v evidenci I. S-SNB. Pokud eviduje osobu procházející svazkem převzatým z jiné součásti SNB, předkládá platný lustrační list s výsledkem lustrace v evidenci I. S-SNB,
 - b/ vyplněnou evidenční kartu zájmové osoby.

- /8/ SEU I. S-SNB přiděluje každé evidované osobě osobní evidenční číslo, které vyznačí na evidenční kartě zájmové osoby a lustračním listě.
- /9/ Lustrační list zařadí operativní pracovník do příslušného agenturně operativního svazku nebo podsvazku a nacionále evidované osoby spolu s přiděleným osobním evidenčním číslem zapíše do rejstříku osob agenturně operativního svazku. Osoby evidované v SSEP musí být označeny v osobních rejstřících příslušných svazků znakem "SSEP". Svazek musí obsahovat pomocný formulář, kterým byla osoba evidována v SSEP.

Rušení evidence osoby

- /10/ Rušení evidence osoby se provádí pouze ve výjimečných případech změnovou kartou vyplněnou dle předtisku /viz příloha č.1/.

Blokování osob

- /11/ Blokování osob je evidenční opatření koordinační povahy, které zabraňuje střetu zájmů operativních pracovníků.
- /12/ Při blokování osoby předkládá operativní pracovník SEU I. S-SNB:
- a/ platný lustrační list s uvedením výsledků lustrace v evidenci SEO S-FMV, u cizinců též v evidenci SEU I. S-SNB,
 - b/ platný lustrační list ZS GŠ MNO s uvedením výsledku lustrace,
 - c/ vyplněnou evidenční kartu zájmové osoby /v případě, že není dosud evidována/, jinak se předkládá změnová karta vyplněná dle předtisku /viz vzor č.2/.
- /13/ Fotvrzením, že osoba byla blokována, je razítko písmene "Z" na lustračním listě s datem provedení v evidenci a podpisem registrátora.

- /14/ Ve výjimečných případech je možno vyžadovat tzv. "zvláštní blokaci", která omezuje nebo vylučuje poskytování výsledku lustrace. Zvláštní blokace se vyžaduje vždy písemným požadavkem předávaným SEÚ I. S-SNB /viz vzor č.4/. Požadavek stanoví rozsah sdělení výsledku lustrace a další opatření, která mají být provedena v případě lustrace osoby se zvláštní blokací. Požadavek na provedení zvláštní blokace schvaluje náčelník I. S-SNB a požadavek je předán SEÚ I. S-SNB ve dvou výtiscích adresovaných SEO S-FMV /viz vzor č.4/.
- /15/ Lustrační list a v případě zvláštní blokace 3. výtisk požadavku zvláštní blokace založí operativní pracovník do příslušného agenturně operativního svazku nebo podsazku.

Rušení blokace osoby

- /16/ Pominou-li důvody blokace osoby, je operativní pracovník povinen blokaci osoby zrušit.
- /17/ Rušení blokace osoby provádí operativní pracovník změnovou kartou /viz vzor č.3/. Rušení zvláštní blokace provádí operativní pracovník písemným požadavkem /viz vzor č. 4 / předáným SEÚ I. S-SNB ve dvou výtiscích adresovaných SEO S-FMV. Požadavek na zrušení zvláštní blokace schvaluje náčelník oddoru. 3. výtisk požadavku založí operativní pracovník do příslušného agenturně operativního svazku nebo podsazku.
- /18/ Automaticky se blokace osoby ruší pouze v případě archivace agenturně operativního svazku, kterým osoba prochází.
- /19/ Při předávání agenturně operativního svazku, ve kterém je osoba blokována nebo evidována, mezi operativními pracovníky I. S-SNB, mezi operativními pracovníky I. S-SNB a operativními pracovníky oblastních odborů nebo naopak a při převádění blokované osoby do jiného agenturně operativního svazku zůstává blokace osoby automaticky zachována a tyto operace nejsou důvodem pro zrušení blokace osoby nebo evidence osoby.

Střet zájmů

- /20/ Pokud dojde ke střetu blokace též osoby více operativními pracovníky, platí přednost blokace s dřívějším datem /rozhodující je datum blokace vyznačené na lustračním listě/, dále zvážení možnosti a výhodnosti rozpracování nebo využití osoby.
- /21/ Nedojde-li k dohodě mezi operativními pracovníky, rozhodne o dalším postupu nejbližší společný nadřízený náčelník.

Přehledy evidovaných a blokovaných osob

- /22/ Pro zlepšení přehledu a kontroly o osobách v evidencích I. S-SNB zasílá periodicky SEÚ I. S-SNB každému operativnímu odboru I. S-SNB přehled osob evidovaných a blokovaných ve svazcích, jichž je majitelem /držitelem/.
- /23/ Přehled evidovaných a blokovaných osob je určen pouze pro vnitřní potřebu operativního odboru a v žádáném případě ne nahrazuje lustraci. Slouží ke kontrole kvality a časového průběhu práce na osobách.
- /24/ Nejpozději po doručení nových přehledů evidovaných a blokovaných osob jsou náčelníci operativních odborů povinni zabezpečit skartaci předchozích přehledů dle "Směrnice pro vyřazování a ničení písemností na I. S-SNB".

Článek 3

LUSTRACE V EVIDENCÍCH

/1/ Pod pojmem lustrace se rozumí písemný dotaz zpracovaný na předepsaném formuláři do některé z evidencí osob, jehož výsledkem je informace o tom, zda a kde se k osobě nacházejí poznatky.

Právo lustrace

/2/ Operativní pracovníci I. S-SNB mohou při výkonu služební činnosti lustrovat ve všech evidencích SNB a ZS GŠ MNO.

Vyžadování lustrace

/3/ Požadavek na provedení lustrace se předkládá písemně na předepsaných tiskopisech:

- a/ lustrační list /MV č.skl. 701/, nebo lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků /MV č.skl. 708/,,
- b/ lustrační dvojlist ZS GŠ MNO /MV č.skl. 726/ při lustraci v evidencích ZS GŠ MNO..

/4/ Výjimečně je možné vyžádat lustraci abecedně uspořádaným seznamem osob.

/5/ Lustrační požadavky se předkládají:

- a/ služební poštou,
- b/ osobně v jednotlivých evidencích.

Při lustraci ve více evidencích musí být dodrženo toto pořadí evidencí:

- SEÚ SVB
- SEÚ Federální správy VB - federální kriminální ústředna
- SEÚ StB

- SPV SNB
- SEO FMV
- SEÚ I. S-SNB.

Náležitosti lustračních požadavků

- /6/ Na lustračním požadavku musí být vyznačeno, ve kterých evidencích má být lustrace provedena. Při lustraci ve více evidencích musí být dodrženo pořadí podle článku 3 /odstavec 5/.
- /7/ Lustrační požadavek musí být vyplněn čitelně a musí obsahovat:
- a/ údaje identifikující lustrovanou osobu: příjmení /i dřívější, příp. rodné/, jméno, datum narození, místo narození, státní příslušnost, zaměstnání a bydliště lustrované osoby, u cizinců též pohlaví. Pro lustraci v evidenci I. S-SNB postačuje u cizinců následující minimum údajů: příjmení, jméno, přibližné datum narození a státní příslušnost,
 - b/ označení útvaru, hodnost, příjmení a číslo služebního průkazu lustrujícího, telefonní spojení a podpis lustrujícího,
 - c/ podpis schvalujícího náčelníka.
- /8/ Podpis schvalujícího náčelníka musí být uveden v podpisovém vzoru SEÚ I. S-SNB a pro lustraci mimo I. S-SNB též v podpisovém vzoru SEO FMV.
Náčelníci mohou schvalovat lustrační požadavky pouze svým podřízeným pracovníkům.
- Vyřizování lustračních požadavků
- /9/ Lustrační požadavky se vyřizují podle zásad stanovených držitelem poznatků na osobu a s přihlédnutím k potřebám jednotlivých žadatelů tak, aby nedošlo k narušení konspirace nebo zájmu I. S-SNB či dalších útvarů SNB nepovolanými osobami.

- /10/ Pracovníci SFÚ I. S-SNP a SEO FMV jsou oprávněni odmítnout provedení lustrace nemá-li lustrační požadavek stanovené náležitosti, není-li dodrženo pořadí lustrace v evidencích, nebo vzniknou-li pochybnosti o oprávněnosti k lustraci.
- /11/ Lustrační požadavky v evidenci I. S-SNB vyřizuje SEÚ I. S-SNB ve lhůtě 48 hodin. V případě, kdy je nutné provést lustraci bez prodlení, označí lustrující lustrační požadavek v pravém horním rohu slovem "BLESK", nebo časovou lhůtu, do které má být lustrace provedena. Tato označení pilnosti musí být samostatně podepsáno náčelníkem odboru.

Výsledky lustrace

- /12/ Lustruje-li operativní pracovník lustračním listem, je výsledkem lustrace:
- a/ v případě, že osoba evidenci neprochází, vrácený lustrační list označený razítkem evidence a podpisem lustrujícího pracovníka,
 - b/ v případě, že lustruje evidovanou osobu, obdrží lustrační požadavek s uvedením údajů o svazku, ve kterém se k osobě nacházejí poznatky /číslo svazku, majitel svazku, popř. archivní číslo svazku/. Lustrační list, který byl zaslán na ZS GŠ MNO se vrátí s poznámkou "ZALOŽEN SVAZEK",
 - c/ v případě, že lustruje blokovanou osobu, obdrží jako výsledek lustrace Fmíkaz k předání poznatků /MV č.skl.729/. Lustrační požadavek obdrží pracovník, který osobu blokoval. Lustrační list, který byl zaslán na ZS GŠ MNO se vrátí lustrujícímu s poznámkou "NENAVAZOVAT".
- /13/ Lustruje-li seznamem nebo lustračním listem k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků, obdrží úplný výsledek lustrace osob evidovaných i blokovaných. Pracovník, který osobu blokoval, obdrží Sdělení o lustraci /MV č.skl.730/. V tomto případě je lustrující pracovník povinen předat poznatky tomu, kdo osobu blokoval a vzájemně se dohodnout o dalším postupu.

Tématická lustrace

- /14/ Tématickou lustraci se rozumí požadavek na vyhledání osob podle jiných údajů než je příjmení, jestliže jsou tyto údaje předmětem evidence.
- /15/ Tématická lustrace v evidenci I. S-SNB se vyžaduje písemným požadavkem zaslaným SEÚ I. S-SNB.
- /16/ Požadavek na provedení tématické lustrace schvaluje náčelník I. S-SNB.

Náležitosti lustračního požadavku

- /17/ Požadavek na tématickou lustraci musí obsahovat:
- a/ údaje pro provedení výběru,
 - b/ požadované výstupní údaje,
 - c/ jméno a číslo služebního průkazu lustrujícího, telefonní spojení,
 - d/ lhůtu k vyřízení požadavku,
 - e/ podpis schvalujícího náčelníka.

Vyřizování lustračního požadavku

- /18/ Výsledkem tématické lustrace je:
- a/ výpis požadovaných údajů všech evidovaných osob, které vyhovují zadáným výběrovým údajům,
 - b/ počet blokovaných osob, které vyhovují zadáným výběrovým údajům /případně výpis majitelů svazků, kde se nacházejí poznatky k těmto osobám/.
- /19/ Výsledky tématické lustrace se lustrujícímu zasílají cestou schvalujícího náčelníka.

Článek 4

BLOKOVÁNÍ CIZINCŮ A ČESKOSLOVENSKÝCH OBČANŮ, MOTOROVÝCH VOZIDEL

A JINÝCH VĚCÍ NA HRANIČNÍCH PŘECHODECH

- /1/ Blokování na hraničních přechodech podrobně upravuje Nařízení ministra vnitra č. 22 z roku 1976, Metodický pokyn SM/S-0053/78 a článek 2 NMV ČSSR č. 52 z roku 1970.
- /2/ Blokováním cizinců a čs. občanů na hraničních přechodech /dále jen blokace/ se v této části Směrnice rozumí požadavek na využití rozumění přechodu stanovené osoby přes hranice ČSSR, případně provedení dalších úkonů /zadržení osoby, pozdržení na OPK, fotodokumentaci materiálu, provedení osobní a celní prohlídky, provedení důkladné celní zavazadlové prohlídky, provedení prohlídky vozidla, vystavení osoby pro sledování, osobní seznámení aj./.
- /3/ Jsou přípustné tyto typy blokace:
a/ jednorázová blokace osoby,
b/ trvalá blokace osoby.

Trvalá blokace osoby

- /4/ Trvalou blokaci osoby lze využádat pouze na příjezd osoby do ČSSR.
- /5/ Trvalou blokaci osoby je možno využadovat na všechny cizince /kromě občanů SSSR, MLR, BLR, NDR, PLR, MoLR, Jugoslávie a Kubánské lidové republiky/ a na bezdomovce, kteří mají trvalý pobyt mimo území ČSSR.
- /6/ Osoba, na kterou je požadována trvalá blokace, musí být žadatelem blokována v evidenci osob I. S-SNB.
- /7/ Trvalá blokace platí pouze do konce kalendářního roku ve kterém byla zavedena, pro další období musí být využádána znova, nejpozději do 15.12. roku, ve kterém blokace probíhá.

Jednorázová blokace osoby

- /8/ Provedení jednorázové blokace lze vyžadovat na příjezd do ČSSR i na výjezd z ČSSR.
- /9/ Jednorázovou blokaci je možno vyžadovat na cizince /mimo občanů SSSR, NDR, BLR, MLR, PLR, MoLR a Kubánské lidové republiky/ a na bezdomovce s trvalým pobytom mimo území ČSSR, trvalým či dlouhodobým pobytom v ČSSR.
- /10/ Na občany socialistických států /SSSR, NDR, BLR, MLR, PLR, MoLR, Kubánské lidová republika/ se jednorázová blokace vyžaduje jen ve výjimečných případech, zpravidla na požádání bezpečnostních orgánů spřátelených států.
- /11/ Jednorázovou blokaci čs. občanů lze vyžadovat v případech, kdy okolnosti, pro které je úkon žádán, nastaly nebo byly zjištěny až po vydání výjezdní doložky k cestě do kapitalistického státu. Tato praxe se neuplatňuje při blokaci čs. občanů, kteří využívají do soc. zemí /SSSR, PLR, NDR, MLR, BLR, MoLR a Kubánské lidové republiky/.
- /12/ Jednorázová blokace má platnost 30 dnů. Po uplynutí této doby nebo po vyřízení úkonu se blokace ruší.
- /13/ Operativní pracovník, který vyžaduje jednorázovou blokaci osoby /a nemá osobu blokovanou/ je povinen provést její lustraci v příslušných evidencích a výsledek předložit SEU I. S-SNB s požadavkem.

Vyžadování trvalé a jednorázové blokace

- /14/ Trvalou i jednorázovou blokaci žádá operativní pracovník písemně na předepsaných formulářích /viz vzor č.5/. Písemný požadavek předkládá SEU I. S-SNB ve dvou výtiskech. Vyplněné

formuláře musí obsahovat:

- a/ příjmení a jméno osoby,
- b/ datum narození,
- c/ státní příslušnost,
- d/ národnost,
- e/ text požadavku na blokaci / Pouze k p. LOPII /

Pokud je vyžadováno provedení dalších úkonů nad rámec vyrozumění, je potřebné je uvést v požadavku s maximální přesnosti. Přitom žádající nese plnou odpovědnost za to, že provedení žádaných úkonů není v rozporu s právními a rezortními normami.

Na druhý výtisk /kopii/ uvede operativní pracovník své krycí jméno, číslo služebního průkazu, telefonní spojení /i na sekretariát odboru/, způsob vyrozumění v mimopracovní době.

/15/ Požadavek schvaluje na kopii náčelník odboru.

/16/ Ve výjimečných případech /nebezpečí z prodlení/ je možno žádat o provedení jednorázové blokace SEÚ I. S-SNB telefonicky. V tomto případě je žádající operativní pracovník povinen v co nejkratší době, nejpozději však do 5 dnů zaslat SEÚ I. S-SNB požadavek dodatečně písemně.

Způsob vyrozumění

/17/ Operativní pracovník je o překročení hranic ČSSR stanovenou osobou nebo provedení požadovaných úkonů vyrozuměn cestou SEÚ I. S-SNB nebo v mimopracovní době operačním důstojníkem I. S-SNB.

Článek 5

BLOKOVÁNÍ ČESKOSLOVENSKÝCH OBČANŮ U SPRÁVY PASŮ A VÍZ

- /1/ Blokování čs. občanů u Správy pasů a víz /dále jen blokace/ se v této části Směrnice rozumí žádost operativního pracovníka o provedení určitých opatření v případě, že čs. občan požádá o vydání cestovních dokladů.
- /2/ Operativní pracovníci I. S-SNB mohou žádat blokaci v případě:
- a/ služební cesty:
blokovací karty se předkládají ve trojím vyhotovení pro:
- SPV
- odbor /oddělení/ pasů a víz podle místa bydliště blokovane
osoby
- SEÚ I. S-SNB
- b/ soukromé cesty:
blokovací karty se předkládají ve dvojím vyhotovení pro:
- odbor /oddělení/ pasů a víz podle místa bydliště blokovane
osoby
- SEÚ I. S-SNB.

Vyžadování blokace

- /3/ Blokování osoby u SPV vyžaduje operativní pracovník písemně, na předepsaném formuláři /blokovací karty, MV č.skl.830/A/. Vyplňené formuláře předkládá SEÚ I. S-SNB podle článku 5, odstavec 2, přičemž údaje o spojení, podpis a podpis schva
lujícího náčelníka se uvádí jen na jednom formuláři /viz NMV ČSSR č.21/81, 19/85, 11/86/, kromě bodu 5, kde náčelník správy podepiše všechny formuláře.
- /4/ Při vyžadování blokace platí následující zásady:
- je možno požadovat pouze jeden druh blokace, který je na formuláři uveden,

- požadavek na provedení blokace na formuláři pod body 1/až 4/ schvaluje náčelník odboru,
- v případě vyžadování blokace na formuláři podle bodu 3/ /odepření vydání cestovního dokladu nebo jeho odnětí/ je třeba na kartu uvést stručné zdůvodnění /viz vzor č.6/,
- v případě blokace na formuláři podle bodu 5/ předkládá operativní pracovník SEÚ I. S-SNB pouze jeden vyplněný výtisk formuláře a ostatní doručuje osobně přímo příslušnému útvaru SPV. Požadavek v tomto případě schvaluje náčelník I. S-SNB. Tento požadavek lze uplatnit i u jiného než místně příslušného útvaru pasu a viz.

Platnost blokace a rušení blokace

- /5/ Blokaci osoby je možno vyžadovat nejdéle na 3 roky.
- /6/ V případě, že pominou důvody blokace, je operativní pracovník povinen blokaci zrušit /viz vzor č.7/.
- /7/ Při rušení blokace předkládá operativní pracovník vyplněný formulář prostřednictvím SEÚ I. S-SNB složkám SPV kde byla blokace provedena.
- /8/ Požadavek na zrušení blokace na SPV schvaluje na formuláři náčelník odboru. Počet karet je stejný jako při blokaci /viz článek 5, odstavec 2/.

Článek 6

VYŽADOVÁNÍ BEZCELNÍHO ODBAVOVÁNÍ

- /1/ Vyžadování bezcelního odbavení osob na hranici ČSSR se řídí rozkazem ministra vnitra ČSSR č.5 z roku 1980. Osvobození od celní kontroly může být vyžadováno jen v důležitém zájmu služby a jestliže je to nezbytně nutné.

- /2/ Vstup do tranzitního prostoru OPK vyžaduje operativní pracovník na formuláři podle čl. 4 odst. 14. Vyplněný formulář musí obsahovat:
- pravé jméno operativního pracovníka,
 - číslo služebního průkazu,
 - státní poznávací značku vozidla případně jméno řidiče,
 - jména doprovázejících osob.
- Požadavek na kopii schvaluje náčelník odboru.

Článek 7

SVAZKOVÁ AGENDA

Agenturně operativní svazky

- /1/ Pracovníci I. S-SNE jsou povinni všechny písemné materiály operativního charakteru soustřeďovat v agenturně operativních svazcích.
- Toto opatření zajišťuje především:
- a/ soustřeďování poznatků k evidovaným osobám a objektům,
 - b/ přehled o operativní situaci v rozpracovávaném případě,
 - c/ kontrolu a konspiraci.
- /2/ Agenturně operativní svazky se člení na tyto části:
- a/ hlavní část agenturně operativního svazku /dále jen hlavní svazek/, ke kterému lze založit další díly hlavního svazku,
 - b/ podsvazky agenturně operativního svazku /dále jen podsvazky/.
- /3/ Každý agenturně operativní svazek je registrován pod jednoznačným pětimístným číslem, jehož první cifra /dále jen řád svazku/ odpovídá určitému druhu agenturně operativního svazku.

- /4/ Existují tyto druhy agenturně operativních svazků:
- a/ osobní svazek tajného spolupracovníka /TS/,
 - b/ osobní svazek kádrového příslušníka /KP/,
 - c/ svazek propůjčeného nebo konspiračního bytu /PB, KB/,
 - d/ operativní svazek.
- /5/ Osobní svazek TS /řád svazku "4"/ se zakládá na TS, který byl získán ke spolupráci. Podle druhu agenturní kvalifikace se osobní svazky TS dělí na:
- a/ osobní svazek agenta /A/,
 - b/ důvěrnyj styk /DS/,
 - c/ ideošpolupracovníka /IS/,
 - d/ důvěrníka /D/,
 - e/ krycí adresu /KA/.
- /6/ Osobní svazek KP /řád svazku "3"/ se zakládá na KP I. S-SNB s perspektivním výjezdem do zahraničí.
- /7/ Svazek KB a PB /řád svazku "?"/ se zakládá na propůjčený nebo konspirační byt.
- /8/ Operativní svazek se zakládá na:
- a/ objekt rozvědného zájmu /řád svazku "1"/,
 - b/ operativní korespondenci, spojení s rezidenturami nebo agenturně operativní prostředí /řád svazku "8"/,
 - c/ aktivní a vlivová opatření /řád svazku "9"/,
 - d/ dokumentační materiál odboru 18 I. S-SNB /agendu těchto svazků řeší zvláštní směrnice/.

Krycí jména a názvy agenturně operativních svazků

- /9/ Každému osobnímu svazku TS, jakož i svazkům PB a KB, při založení přiděluje SEÚ I. S-SNB krycí jméno svazku.
Pozn.: Osobním svazkům KP přiděluje krycí jméno kádrový odbor I. S-SNB.

- /10/ Krycí jméno svazku přiděluje SEÚ I. S-SNB tak, aby bylo zamezeno přidělení téhož krycího jména svazku více agenturně operativním svazkům. Operativní pracovník může SEÚ I. S-SNB předložit předem ke schválení navrhovaná krycí jména svazků pro jím zakládané svazky.
- /11/ Název agenturního svazku na objekt je přidělován při zakládání svazku. Použije se buď otevřený nebo krycí název objektu nebo problematiky.
- /12/ Případnou změnu krycího jména nebo názvu svazku provede SEÚ I. S-SNB na základě písemného požadavku /v jednom vyhotovení, které je po potvrzení vráceno operativnímu pracovníkovi/ operativního pracovníka. Požadavek obsahuje:
- registrační číslo svazku,
 - původní krycí jméno nebo název svazku,
 - nové krycí jméno nebo název svazku,
 - odbor, jméno a číslo služebního príkazu operativního pracovníka, který je majitelem svazku,
 - podpis náčelníka odboru

Zakládání a náležitosti agenturně operativních svazků

- /13/ Agenturně operativní svazky zakládá operativní orgán pouze prostřednictvím SEÚ I. S-SNB.
- /14/ Při zakládání všech druhů agenturně operativních svazků je operativní pracovník povinen na SEÚ I. S-SNB předložit "NAVRH NA ZAVEDENÍ SVAZKU", schválený:
- u kategorie "A" a "DS" náčelníkem správy,
 - u kategorie "IS", "D" a "KA" náčelníkem odboru.
- Další schvalovací pravomoci řeší rozkaz náčelníka I. S-SNB č. 11/1983.

/15/ Každý svazek musí obsahovat tyto formuláře, které se zakládají v I. části svazku v tomto pořadí:

- seznam dokumentů /mimo finanční podsvazek/,
- osobní rejstřík,
- seznam podsvazků.

Osobní svazek TS musí navíc obsahovat:

- přehled znalosti agentury, typů a styků operativními orgány,
- koho zná agentura z agenturní sítě.

/16/ Každý seznam dokumentů ve svazku /podsvazku/ se vede jako přísně tajná písemnost s tím, že je opatřen v levém horním rohu číslem jednacím a podpisem náčelníka odboru a zapsán v přísně tajném protokole odboru.

Přepsat seznam dokumentů lze pouze ve výjimečných případech /poškození, ztráta čitelnosti/ s tím, že náčelník odboru potvrdí správnost přepisu a původní seznam zůstává založen ve svazku.

/17/ Osobní svazek TS se zakládá jen na blokovanou osobu /osobu lze blokovat současně se zakládáním svazku/. Operativní pracovník dále předkládá na SEÚ I. S-SNB:

- lustrační list s vyznačenou blokací /pokud osobu zároveň neblokuje/,
- vyplněnou evidenční kartu osoby. V případě, že údaje k osobě jsou v evidenci aktuální stačí, aby zajistil převedení osoby do nového svazku vyplněnou změnovou kartou. Operativní pracovník zaznamená změnu v "Seznamu podsvazků" a "Osobním rejstříku" agenturně operativního svazku, ve kterém byla osoba původně evidována.

- /18/ Při zakládání operativního svazku na objekt předkládá operativní pracovník na SEÚ I. S-SNB vyplněnou "Evidenční kartu na objekt".
- /19/ Veškeré písemnosti agenturně operativních svazků zařazuje operativní pracovník podle předtisků v I. a II. části agenturně operativního svazku.

Díly hlavního svazku a podsvazky agenturně operativních svazků

- /20/ Díly hlavního svazku a podsvazky jsou součástí agenturně operativního svazku.
Díly hlavního svazku a podsvazky se značí třímístnou skupinou čísel, případně kombinací písmen a číslic /dále jen číslo podsvazku/, uvedenou za registračním číslem agenturně operativního svazku a oddělenou lomítkem.
Používá se následující značení jednotlivých druhů podsvazků:
a/ 011 až 019 a D01 až D99 - díl hlavního svazku,
b/ 020 až 029 a 050 až 099 - pracovní podsvazek osobního svazku TS,
c/ 030 až 049 a N01 až N99 - podsvazek finanční,
d/ 100 až 299 - podsvazek tématický
e/ 300 až 999 - podsvazek typu.

Založení a náležitosti dílů svazku a podsvazků

- /21/ Díly hlavního svazku a pracovní podsvazky osobního svazku TS zakládá operativní pracovník prostřednictvím SEÚ I. S-SNB.
Ostatní druhy podsvazků zakládá bez vědomí SEÚ I. S-SNB.
- /22/ Evidenci dílů hlavního svazku a podsvazků vede operativní pracovník v I. části příslušného hlavního svazku na tiskopise "Seznam podsvazků", kde jako první uvádí vždy hlavní svazek a dále všechny části svazku včetně převzatých v tomto pořadí:
- hlavní svazek,
- díly hlavního svazku,
- pracovní podsvazky,
- tématické podsvazky,
- finanční podsvazky.

/23/ Každý podsvazek obsahuje tyto formuláře:

- a/ Seznam dokumentů /mimo finančního podsvazku/,
- b/ osobní rejstřík.

Pracovní podsvazky obsahují navíc formulář "Přehled o schůzkách s agentem /typem/" a nesmí obsahovat pravé jméno TS.

/24/. Číslo podsvazku může být k jednomu hlavnímu svazku použito pouze jedenkrát. Při zrušení podsvazku se číslo tohoto podsvazku nesmí použít pro jiný podsvazek téhož svazku.

/25/ Díl hlavního svazku a podsvazek může obsahovat až 300 listů. Po dosažení počtu cca 300 listů je operativní pracovník povinen založit nový díl hlavního svazku nebo podsvazek i v případě, že se jedná o stejnou problematiku. Založení tohoto dílu hlavního svazku nebo podsvazku zaznamená na tiskopis "Seznam podsvazků".

/26/ K jednotlivým dílům hlavního svazku nebo podsvazkům se nezakládají další díly /části/.

/27/ V případě vyčerpání stanoveného rozsahu označení dílů svazku nebo podsvazků je povinen operativní pracovník uložit hlavní agenturně operativní svazek včetně všech jeho dílů a podsvazků do archivu a založit na tutéž problematiku svazek nový. Aktuální materiály převede do nového svazku. Pokud vznikne potřeba převést aktuální materiály celého podsvazku, pak operativní pracovník:

- a/ provede odpis podsvazků v "Seznamu podsvazků" původního svazku /převedeno na svazek/podsvazek, datum, podpis/,
- b/ na desky podsvazku napíše nové číslo agenturně operativního svazku a nové číslo podsvazku, původní označení škrťá,
- c/ provede zápis takto upraveného podsvazku do "Seznamu podsvazků" nového agenturně operativního svazku.

Finanční podsvazek

/28/ Finanční podsvazek musí být součástí každého agenturně operativního svazku a eviduje se v něm finanční výdaje související s agenturně operativní činností.

/29/ Finanční podsvazek má tyto náležitosti:

- Evidenční listy výdajů,
- účetní doklady.

/30/ Finanční podsvazek vede operativní pracovník podle těchto zásad:

Na každý podsvazek hlavního agenturně operativního svazku je ve finančním podsvazku agenturně operativního svazku samostatný "Evidenční list výdajů" a za ním následují finanční doklady v něm zapsané. Tyto finanční doklady se číslují podle kolonek v příslušném "Evidenčním listě výdajů" vzestupně od čísla 1 každý kalendářní rok. Při archivaci kteréhokoli podsvazku typu nebo tématického podsvazku se vyjímá z finančního podsvazku hlavního svazku "Evidenční list výdajů" s účetními doklady a společně s podsvazkem se archivuje. Stejně se postupuje pokud se podsvazek změní na samostatný svazek.

Při zrušení kteréhokoli podsvazku ponechávají se ve finančním podsvazku "Evidenční listy výdajů" s finančními doklady vedené na zrušený podsvazek.

Ve finančním podsvazku nesmí být kompromitujicí materiál.

Tématický podsvazek

/31/ Tématický podsvazek může být součástí každého agenturně operativního svazku a evidují se v něm písemné materiály, které nejsou zahrnuty do ostatních druhů podsvazků.

Podsvazek typu

/32/ Podsvazek typu může být součástí operativního svazku na objekt, na aktivní a vlivová opatření, na operativní korespondenci, spojení s rezidenturami nebo agenturně operativní prostředí nebo svazků KB a PB a evidují se v něm materiály na rozpracovávané agenturní typy a styky.

/33/ Podsvazek typu je možno převádět na osobní svazek TS.

- /34/ Pokud nebyl podsvazek typu převeden na osobní svazek TS a rozpracování agenturního typu nebo styku bylo ukončeno, operativní pracovník je povinen podsvazek typu ukončit a uložit do operativního archivu SEÚ I. S-SNB.

Předání a převzetí agenturně operativních svazků

- /35/ Fředávání agenturně operativních svazků je přípustné:
- a/ mezi operativními pracovníky v rámci jednoho odboru I. S-SNB,
 - b/ mezi operativními pracovníky různých odborů I. S-SNB včetně oblastních odborů S-StB.
- /36/ Agenturně operativní svazky a podsvazky náležející I. S-SNB se zásadně na jiné útvary SNB nepředávají.
- /37/ Hlášení o převzetí agenturně operativního svazku oznamuje přebírající operativní pracovník do sedmi dnů po převzetí SEÚ I. S-SNB změnovou kartou, kterou podepíše a uvede číslo služebního průkazu. Souhlas s převzetím svazku stvrdí svým podpisem náčelník přebírajícího odboru.
- /38/ Při předání hlavního agenturně operativního svazku mezi operativními pracovníky různých odborů I. S-SNB se současně předávají mikrofilmová média pořízená pro případ mimořádných opatření. Předání mikrofilmových médií zajistí předávající operativní pracovník.

Předání agenturně operativního podsvazku mezi operativními pracovníky v rámci jednoho odboru nebo různých odborů I. S-SNB

- /39/ Při předání nebo převodu podsvazku agenturně operativních svazků operativní pracovník provede:
1. Při převodu podsvazku na jiný agenturně operativní svazek:
 - a/ předávající operativní pracovník zaznamená změnu majitele v "Seznamu podsvazků" včetně nového registračního čísla. V případě, že jsou v podsvazku evidované nebo blokovány osoby, zaznamená změnu i v "Osobním rejstříku",

b/ přebírající operativní pracovník zapíše podsvazek v "Seznamu podsvazků" nového hlavního svazku. V případě, že jsou v podsvazku evidované nebo blokované osoby, zašle na SEÚ I. S-SNB změnové karty na převedení osob do nového podsvazku.

2. Při předání podsvazku jinému operativnímu pracovníkovi se číslo svazku a podsvazku nemění.

Majitel hlavního agenturně operativního svazku poznámená tuto skutečnost u příslušného podsvazku v "Seznamu podsvazků".

/40/ Předávání podsvazků agenturně operativních svazků mezi operativními pracovníky se na SEÚ I. S-SNB neoznamuje.

Zapůjčení agenturně operativního svazku operativním pracovníkem I. S-SNB od jiného útvaru SNB

/41/ Zapůjčení agenturně operativního svazku od jiného útvaru SNB provádí operativní pracovník I. S-SNB písemným požadavkem nebo osobním vyzvednutím svazku u příslušného útvaru SNB bez vědomí registrátora SEÚ I. S-SNB.

/42/ Operativní pracovník, který si zapůjčil agenturně operativní svazek od jiného útvaru SNB, je povinen tento svazek vrátit do 30 dnů dotyčnému útvaru SNB.

Převzetí agenturně operativního svazku operativním pracovníkem I. S-SNB od jiného útvaru SNB

/43/ Převzetí, resp. předání agenturně operativního svazku od jiného útvaru SNB provádí operativní pracovník I. S-SNB zásadně cestou:

- SEO FMV /SEÚ KS SNB/,
- SEÚ I. S-SNB.

- /44/ Operativní pracovník, který převzal agenturně operativní svazek od jiného útvaru SNB:
- je povinen osobu evidovanou ve svazku do 30 dnů zablokovat v evidenci I. S-SNB. Jedná-li se o svazek z archivu SEO FMV nebo SEÚ KS SNB, je povinen tuto skutečnost písemně oznamit příslušnému archivu a současně sdělit číslo svazku, pod kterým je převzatý svazek na I. S-SNB veden /viz vzor č. 8/,
 - při převzetí svazku spolupracovníka - označení "A" je povinen založit na oscbu z tohoto svazku osobní svazek TS,
 - ve všech ostatních případech zakládá operativní pracovník dle vlastního uvážení podsvazek typu nebo tématický podsvazek.
- /45/ Při zakládání osobního svazku TS na osobu ze svazku převzatého od jiného útvaru SNB, operativní pracovník na SEÚ I. S-SNB překládá:
- schválený "Návrh na převzetí svazku",
 - platný lustrační list s výsledkem lustrace v evidenci I. S-SNB,
 - vyplněnou evidenční kartu osoby,
 - převzatý svazek včetně všech dílů a podsvazků.
- Operativní pracovník zakládá nově vznikající materiály do desek vydaných SEÚ I. S-SNB, označených /011.
- /46/ Převzaté svazky z jiných útvarů jsou vedeny jako součást agenturně operativního svazku a k jejich obsahu nesmí být nic přikládáno nebo z obsahu nic vyjímáno.
- /47/ Převzatý osobní agenturně operativní svazek jiné součásti SNB vraci operativní pracovník cesou SEÚ I. S-SNB a SEO FMV té současti, odkud byl převzat, jestliže hlavní osoba svazku je čs. státní příslušnosti s trvalým pobytom v ČSSR. Pro příslušnou součást vypracuje hodnocení spolupráce, ve kterém nesmí být prozrazeny formy a metody práce I. S-SNB. Na formulář "Seznam podsvazků" vedený ve svazku 011, vyznačí operativní pracovník vrácení převzatých svazků, datum a svůj podpis. Materiály vzniklé na I. S-SNB /svazek 011 a příslušné podsvazky/ uloží do archivu I. S-SNB/

Zapůjčení a seznamování se s obsahem agenturně operativních svazků

- /48/ Agenturně operativní svazek, který je v držení operativního pracovníka může tento výjimečně zapůjčit pouze jinému operativnímu pracovníkovi I. S-SNB. Zapůjčovat svazek je možno pouze se souhlasem náčelníka odboru. Operativní pracovník písemně potvrdí zapůjčení svazku majiteli svazku v zápisníku referenta.
- /49/ Operativní pracovník, kterému byl agenturně operativní svazek zapůjčen, je povinen vložit do vráceného svazku písemný záznam, kde uvede:
- důvod, proč byl svazek zapůjčen,
 - jména a čísla služebních průkazů osob, které se v době zapůjčení s obsahem svazku seznámily,
 - jaká opatření byla v případu nebo problematice provedena a s jakým výsledkem.
- /50/ Každý, kdo se seznámi s obsahem osobního svazku TS je povinen tuto skutečnost zaznamenat v tiskopise "Přehled o znalosti agentury", kde uvede:
- datum seznámení,
 - hodnost, jméno a číslo služebního průkazu.
- Je-li osobní svazek TS uložen v operativním archivu SEÚ I. S-SNB, pak tuto skutečnost zaznamená na "Kontrolní kartu".

Změna agenturní kvalifikace

- /51/ Změnu agenturní kvalifikace TS může operativní pracovník provést v rozsahu stanoveném Rozkazem náčelníka I. S-SNB č.11 ze dne 18.5.1983. Změnu je povinen oznámit písemně SEÚ I. S-SNB do tří dnů po schválení /v jednom vyhotovení, které je potvrzené vráceno operativnímu pracovníkovi/.
- /52/ Písemný požadavek o změnu agenturní kvalifikace obsahuje:
- registrační číslo osobního svazku TS,
 - novou agenturní kvalifikaci TS,
 - krycí jméno osobního svazku TS,
 - odbor, jméno a číslo služebního průkazu operativního pracovníka, který je majitelem svazku,
 - podpis: - u kategorie "A" a "DS" náčelníka správy,
- u kategorie "IS", "D" a "KA" náčelníka odboru.

Konzervace a zrušení osobního svazku TS

- /53/ Konzervace a zrušení konzervace osobního svazku TS /viz článek 39 Rozkazu náčelníka I. S-SNB č.11 ze dne 18.5.1983/ je operativní pracovník povinen oznámit písemně SEU I. S-SNB do tří dnů po schválení "Rozhodnutí o konzervaci TS" případně "Zrušení konzervace TS".
- /54/ Písemný požadavek o konzervaci, případně zrušení konzervace, obsahuje:
- registrační číslo osobního svazku TS,
 - agenturní kvalifikaci TS,
 - krycí jméno osobního svazku TS,
 - odbor, jméno a číslo služebního průkazu operativního pracovníka, který je majitelem svazku,
 - podpis náčelníka s příslušnou schvalovací pravomocí.

Ukončení agenturně operativního svazku

- /55/ Pominou-li důvody k vedení svazku nebo podsvazku, je povinností operativního pracovníka svazek nebo podsvazek do 30 dnů po schválení "Záznamu o ukončení spolupráce" předat do operativního archivu I. S-SNB.
- /56/ Při ukončení vedení agenturně operativních svazků i podsvazků je operativní pracovník povinen vyjmout bezcenné materiály, duplicitní zprávy, fotokopie materiálů a sestavy z počítače, které lze znova získat a všechny materiály bez operativní hodnoty. Písemnosti je nutno upravit tak, aby tyto mohly být filmovány.
- /57/ Operativní pracovník vkládá do svazku závěrečné materiály:
a/ u osobního svazku TS /RNS č.11 ze dne 18.5.1983/:
- memorandum nebo doplněk memoranda ne starší jednoho roku,
 - hodnocení spolupráce,
 - záznam o ukončení spolupráce s TS.
- Při archivaci svazku TS je nutné uložit s hlavním svazkem všechny díly i podsvazky.

b/ u svazků na konspirační nebo propůjčené byty:

Závěrečná zpráva obsahuje:

- registrační číslo, krycí označení, adresu konspiračního nebo propůjčeného bytu popř. jméno, příjmení a data držitele propůjčeného bytu,
- vymezení doby, ve které byl konspirační nebo propůjčený byt používán,
- důvody, pro které je nutno konspirační nebo propůjčený byt zrušit,
- jaké byly finanční náklady a způsob ukončení plateb,
- jak bylo naloženo s konspiračním bytem, zařízením v něm, popř. s krycím občanským nebo jiným průkazem vydaným k jeho legalizaci,
- řádně musí být vyplněn "Seznam operativních pracovníků a spolupracovníků docházejících do KB nebo PB", kde jsou rovněž vyznačeny všechny návštěvy za účelem oprav v bytě, úklidu, případného krátkodobého ubytování apod. Důvod návštěvy se vyznačí v části "Poznámka".

c/ u ostatních operativních svazků a podsvazků:

Závěrečná zpráva obsahuje:

- registrační číslo svazku, krycí označení,
- příjmení, jméno a data narození osoby nebo název objektu či problematiky,
- kdy byl svazek zaveden,
- důvod zavedení svazku,
- jaký byl postup při rozpracování a vyhledávání,
- kteří spolupracovníci byli v případu využiti /osobní evidenční číslo a krycí jména/,
- důvod ukončení svazku a výsledek rozpracování nebo vyhledávání,
- souhrnně finanční náklady za dobu vedení svazku.

d/ u svazků kádrových pracovníků:

- stručné zhodnocení a důvod archivace.

Jestliže došlo k ukončení pracovního poměru kádrového pracovníka, závěrečná zpráva obsahuje datum, kdy byl pracovní poměr ukončen.

Zrušení /skartace/ agenturně operativního svazku

- /58/ Zrušení hlavního svazku nebo dílu hlavního svazku provádí výkřídelně SEÚ I. S-SNB na žádost operativního pracovníka. Zrušení je možné pouze v případě, kdy všechny materiály ve svazku byly buď operativně výhodnoceny a skartovány nebo převedeny do jiného svazku. Ve svazku zůstává "Seznam dokumentů", "Seznam podsvazků", tiskopisy "Přehled znalosti agentury, typů a styků operativními orgány" a "Koho zná agentura dle z agenturní sítě" a "Návrh na zavedení svazku". O zrušení operativní pracovník požádá samostatným přípisem, ve kterém stručně zdůvodní svou žádost. Přípis, který se zařazuje do svazku, podepisuje náčelník odboru. Svazky TS kategorie "A" a "DS" náčelník správy.

Obnovení agenturně operativního svazku a podsvazku

- /59/ Obnovou agenturně operativního svazku se rozumí vyjmutí tohoto svazku z operativního archivu SEÚ I. S-SNB a pokračování ve vedení svazku.
- /60/ Obnovovat lze pouze osobní svazky TS, osobní svazky KP, včetně všech jejich dílů a podesvazků a podsvazky typů. Obnova ostatních agenturně operativních svazků se neprovádí.
- /61/ Při obnovení osobního svazku TS operativní pracovník předkládá SEÚ I. S-SNB:
- schválený návrh na obnovení svazku,
 - lustrační listy /jako při blokaci osoby/,
 - evidenční kartu, kterou předkládá pouze v případě, že je třeba doplnit a aktualizovat údaje o osobě ve svazku.
Stupeň agenturní kvalifikace musí být zachován.
- /62/ Při obnovení svazku operativní pracovník přejímá z archivu I. S-SNB hlavní svazek, všechny díly a podsvazky, materiály trvalé hodnoty a nefilmovatelné materiály, které ke svazku náleží.

- /63/ SEÚ I. S-SNB provede blokaci osoby, na kterou byl svazek založen. Případnou blokaci dalších osob si běžným postupem vyžádá operativní pracovník.
- /64/ Při obnovení podsvazku typu agenturně operativního svazku operativní pracovník předkládá SEÚ I. S-SNB:
- lustrační listy /jako při blokaci osoby/ a přímo u výsledku lustrace z I. S-SNB uvede, že žádá o obnovení podsvazku,
 - evidenční kartu předkládá pouze v případě, že je třeba doplnit a aktualizovat údaje k osobě v podsvazku.
- /65/ SEÚ I. S-SNB provede blokaci osoby, která je uvedena v podsvazku typu. V případě, že se mění registrační číslo svazku a podsvazku, je operativní pracovník povinen ohlásit SEÚ I. S-SNB nové registrační číslo svazku a podsvazku na změnové kartě /viz vzor č.7/.
- /66/ Při obnovení osobního svazku KP operativní pracovník předkládá SEÚ I. S-SNB:
- vyplněnou "Žádanku o vydání archivního svazku", podepsanou přímým nadřízeným náčelníkem.
- Opatření v případě přijetí TS za příslušníka I. S-SNB
- /67/ V případě, že TS je přijat jako příslušník I. S-SNB, jeho svazek se předá ke zrušení SEÚ I. S-SNB /viz článek ?, odstavec 58/.
- /68/ Důležité spisy k jeho osobě a závěrečnou zprávu o spolupráci se SSB předá operativní pracovník, který svazek vede, kádrovému odboru.
- /69/ Poznatky o stycích se zařadí do svazku kádrového pracovníka.

Odchod příslušníka z I. S-SNB

- /70/ Před ukončením služebního poměru na I. S-SNB nebo při zařazení pracovníka do legalizace, je operativní pracovník povinen předat všechny agenturně operativní svazky.
- /71/ Předání agenturně operativních svazků potvrdí příslušný pracovník SEÚ I. S-SNB na předepsaném formuláři svým podpisem.
Odchod bez tohoto potvrzení nesmí být realizován.

Článek 8

OPERATIVNÍ ARCHIV SEÚ I. S-SNB

Obsah a organizace archivu

- /1/ Operativní archiv SEÚ I. S-SNB /dále jen archiv/ soustřeďuje veškeré operativní materiály, které byly uloženy pro možnost pozdějšího využití.
- /2/ Všechny agenturně operativní svazky se po předání do archivu filmují.
- /3/ Všechny agenturně operativní svazky, kromě osobních svazků TS a finančních podsvazků se po nafilmování ničí.
- /4/ Získá-li pracovník poznatky k osobě nebo objektu v době, kdy byl již svazek archivován, uvede přímo na písemnosti, do kterého svazku má být materiál zařazen a tyto předá SEÚ I. S-SNB. Doplňování do archivovaných svazků je možné jen v případě, že se tím rozšíří státobezpečnostní poznatky k osobě nebo objektu.

Zásady při ukládání svazku a podsvazků do archivu I. S-SNB

- /5/ Závěrečná zpráva všech druhů svazků a podsvazků /kromě svazků KP/ obsahuje údaj o době, na kterou je svazek ukládán /5, 10, 15, 20 a 25 let/ a stupeň zapujčitelnosti:
- "S" - ukladatel souhlasí s poskytnutím poznatků lustrujícím,
 - "N" - poznatky ze svazku smí být vydány pouze se souhlasem náčelníka odboru, který svazek ukládal. Souhlas o poskytnutí poznatku lustrujícím uděluje ukladatel svazku svým podpisem na lustračním listě.
- /6/ Při archivaci hlavního svazku nesmí být dále rozpracováván žádny podsvazek tohoto hlavního svazku. Vyžaduje-li to operativní zájem, podsvazek je možno převést k jinému hlavnímu svazku /viz článek 7, odstavec 39/.
- /7/ Magnetická média bez záznamu vraci operativní pracovník VI. S-SNB. Jde-li o nahrávku, která je hodnotným dokladem, předává ji operativní pracovník SEU I. S-SNB v zalepené obálce jako samostatný tématický podsvazek.
- /8/ V "Osobním rejstříku" musí být zapsány všechny osoby, na které se ve svazku nachází poznatky, s uvedením čísla příslušné strany. U evidovaných a blokovaných osob musí být v "Poznámce" uvedeno osobní evidenční číslo. U osob vložených do SSEP znak "SSEP".
- /9/ Všechny "Seznamy dokumentů" musí být ukončeny.
- /10/ Všechny změny v záznamech na "Seznamu dokumentů" musí být podepsané operativním pracovníkem včetně data, kdy k úkonu došlo /např. skartace stran, převod stránek apod./. Při škrtnutí musí být vždy původní text čitelný.

Studovna operativního archivu I. S-SNB

/11/ Studovna operativního archivu I. S-SNB /dále jen studovna/ je součástí archivu a slouží operativním pracovníkům k osobnímu vytěžování a studiu uložených materiálů.

/12/ Do studovny mají přístup pracovníci I. S-SNB a dále pracovníci těchto součástí:

- II. S-SNB,
- III. S-SNB - 3. odbor,
- IV. S-SNB - 5. odbor,
- V. S-SNB - 4. odbor,
- X. S-SNB,
- XI. S-SNB,
- KS SSB StB Praha /mimo vyšetřovací odbor/,
- inspekce MV,
- ZS HS PS OSH.

/13/ Studovnu je možno využívat jen v dopoledních hodinách, odpolední hodiny jsou vyhrazeny pouze pro výjimečné případy.

Vytěžování a studium archivovaných materiálů

/14/ Pracovník I. S-SNB vyžadující zapůjčení svazku je povinen předložit:

- a/ při studiu ve studovně platný lustrační list nebo "Žádanku o vydání archivního svazku" podepsanou náčelníkem odboru, nebo přípis, který opravňuje k zapůjčení svazku,
- b/ při zapůjčení svazku mimo studovnu "Žádanku o vydání archivního svazku" podepsanou náčelníkem odboru.

Archivované materiály uložené v archivu se dále vyžadují:

k objektům - na základě písemného požadavku schváleného náčelníkem odboru. Operativní pracovník v požadavku uvede:

- název země, kde se objekt nachází,
 - název země, které objekt náleží,
 - text požadavku, co má být vyhledáno,
- c/ na vyzvání je žadatel povinen prokázat svou totožnost služebním průkazem,

- d/ žadatel je povinen zapsat na "Kontrolní kartu" svazku předepsané údaje. Do rubriky "Účel nahlédnutí" je nutné uvést bližší důvod zájmu,
 - e/ výpisy a poznámky ze studia zapisovat jen do autentizovaného sešitu.
- /15/ Pracovníci ostatních součástí SNB, kteří nemají přístup do studovny mohou vyžadovat pouze výpisy z archivu I. S-SNB. V požadavku uvedou o jaký druh poznatku mají zájem a připojí platný lustrační list. Svazky se mimo I. S-SNB nezapůjčují.
- /16/ Svazky označené stupněm zapůjčitelnosti písmenem "N" se vydávají jen na písemný souhlas náčelníka toho odboru, který svazek uložil, případně kam vyřízení linijně nebo teritoriálně spadá.
- /17/ Příslušníkům jiných součástí StB smí být dán ke studiu osobní svazek TS pouze po předchozím souhlasu náčelníka odboru, kterým byl svazek do archivu uložen, případně kam vyřízení linijně nebo teritoriálně spadá. Jiné svazky, než hlavní, se z důvodu konspirace nezapůjčují. U ostatních svazků a podevazků se postupuje podle stupně zapůjčitelnosti uvedeného v závěrečné zprávě.
- /18/ V případě operativní potřeby obdrží operativní pracovník kopii požadovaného materiálu z archivního svazku. Příjem potvrdí svým podpisem na "Kontrolní kartě". Zhotovení fotokopií nad 10 stran nutno žádat písemně.
- /19/ Studium a vytěžování archivních písemností se provádí ve studovně archivu I. S-SNB na mikrofiších. Mimo archiv si mohou pracovníci I. S-SNB a oblastních odborů S-StB využádat mikrofiše ke studiu na dobu 30-ti dnů.
- /20/ Operativní pracovník, který si vypůjčí jakýkoliv archivní materiál nesmí:
- a/ předat jej jinému pracovníkovi útvaru SNB,
 - b/ rozmnožovat zapůjčené mikrofiše nebo pořizovat fotokopie z těchto mikrofiší.

- /21/ Písemnosti z archivního fondu "R" /zvláštní fond/ jsou ve studovně a mimořádně na odbor vydány jen na písemný souhlas náčelníka I. S-SNE.

Článek 9

MIKROFILMOVÉ ZPRACOVÁNÍ AGENTURNĚ OPERATIVNÍCH SVAZKŮ

/1/ Mikrofilmové zpracování agenturně operativních svazků zajišťuje v rámci I. S-SNB mikrofilmové pracoviště SEÚ I. S-SNB.

/2/ Agenturně operativní svazky jsou filmovány:

- + v průběhu vedení agenturně operativního svazku,
- při ukládání agenturně operativního svazku do archivu.

Mikrofilmové zpracování v průběhu vedení agenturně operativního svazku /pro případ mimořádných opatření/

/3/ Filmují se všechny řády hlavních agenturně operativních svazků a výjimečně důležité 'podsvazky'.

/4/ Písemné materiály agenturně operativních svazků filmují pracovníci mikrofilmového pracoviště v pořadí, jak jsou uloženy ve svazku a za účasti operativního pracovníka.

/5/ Operativní pracovník je povinen po každém mikrofilmovém zpracování překontrolovat čitelnost mikrofilmových médií, aby v případě archivace svazků byly nečitelné materiály nahrazeny novými.

/6/ Fovinnosti operativního pracovníka při mikrofilmovém zpracování jím vedeného agenturně operativního svazku:

- předem dohodne termín zpracování na mikrofilmovém pracovišti SEÚ I. S-SNB,
- provede přípravu agenturně operativního svazku pro filmování, tj.:
 - . vyplní formuláře "Začátek" a "Konec",
 - . rozdělí svazek /část svazku určenou k filmování/ na jednotlivé volné listy a odstraní všechny kovové sponky,
- po nafilmování uvede operativní svazek do původního stavu.

- /7/ Operativní pracovník předává zpracovaná mikrofilmová média pověřenému pracovníkovi svého odboru, který zabezpečí jejich náležité uložení.
- /8/ Při ukládání svazku do archivu je operativní pracovník povinen v nejbližším možném termínu vrátit mikrofilmovému pracovišti SEU I. S-SNB všechna mikrofilmová média pořízená v průběhu vedení svazku.

Mikrofilmové zpracování při ukládání agenturně operativního svazku do archivu

- /9/ Mikrofilmové zpracování se provádí v režii mikrofilmového pracoviště SEU I. S-SNB.
- /10/ Zhotovuje se:
- originál /žaket/, uložený u SEU I. S-SNB,
 - první kopie /mikrofiš/, uložený u SEU I. S-SNB,
 - druhá kopie /mikrofiš/, využívat se do hlavní centrály,
 - třetí kopie /mikrofiš/, využívat se do náhradní centrály.

Článek 10

VYJÍMÁNÍ OSOB Z EVIDENCE I. S-SNB VEDENÝCH VE SVAZCÍCH, ULOŽENÝCH

V ARCHIVU

SEU I. S-SNB využívá z evidence osoby:

- /1/ které procházejí svazky uloženými v archivu a dosáhly 80-ti let věku,
- /2/ u kterých není známo datum narození a byly vzaty do evidence před více než 35-ti lety,

- /3/ na základě rozhodnutí komise jmenované náčelníkem správy k přehodnocení svazků,
- /4/ pokud se k nim v uvedených svazcích nenachází poznatky.

Článek 11

SKARTACE SVAZKŮ A PODSVAZKŮ ULOŽENÝCH V ARCHIVU I. S-SNB

- /1/ Ze všech druhů svazků a podsvazků se vyjímá materiál trvalé hodnoty a materiál, který nelze filmovat a ukládá se zvláště.
- /2/ Svazky vedené na objekty, operativní korespondenci, konspirační a propůjčené byty, aktivní a vlivová opatření včetně všech jejich podsvazků, vyjma finančních, se po nafilmování ničí.
- /3/ Svazky TS včetně podsvazků a finanční podsvazky ostatních druhů operativních svazků se ničí po uplynutí 10-ti let jejich doby úlože nebo po uplynutí doby úlože, je-li stanovena delší než 10 let. Dále se ničí svazky zemřelých TS a spolupracovníků starších 80-ti let.
- /4/ Svazky KP se ničí po uplynutí 1 roku doby úlože.
- /5/ O úplném zničení svazku včetně mikrofilmových médií a vyjmoutých materiálu rozhoduje komise jmenovaná náčelníkem I. S-SNB.

Článek 12

KONTROLA SVAZKOVÉ AGENDY

- /1/ Pro zajištění maximální objektivnosti a přesnosti evidenční a statistické práce na I. S-SNB a dodržování administrativní kázně je nutné, aby náčelníci všech stupňů pravidelně kontrolovali dodržování této směrnice.
- /2/ Kontrolu svazkové agendy provádí pracovníci SEÚ I. S-SNB, případně jiné orgány I. S-SNB, na základě zmocnění náčelníkem I. S-SNB.

O B S A H

	strana
Článek 1 - <u>UVODNÍ USTANOVENÍ</u>	2
Článek 2 - <u>EVIDENCE I. SPRÁVY SNB</u>	2
- Obsah a funkce evidence I. správy SNB	2
- Evidování osob	3
- Rušení evidence osoby	4
- Blokování osob	4
- Rušení blokace osoby	5
- Střet zájmů	6
- Přehledy evidovaných a blokovaných osob	6
Článek 3 - <u>LUSTRACE V EVIDENCích</u>	7
- Právo lustrace	7
- Vyžadování lustrace	7
- Náležitosti lustračních požadavků	8
- Vyřizování lustračních požadavků	8
- Výsledky lustrace	9
- Tématická lustrace	10
- Náležitosti lustračního požadavku	10
- Vyřizování lustračního požadavků	10
Článek 4 - <u>BLOKOVÁNÍ CIZINCŮ A ČESKOSLOVENSKÝCH OBČANŮ,</u> <u>MOTOROVÝCH VOZIDEL A JINÝCH VĚcí NA HRANIČNÍCH</u> <u>PŘECHODECH</u>	11
- Trvalá blokace osoby	11
- Jednorázová blokace osoby	12
- Vyžadování trvalé a jednorázové blokace	12
- Způsob vyrozumění	13

<i>Článek 5</i>	-	<u>BLOKOVÁNÍ ČESKOSLOVENSKÝCH OBČANŮ</u>	
		<u>U SPRÁVY PASŮ A VÍZ</u>	14
	-	<i>Vyžadování blokace</i>	14
	-	<i>Platnost blokace a rušení blokace</i>	15
<i>Článek 6</i>	-	<u>VYŽADOVÁNÍ BEZCELNÍHO ODBAVOVÁNÍ</u>	15
<i>Článek 7</i>	-	<u>SVAZKOVÁ AGENDA</u>	16
	-	<i>Agenturně operativní svazky</i>	16
	-	<i>Krycí jména a názvy agenturně operativních svazků</i>	17
	-	<i>Zakládání a náležitosti agenturně operativních svazků</i>	18
	-	<i>Díly hlavního svazku a podsvazky agenturně operativních svazků</i>	20
	-	<i>Založení a náležitosti dílů svazku a podsvazků</i>	20
	-	<i>Finanční podsvazek</i>	21
	-	<i>Tématický podsvazek</i>	22
	-	<i>Podsvazek typu</i>	22
	-	<i>Předání a převzetí agenturně operativních svazků</i>	23
	-	<i>Předání agenturně operativního podsvazku mezi operativními pracovníky v rámci jednoho odboru nebo různých odborů I. S-SNB</i>	23
	-	<i>Zapůjčení agenturně operativního svazku operativním pracovníkem I. S-SNB od jiného útvaru SNB</i>	24
	-	<i>Převzetí agenturně operativního svazku operativním pracovníkem I. S-SNB od jiného útvaru SNB</i>	24
	-	<i>Zapůjčení a seznamování se s obsahem agenturně operativních svazků</i>	26
	-	<i>Změna agenturní kvalifikace</i>	26
	-	<i>Konzervace a zrušení konzervace osobního svazku TS</i>	27
	-	<i>Ukončení agenturně operativního svazku</i>	27

-	Zrušení /skartace/ agenturně operativního svazku	29
-	Obnovení agenturně operativního svazku a podsvazku	29
-	Opatření v případě přijetí TS za příslušníka I. S-SNB	30
-	Odchod příslušníka z I. S-SNB	31
Článek 8	- <u>OPERATIVNÍ ARCHIV SEÚ I. S-SNB</u>	31
-	Obsah a organizace archivu	31
-	Zásady při ukládání svazku a podsvazků do archivu I. S-SNB	32
-	Studovna operativního archivu I. S-SNB	33
-	Vyžadování a studium archivovaných materiálů	33
Článek 9	- <u>MIKROFILMOVÉ ZPRACOVÁNÍ AGENTURNĚ OPERATIVNÍCH SVAZKŮ</u>	35
-	Mikrofilmové zpracování v průběhu vedení agenturně operativního svazku /pro případ mimořádných opatření/	35
-	Mikrofilmové zpracování při ukládání agenturně operativního svazku do archivu	36
Článek 10	- <u>VYJÍMÁNÍ OSOB Z EVIDENCE I. S-SNB VEDENÝCH VE SVAZCÍCH, ULOŽENÝCH V ARCHIVU</u>	36
Článek 11	- <u>SKARTACE SVAZKŮ A PODSVAZKŮ ULOŽENÝCH V ARCHIVU I. S-SNB</u>	37
Článek 12	- <u>KONTROLA SVAZKOVÉ AGENDY</u>	37
OBSAH		38
PŘÍLOHY	VZOR 1 - 9	41

VZOR č. 1

HLÁŠENKA O ZMĚNÁCH PROVÁDĚNÝCH V OPERATIVNÍ EVIDENCI

Předání svazku jinému operativnímu pracovníkovi:

1* Cíl svazku * Kr. jméno * / * / * NL
Před. org. odb. Přev. org. odb.

Změna v čísle svazku / podsvazku:

2* Osobní evidenční číslo * Staré číslo sv. * / * NL
NOVÁK Karel * Datum narození / /
Příjmení a jm. evid. osoby Datum narození

Zrušení evidence osoby:

3* Osobní evidenční číslo * Příjmení a jméno evid. osoby * / / * NL
/ /
Cíl svazku

VZOR č. 2

HLÁŠENKA O ZMĚNÁCH PROVÁDĚNÝCH V OPERATIVNÍ EVIDENCI

Předání svazku jinému operativnímu pracovníkovi:

1* Cíl svazku * Kr. jméno * / * / * NL
Před. org. odb. Přev. org. odb.

Změna v čísle svazku / podsvazku:

2* Osobní evidenční číslo * Staré číslo sv. * Nové číslo sv. * NL
NOVÁK Karel * Datum narození / /
Příjmení a jm. evid. osoby Datum narození

Zrušení evidence osoby:

3* Osobní evidenční číslo * Příjmení a jméno evid. osoby * / / * NL
/ /
Cíl svazku

Zrušení blokace zájmové osoby („Z“)

* Osobní evidenční číslo * Příjmení a jméno evid. osoby * / / Data narození
/ * NL
Číslo svazku ,

Změnu žádá: _____
Odbor

DATUM: _____

Náčelník odboru

Operativní pracovník

POZNÁMKA:

Formulář vypiš hůlkovým písmem, dle předtisklých míst. U žádané změny musí být vypsána všechna hlediska. Změny jsou zpracovávány strojově.

Zrušení blokace zájmové osoby („Z“)

* Osobní evidenční číslo * Příjmení a jméno evid. osoby * / / Data narození
/ * NL
Číslo svazku

Změnu žádá: _____
Odbor

DATUM: _____

Náčelník odboru

Operativní pracovník

POZNÁMKA:

Formulář vypiš hůlkovým písmem, dle předtisklých míst. U žádané změny musí být vypsána všechna hlediska. Změny jsou zpracovávány strojově.

VZOR č. 3

Zrušení blokace zájmové osoby („Z“)

4* 444444 * NOVÁK Karel * 11.02.48
číslo evidenční číslo Firma/na a jméno evid. osoby Data narození
11111/222 * NL
číslo svažku

Změnu žádá: XX.
Odbor:

DATUM: ZZ.ZZ.ZZ

podpis

Náčelník odboru

Příjmení + podpis

operativní pracovník
oec 11111

POZNÁMKA:

Formulář vypiš hůlkovým písmem, dle předtisků míst. U žádané změny musí být vypsána všechna hlediska. Změny jsou zpracovávané strojově.

HLÁSENUK O ZMĚNÁCH PROVÁDĚNÝCH V OPERATIVNÍ EVIDENCI

Předání svazku jinému operativnímu pracovníkovi:

1 * _____ * _____ / _____ * _____ / _____ * NL
Cíle svazku Kr. jméno Před. org. odb. Přev. org. odb.

Změna v čísle svazku / podsvazku:

2 * _____ / _____ * _____ / _____ * NL
Osobní evidenční číslo Staré číslo sv. Nové číslo sv.
Příjmení a jm. evid. osoby Datum narození

Zrušení evidence osoby:

3 * _____ * _____ / _____ * NL
Osobní evidenční číslo Příjmení a jméno evid. osoby Datum narození
Cíle svazku

I. správa SNB, odbor 55

č.j.: A -

/55 - 8

V Praze dne

Sekretariát FMW - SEO

P R A H A

Cestou odboru 55, I. S SNB

Věc: Žádost o zavedení zvláštní blokace

Žádám o zavedení zvláštní blokace na osobu:

....., nar. dne

V případě lustrace uvedené osoby vratte lustrační list čistý
a odboru 55 I. S SNB zašlete ihned sdělení o lustraci.

Náčelník I. správy SNB

genmjr. Karel SOCHOR

ODBOR 55 ODESLÁ NA ADRESU

I. správa SNB, odbor

Čj.: A - / S

V Praze dne

Sekretariát F V - S 10

P R A H A

Cestou odboru 55, I. S SNB

Věc: Žádost o zavedení zvláštní blokace

Žádám o zavedení zvláštní blokace na osobu:

....., nar. dne
st. příslušnost

V případě lustrace uvedené osoby vrátte lustreční list čistý
a odboru 55 I. S SNB zašlete ihned sdělení o lustraci.

Náčelník I. správy SNB
genmjr. Karel SOCHOR

ZUSTAVA NA ODBORU 55

I. správa SNB, odbor 55

Č.j.: A - /55 - 8.

V Praze dne

Sekretariát FMV - SEO

P R A H A

Cestou odboru 55. I. S SNB

Věc : Žádost o zrušení zvláštní blokace

Žádám o zrušení zvláštní blokace na osobu :

....., nár. dne

Náčelník odboru .. I. správy SNB

.....

ORIGINAL

V Praze dne5. ledna 19.....

Ústřední operační středisko F.S.V.

C E N T R

Po vyplnění PŘÍSNĚ TAJNÉ!

ŽÁDOST O PROVEDENÍ BLOKACE - TB, NB

(důkladné celní a bezcelní odbavení)
/nehodící se škrtni/

Příjmení a jméno : [REDACTED]

Data narození : [REDACTED]

Příslušnost : [REDACTED] národnost: [REDACTED]

OPK: všechna OPK

Č.j. : A-00112/29-88

P O Ž A D A V E K :

Hlášení příjezdu osoby do ČSSR včetně spolucestujících.

(odevzdáj ve dvojím vyhotovení)

O D B O R V Y P L N ľ P O U Z E K O P I I

BLOKACI ŽÁDKY

Pracovník

Odbor: 55

.....

.....

podpis pracovníka

podpis náčelníka

telefon: 2417

telefon: 2557

KOPIE

V Praze dne ..5.. ledna 19.....

Ústřední operační středisko F.Š.V.

C E N T R

Po vyplnění PŘÍSNE TAJNÉ!

ŽÁDOST O PROVEDENÍ BLOKACE - TB, XMB

(důkladné celní a bezcelní odbavení)
/nehodící se škrtni/

Příjmení a jméno : [REDACTED]

Data narození : [REDACTED]

Příslušnost : [REDACTED] národnost: [REDACTED]

OPK: všechna OPK

Č.j. : A-00112/29-88

P O Ž A D A V E K :

Hlášení příjezdu osoby do ČSSR včetně spolucestujících.

(odevzdaj ve dvojím vyhotovení)O D B O R V Y P L N ľ P O U Z E K O P I I
BLOKACI ŽÍDKY

Pracovník

Odbor: 29.

Příjmení + podpis

... hodnost, příjmení + podpis

podpis pracovníka

podpis náčelníka

telefon: žadatele

telefon: sekretariátu

ORIGINAL

V Praze dne ... 5. ledna 1988

Ústřední operační středisko F. V.

C E N T R

Po vyplnění PŘÍSNĚ TAJNÉ!

ZÁDOST O PROVEDENÍ BLOKACE - TB, JB(důkladné celní a bezcelní odbavení)
/nehodící se škrtni/

Příjmení a jméno : [REDACTED]

Data narození : [REDACTED]

Příslušnost : [REDACTED] národnost: [REDACTED]

OPK: všechna OPK na hranicích s NSR - automobilová přeprava
(konkrétně určí žadatel)

Č.j. : A-00102/11-88

P O Ž A D A V E K :Žádáme nahlásit výjezd jmenovaného do NSR a provést
důkladné celní odbavení.

(odevzdej ve dvojím vyhotovení)

O D B O R V Y P L N ľ P O U Z E K O P I I

BLOKACI ŽÁDÁ

Pracovník

Odbor: 55

.....

.....

podpis pracovníka

podpis náčelníka

telefon: 2417

telefon: 2557

KOPIE

V Praze dne 5. ledna 1988

Ústřední operační středisko F.Š.V.

C E N T R

Po vyplnění PŘÍSNE TAJNÉ!

ŽÁDOST O PROVEDENÍ BLOKACE - TB, JB

(důkladné celní a bezcelní odbavení)
(nehodící se škrtni)

Příjmení a jméno : [REDACTED]

Data narození : [REDACTED]

Příslušnost : národnost: [REDACTED]

OPK: všechna OPK na hraničích s NSR - automobilová přeprava
(konkrétně určí žadatel)

Č.j. : A-00102/11-88

P O Ž A D A V E K :Žádáme nahlásit výjezd jmenovaného do NSR a provést
důkladné celní odbavení.

(odevzdej ve dvojím výhotovení)

O D B O R V Y P L N ľ P O U Z E K O P I I

BLOKACI ŽÍDKA

Pracovník

Odbor: 11.

Příjmení + podpis [REDACTED]

hodnost, příjmení + podpis [REDACTED]

podpis pracovníka

podpis náčelníka

telefon: žadatele

telefon: sekretariát

VZOR č. 6

Zdůvodnění požadavku

Cesty do zahraničí nejsou v souladu se státními zájmy - §4, odst.1, písm.a)
zák. č. 63/65 Sb. a §1 vl. nařízení
č. 114/69 Sb.

Evidování žádá útvař:

odbor oddělení pracovník

linka linka sek.

..... podpis náčelníka

VZOR č. 7

ZRUŠENÍ BLOKACE

SPRÁVA PASŮ A VÍZ - PRAHA

Krajské (okresní) oddělení pasů a víz

Dne 19

Stupeň utajení!

Čj.:

Žádám o zrušení bloku zájmové osoby:

Příjmení

Jméno

Den, měsíc a rok narození

Důvod pro její další evidování již pominul.

..... Název útvaru ministerstva vnitra

..... Podpis náčelníka

Příjmení	Jméno
Dřívější příjmení	
Data narození	Místo narození
Trvalé bydliště	
Stupeň utajení: Č. j.: BLOKOVACÍ KARTA * Správa pasů a viz SNB * Odbor (oddělení) pasů a viz y:	
Požadují: Evidovat od do 1. Vyrozumění o podání žádosti 2. Vyrozumění o podání žádosti a pozdržení jejího vyřízení do 15 dnů od podání žádosti 3. Odepření vydání cestovního dokladu nebo jeho odnětí 4. Vyznačení úkonu ve VD - při výjezdu č. 1, 2, 3, 4, 5 - při příjezdu č. 1, 2, 3, 4, 5, 6 5. Vyřízení žádostí bez předepsaných náležitostí - vyřízení žádostí přijaté mimo útvar pasů a viz - předání cestovních dokladů mimo útvar pasů a viz K požadavku č. 1, 2, 3 platí pro: a) BLR, MLR, MoLR, NDR, PLR, RSR, SSSR b) Jugoslávii c) ostatní státy	

* nehodící se skrhněte

MV č. skl. 830/A

I. správa SNB, odbor

Čj.: A - /

V Praze dne

Sekretariát FMV - SEO
2. oddělení - archiv
P R A H A

/adresu uvádět podle umístění
archivu i na KS SNB/

Věc: Obnovení svazku z archivu SEO FMV /nebo např. KS SNB S-StB
SEO /

Oznamujeme, že svazek vedený na osobu
..... nar. dne, vaše arch. č.
byl obnoven na I. S SNB pod registračním číslem

Náčelník odboru, I. S SNB

.....

VZOR č. 9

Osobní ev. číslo

M ž

kdy zaavidován _____

značka

příjmení		jméno		data nar.										
rodné jméno		do roku	letop.	dřívější jméno do roku letop.										
místo narození		okres		země										
národnost	kod.	státní příslušnost do roku	letop.	kod.	nynější státní příslušnost kod.									
Zaměstnání	název podniku zaměstnán jako					z od letop.								
místo	okres		země		kod.									
Bydliště	ulice č. pop. č. pořad.					z od letop.								
místo	okres		země		kod.									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

archiv
bezpečnostní
složek

Registrační číslo svazku	Součást - odbor, oddělení a jméno oper. pracovníka	Archivní znak	Místo uložení - předání svazku

V případě, že osoba prochází v jiné akci uvést :

Č. svazku	Heslovitě o čem spis pojednává