Výtisk č. 8

Přísně tajné

Ministerstvo vnitra
odbor archivní a spisové služby
Došlo: 1 III. 2000
Skartační znak stupeň utajení zrušen dne 1. 3. 2000
podpis MV č. 121/sub
Skartační lhůta

ROZKAZ
MINISTRA VNITRA

Ročník 1963 V Praze dne 2.ledna 1963 Číslo 1

Podle RMV ../1969
platí pro MV ČSR

Podle NMV ČSSR č. 10
Věstníku FMV částka 8/1971
platí celostátně

1

Směrnice pro práci s tajnými spolupracovníky a Směrnice pro administrativní vedení osobních svazků a operativních spisů ve Veřejné bezpečnosti (VB-oper-I-1 a VB-oper-I-2)
- vydání

Zrušeno podle NMV ČSSR č. 39/1972 a NMV ČSSR č. 40/1972

Dosavadní Směrnice pro agenturně operativní práci Veřejné bezpečnosti, vydané v roce 1954 a novelizované v roce 1959, neodpovídají již dosaženým změnám v životě našeho lidu.

XII.sjezd Komunistické strany Československa konstatoval, že naše strana dále vyrostla politicky, ideologicky i organizačně. Dále se prohloubila a posílila její vedoucí úloha. To mělo rozhodující vliv na skutečnost, že byly úspěšně vyřešeny základní problémy našeho společenského vývoje v dané etapě, že zvítězil socialistický společenský řád.

Společenské vztahy mezi dělnickou třídou a družstevním rolnictvem s ostatními vrstvami společnosti se dostaly na pevnou socialistickou základnu.

K rozhodným socialistickým přeměnám došlo i na úseku výchovy našich občanů.

Tyto přeměny jsou pevně spojeny s prohlubováním a dalším upevňováním spojenectví se Sovětským svazem a ostatními zeměmi tábora socialismu.

Ekonomické, politické a třídní přeměny v naší společnosti našly výraz v nové socialistické Ústavě. Na jejím základě byly vydány nové právní předpisy a jsou činěna další opatření, jejichž cílem je zavádět nové socialistické pracovní metody v práci bezpečnosti při dalším prohlubování a rozšiřování socialistické demokracie a upevňování socialistické zákonnosti.

Aby operativní činnost Veřejné bezpečnosti plně odpovídala současným úkolům, vydávám nové Směrnice pro práci s tajnými spolupracovníky ve Veřejné bezpečnosti (VB-oper-I-1) a Směrnice pro administrativní vedení osobních svazků a operativních spisů ve Veřejné bezpečnosti (VB-oper-I-2).

Jejich účinnost stanovím dnem 1.ledna 1963.

Nové Směrnice pro práci s tajnými spolupracovníky ve Veřejné bezpečnosti byly vypracovány z podnětu naší strany a jsou výrazem péče a pomoci, kterou strana poskytuje bezpečnosti. Strana ukládá

Odbor archivní a spisové služby
ZRUŠEN STUPEŇ UTAJENÍ (SVAZKU)
dnem 1. 4. 1999, pokyn MV č. 6/1999.
Mgr. Jan Frolík

Veřejné bezpečnosti, aby politicky správně plnila své funkce, aby vždy dbala stranickosti a upevňovala své spojení s lidem. Prvořadým úkolem operativních pracovníků Veřejné bezpečnosti je plné pochopení nových Směrnic pro práci s tajnými spolupracovníky a jejich důsledné uvádění do života tak, aby bylo spojeno s rozborem a překonáváním dosavadních chyb a nedostatků i s pozvedáním úrovně operativní činnosti na nový kvalitativně vyšší stupeň.

Operativní součásti Veřejné bezpečnosti mají důležité poslání při odhalování skryté a rafinovaně prováděné trestné činnosti, především organizovaného rozkrádání majetku v socialistickém vlastnictví, žhářství, poruch a nehospodárnosti v národním hospodářství a závažné kriminální trestné činnosti, prováděné zejména recidivisty.

To znamená rozvinout v celé šíři nejúčinnější formy práce a na základě hluboké znalosti situace volit takové prostředky, které umožní zdokonalit represivní i preventivní činnost.

Nové Směrnice pro práci s tajnými spolupracovníky Veřejné bezpečnosti obsahují dosavadní zkušenosti i perspektivní vývojové tendence operativní činnosti Veřejné bezpečnosti.

K zavádění nových Směrnic pro práci s tajnými spolupracovníky Veřejné bezpečnosti u k l á d á m :

1. Náměstku ministra vnitra pro Veřejnou bezpečnost a náčelníkům součástí Veřejné bezpečnosti:

   a/ zajistit, aby s obsahem nových Směrnic pro práci s tajnými spolupracovníky a se Směrnicemi pro administrativní vedení osobních svazků a operativních spisů VB byli seznámeni všichni operativní pracovníci do 20.ledna 1963 a dále byli soustavně školeni tak, aby nové směrnice ovládli nejpozději do 31.května 1963;

   b/ zorganizovat za účasti vedoucích pracovníků ministerstva vnitra a HSVB na součástech Veřejné bezpečnosti služební shromáždění a na nich seznámit operativní pracovníky VB se zásadami nových Směrnic;

   c/ věnovat plnou péči tomu, aby napříště bylo v operativní činnosti postupováno podle nových Směrnic, dosavadní síť spolupracovníků plánovitě prověřit a cílevědomě postupně přebudovat tak, aby nedošlo k narušení rozpracovávaných případů.

2. Náčelníku HSVB, náčelníkům SVB (MSVB Praha), SVBŽ a OŽOVB:

   a/ v souvislosti se zaváděním nových Směrnic provést prověrku stávající sítě spolupracovníků.
   Prověrku ukončit nejpozději do 31.října 1963. Zprávu o výsledcích prověrky mi předloží náčelníci správ VB (MSVB Praha) a OŽOVB do 30.listopadu 1963;

   b/ do 31.května 1963 prověřit u operativních pracovníků VB znalost nových Směrnic;

   c/ do 15.června 1963 předložit prostřednictvím náměstka ministra vnitra pro Veřejnou bezpečnost zprávu o proškolení nových Směrnic a o praktických zkušenostech z jejich uplatňování v operativní činnosti.

3. Náčelníku správy kádrů MV

zajistit, aby do tématických plánů škol a kurzů po linii Veřejné bezpečnosti bylo zařazeno proškolení nových Směrnic s operativními pracovníky VB.

Vyhlášením nových Směrnic pozbývají platnosti:

a/ článek 31 NMV č.30/1959 a jím vydané "Instrukce o práci s agenturou v součástech Veřejné bezpečnosti" (VB-oper-I-1);
"Instrukce o administrativě agentury a operativních spisů v součástech Veřejné bezpečnosti" (VB-oper-I-2);

b/ Tajný rozkaz ministra vnitra č.22/1956.

Všem náčelníkům součástí Veřejné bezpečnosti ukládám, aby všechny výtisky zrušených Instrukcí VB-oper-I-1 a VB-oper-I-2 z roku 1959 soustředili a do 28.února 1963 vrátili sekretariátu ministra vnitra.

Čj.: N/Z-0072/1962

Ministr vnitra
Lubomír Štrougal v.r.

Obdrží součásti MV podle
zvláštního rozdělovníku

Záznam k provedení rozkazu

Náčelník součásti: 8.1.63 U. Zástupci: _____

Opatření učiněná k provedení rozkazu: Jak informativně

_____

Provádění kontroluje: _____

Za řádné stažení, překontrolování početní úplnosti a vrácení zrušených předpisů podle posledního odstavce tohoto rozkazu odpovídá:

_____

Zrušeno NMV ČSSR č. 40/1972

MINISTERSTVO VNITRA

VB - oper - I - 2

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ~~
~~ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI~~

Výtisk č. 217

Ministerstvo vnitra
odbor archivní
Dne: 1 III. 2000
Státník Dalibor

SMĚRNICE

PRO ADMINISTRATIVNÍ VEDENÍ OSOBNÍCH SVAZKŮ A OPERATIVNÍCH SPISŮ VE VEŘEJNÉ BEZPEČNOSTI

Zrušeno NMV ČSSR č. 40/1972

V Praze 1963

archiv bezpečnostních složek

Zrušeno NMV ČSSR č. 40/1972

MINISTERSTVO VNITRA

Vydáno čl. 1 RMV č. 1/1963
ze dne 2. ledna 1963

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ~~
~~ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI~~

SMĚRNICE

PRO ADMINISTRATIVNÍ VEDENÍ OSOBNÍCH SVAZKŮ A OPERATIVNÍCH SPISŮ VE VEŘEJNÉ BEZPEČNOSTI

ÚTVAR MINISTERSTVA VNITRA
pošt. úřad Praha 7, schránka 7143

V Praze 1963

archiv bezpečnostních složek

VB - oper - I - 2

Tento předpis obsahuje:

a) 24 stran textu,

b) doplňky:

OBSAH

	Strana
Obecná ustanovení	5
I. HLAVA Pomocné svazky	5
II. HLAVA Osobní svazky	7
III. HLAVA Svazky konspirativních bytů	13
IV. HLAVA Signální spisy	14
V. HLAVA Operativní spisy	15
VI. HLAVA Evidence a archiv	19

archiv bezpečnostních složek

OBECNÁ USTANOVENÍ

Práce se spolupracovníky, jakož i proces operativního rozpracovávání ve Veřejné bezpečnosti, je spojen s administrativními úkony a písemnostmi, jejichž obsah a náležitosti, jakož i způsob zacházení s nimi je podřízen jednotným zásadám umožňujícím kontrolu a konspiraci práce.

Písemnosti vznikající při výběru spolupracovníků se ukládají do **pomocných svazků**, odkud se po získání osoby ke spolupráci převádí do **osobních svazků**, kam se pak ukládají další vzniklé písemnosti. Pro písemnosti spojené s vedením konspiračních bytů je určen **svazek konspiračního bytu.** K soustředění materiálů nutných k realizaci jednoduchých případů trestné činnosti je určen **signální spis** a písemnosti vzniklé v průběhu operativního rozpracovávání závažné, rafinovaně zakrývané trestné činnosti se soustřeďují do **operativního spisu.**

Každý operativní pracovník VB je povinen dodržovat zásady stanovené pro zakládání, vedení a ukládání těchto svazků a spisů a ve své práci dbát o správnost údajů jmenné a statistické evidence spolupracovníků a rozpracovávaných osob.

HLAVA I.

POMOCNÉ SVAZKY.

Článek 1.

Písemnosti vznikající při výběru spolupracovníků, t. j. do doby získání osoby ke spolupráci, se soustřeďují v pomocném svazku a jsou přísně tajného charakteru. Jakmile operativní pracovník VB naváže osobní styk s občanem ve smyslu čl. 20 I. dílu směrnic, zapíše osobu do registračního protokolu na součásti a pořadové číslo tohoto zápisu poznačí na desky po-

mocného svazku. Po celou dobu získávání osoby ke spolupráci je tato blokována ve jmenné evidenci statisticko-evidenčního oddělení (odboru), dále jen SEO. Za tím účelem odesílá operativní pracovník příslušnému SEO S-VB jednu jmennou kartu, skl. č. MV 504, znějící na rodné příjmení osoby spolu s případnou odkazovou kartou na příjmení později nabytá. Na jmenné kartě se vyplňují pouze osobní data osoby a na zadní straně karty se uvádí datum navázání osobního styku, název útvaru, skupiny, jméno a hodnost operativního pracovníka a pořadové číslo registračního protokolu součásti, pod nímž je osoba evidována.

Do pomocného svazku se dále vloží tiskopis „Seznamu písemností", skl. č. MV 622, s poznačeným pořadovým číslem svazku, do něhož se zapisují písemnosti soustřeďované ve svazku v pořadí jak vznikaly a tak, aby seznam v každé době poskytoval úplný přehled o všech písemnostech ve svazku založených. Každá písemnost se ihned opatří pořadovým číslem, pod kterým je zapsána v seznamu písemností.

Obsah pomocného svazku bude zejména tvořit: písemný souhlas náčelníka k navázání osobního styku, lustrační list, záznamy z prověřování v místě bydliště, pracoviště apod., výpis z rejstříku trestů a podobné prověřovací materiály.

Článek 2.

V případě získání občana ke spolupráci se písemnosti z pomocného svazku převádí do nově zakládaného osobního svazku včetně seznamu písemností, v němž se pak pokračuje v osobním svazku.

Jestliže je od získání osoby ke spolupráci upuštěno pro nevhodnost typu nebo z jiných důvodů, pomocný svazek se po souhlasu náčelníka součásti ničí nebo vyjímečně s ohledem na možnou budoucí potřebu se požádá SEO o archivování.

Blokovací karta na osoby se ze jmenné evidence SEO zničí:

a) v případě zničení pomocného svazku,

b) se souhlasem operativního pracovníka po uplynutí 6 měsíců od navázání osobního styku s osobou, pokud nedojde k jejímu získání ke spolupráci a pomocný svazek se nearchivuje.

HLAVA II.

OSOBNÍ SVAZKY.

Článek 3.

Osobní svazek je přísně tajný materiál, který slouží k soustřeďování písemností vzniklých při získávání ke spolupráci a uskutečňování spolupráce s tajnými a řídícími spolupracovníky a majiteli — držiteli propůjčených bytů.

Článek 4.

Do osobního svazku se ukládají a do vloženého seznamu zapisují podle pořadí jak došly (vznikaly) jen určené písemnosti. Seznam písemností (zpravidla převzatý z pomocného svazku) musí v každé době poskytovat přehled o všech písemnostech ve svazku uložených. Seznam při ukončení svazku uzavře operativní pracovník podtrhnutím posledního zápisu a svým podpisem.

Obsah osobního svazku tvoří:

a) písemnosti vzniklé při výběru spolupracovníka, zejména:
   — lustrační list znějící na osobu spolupracovníka, ověřený příslušnými evidencemi S-VB (HS-VB) a KS-MV (MV),
   — záznamy z prověřování spolupracovníka v místě bydliště a zaměstnání, zprávy, ustanovky, svodky ze sledování, výpis z rejstříku trestů,
   — souhlas náčelníka s navázáním osobního styku,

b) návrh na získání spolupracovníka zpracovaný operativním pracovníkem ve smyslu čl. 21 I. dílu směrnic,

c) hlášení o získání spolupracovníka podle čl. 22 I. dílu směrnic na tiskopise, skl. č. MV 623, s připojeným závazkem o spolupráci podepsaným spolupracovníkem, pokud byl vyžádán,

d) seznam osob, s kterými se spolupracovník stýká, v němž uvádí jen takové styky, o kterých lze předpokládat, že mají vztah k trestné činnosti a je možné jejich využití,

e) záznamy z vyhodnocení spolupracovníka dle čl. 32 I. dílu směrnic,

f) ostatní písemnosti vzniklé v průběhu spolupráce a to:

— rozhodnutí o předání spolupracovníka jinému operativnímu pracovníku,
— rozhodnutí o přerušení spolupráce,
— rozhodnutí o předání osobního svazku jiné součásti VB či MV,
— rozhodnutí o ukončení spolupráce.

V případě, kdy dojde k obnovení spolupráce zakládá se o tom do osobního svazku příslušné rozhodnutí.

Článek 5.

Obsah osobního svazku na držitele-majitele propůjčených bytů se dále doplňuje o materiály potřebné k posouzení vhodnosti takového bytu a jeho okolí z hlediska konspirace práce VB, jakož i záznamy z prověrky zakonspirování bytu. Dále se do osobního svazku na držitele propůjčeného bytu vkládá seznam krycích jmen spolupracovníků a seznam jmen operativních pracovníků, kteří v bytě uskutečňují schůzky.

Článek 6.

Součástí osobního svazku spolupracovníka je dále:

a) **svazek zpráv**, který slouží operativnímu pracovníku jako pracovní materiál a do něhož patří:
— seznam osob vyskytujících se ve zprávách (skl. č. MV 632). Ku každé osobě zapsané v seznamu připíší se pořadová čísla zpráv,
— zprávy převzaté od spolupracovníka. Na každou zprávu poznamená operativní pracovník místo a čas schůzky na níž byla převzata, jaká opatření budou provedena, počet vyhotovených kopií zprávy, komu a pod jakým čj. byla odeslána, případná informace jiným orgánům, jaké další úkoly byly spolupracovníku uloženy. Zprávy se do svazku zpráv zakládají pořadově podle data schůzky a v tomto pořadí i číslují. Zprávy, které nemají pro další využití ceny je možné se souhlasem nadřízeného komisionálně zničit, o čemž se sepíše záznam předtištěný na deskách svazku,

b) **finanční svazek**, který zakládá operativní pracovník jen když dojde v rámci směrnic pro hospodaření se zpravodajským paušálem k jeho použití. Obsah finančního svazku je určen citovanými směrnicemi. Je veden v libovolných deskách, označen registračním číslem osobního svazku. Při ukončování osobního svazku nebo jeho předání jiné součásti se finanční svazek po provedené kontrole podle čl. 36 RMV 15/62 komisionálně ničí. Zachovává se pouze evidenční list výdajů potvrzený kontrolním orgánem a náčelníkem (viz čl. 10 směrnic).

REGISTRACE OSOBNÍHO SVAZKU.

Článek 7.

Osobní svazek zakládá operativní pracovník na tajného nebo řídícího spolupracovníka i majitele-držitele propůjčeného bytu s výjimkou odpovědných pracovníků státních, hospodářských nebo společenských organizací, kteří umožnili VB užívat úředních místností k operativním účelům.

Bezodkladně po získání osoby ke spolupráci požádá operativní pracovník SEO-SVB (OŽO-VB) pomocí schváleného hlášení o získání spolupracovníka o vydání potřebných tiskopisů, o zaregistrování svazku, přidělení čísla a o zablokování osoby ve jmenné evidenci.

Za tím účelem současně předkládá pečlivě vyplněné:

a) dvě jmenné karty, skl. č. MV 504, znějící na rodné příjmení spolupracovníka spolu s případnými odkazovými kartami na příjmení později nabytá. Součásti VB podřízené MS-VB Praha, S-VB Praha a OŽO-VB Praha předkládají pouze po jedné kartě.
V případě, že spolupracovník byl již v době výběru blokován ve jmenné evidenci SEO S-VB, zasílají všechny součásti VB pouze po jedné kartě pro jmennou evidenci HS-VB,

b) jednu statistickou kartu spolupracovníka, skl. č. MV 624.

Statistická karta se vyplňuje podle předtisku. Jmenné karty se vyplňují pouze v části určené pro osobní data a na zadní stranu se zapíše pouze datum získání spolupracovníka, název součásti VB, případně i odboru, oddělení, skupiny, u větších součástí i telefonní číslo, hodnost, jméno a příjmení řídícího operativního pracovníka.

Článek 8.

Osobní svazek se na O-VB (ŽO-VB) registruje v registračním protokolu součásti a v případě změn musí být v něm nastalá změna provedena.

PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH SVAZKŮ.

Článek 9.

Jestliže náčelník součásti nebo operativního odboru rozhodne o předání spolupracovníka jinému operativnímu pracovníku na součásti k řízení, předává se úplný osobní svazek včetně svazku zpráv i finančního svazku. Změnu potvrdí předávající i přejímající operativní pracovník na deskách osobního svazku s uvedením počtu listů, které svazek obsahuje a do svazku se založí rozhodnutí o předání. Přejímající operativní pracovník se zapíše do přehledu operativních pracovníků, předtištěném ve svazku a odešle SEO S-VB (OŽO-VB) hlášenku změn na tiskopisu, skl. č. MV 520.

Článek 10.

V případech, kdy dojde k dohodě o předání spolupracovníka VB jiné součásti VB ať již v rámci kraje (oblasti) nebo mimo něj, předává se vždy úplný osobní svazek.

Předávající operativní pracovník provede v osobním svazku záznamy uvedené v článku 9, založí do něj rozhodnutí o předání a v registračním protokolu na součásti poznamená u zápisu svazku jeho předání. Spolu se svým přímým představeným provede kontrolu svazku zpráv za účelem zjištění zda byla provedena všechna potřebná opatření na podkladě převzatých zpráv a obsah svazku zpráv zničí. Dále provede ve smyslu čl. 36 RMV č. 15/62 (směrnice pro hospodaření se zpravodajským paušálem) kontrolu obsahu finančního svazku, jestliže byl založen, vyjme z něj a do osobního svazku vloží evidenční list výdajů potvrzený kontrolujícím pracovníkem a ostatní obsah finančního svazku zničí.

Předání osobního svazku jiné součásti se děje vždy cestou SEO. Přejímající operativní pracovník provede v osobním svazku záznamy podle čl. 9, zapíše jej do registračního protokolu na součásti a oznámí hlášenkou změn jmenné a statistické

evidenci SEO nastalé změny (útvar, operativní pracovník, linie nasazení apod.). V případech, kdy osobní svazek je předán součásti VB mimo kraj (oblast), učiní předávající SEO záznam o předání v registračním protokolu a vyjme jmennou a statistickou kartu z evidence, zatímco přejímající SEO přidělí osobnímu svazku nové registrační číslo a založí si jmennou a statistickou kartu ve své evidenci.

Článek 11.

Při předávání spolupracovníka VB některé součásti MV (Stb, VKR, NZ apod.), předává se vždy úplný osobní svazek a to cestou SEO. S obsahem svazku zpráv a finančního svazku se naloží podle ustanovení čl. 10 těchto směrnic. Také ostatní administrativní postup je shodný s čl. 10 s vyjímkou toho, že hlášení o předání osobního svazku zasílá SEO HS-VB předávající SEO S-VB (OŽO-VB). Na požádání pracovníka přejímající součásti MV lze mu předat i příslušnou jmennou a statistickou kartu spolupracovníka s výjimkou, kdy na jmenné kartě jsou i jiné záznamy o dřívější trestné činnosti.

Při převzetí spolupracovníka MV některou součástí VB přebírají se písemnosti potřebné pro založení nového osobního svazku. Postup při registraci je obdobný jako v článku 7 směrnic.

ARCHIVOVÁNÍ OSOBNÍCH SVAZKŮ.

Článek 12.

V případech ukončení spolupráce se osobní svazky odesílají příslušnému SEO S-VB (OŽO-VB). Před odesláním vloží operativní pracovník do svazku rozhodnutí o ukončení spolupráce a archivaci osobního svazku (případně návrhu na jeho zničení), dále evidenční list výdajů spolu s případnou potvrzenkou o příjmu odměny, pokud je její zachování z operativních důvodů účelné a osobní svazek zapečetí. Uzavře seznam písemností a vyplní záznam o počtu písemností, předtištěný na deskách svazku. Obsah svazku zpráv po provedené kontrole podle čl. 10 zničí. Zbylý obsah finančního svazku se po kontrole dle čl. 36 RMV 15/62 zničí. Ukončení osobního svazku se poznamená v registračním protokolu součásti a svazek se

archiv bezpečnostních složek

lhned odesílá SEO. K odesílanému svazku připojí operativní pracovník hlášenku změn, která je určena pro SEO HS-VB.

Článek 13.

Ukončený osobní svazek se ukládá pod archivním číslem v archivu SEO, avšak zničí se jestliže:

a) spolupracovník zemřel nebo trpí vážnou nevyléčitelnou chorobou,

b) zničení navrhl náčelník ukládající součásti, protože případné obnovení spolupráce nepřichází v budoucnu v úvahu z jiných důvodů, které v návrhu uvede a zachování materiálu není účelné,

c) osobní svazek je uložen v archivu 3 roky.

Zničení osobního svazku se poznamená v registračním protokolu SEO u zápisu svazku nebo přiložením protokolu o zničení, ve kterém jsou uvedena registrační čísla ničených svazků. Ničení těchto materiálů se provádí podle zásad administrativního předpisu, zpravidla hromadně v papírenských strojích. Z toho důvodu bude ekonomické, aby i ostatní písemnosti, které předpis dovoluje zničit již na nižších součástech VB, byly předávány k ničení SEO.

Archivní číslo uložených osobních svazků se poznačí na jmenných kartách spolupracovníků pokud zůstávají v evidenci. Archivace spolu s archivním číslem, eventuálně hlášením o zničení svazku se hlásí hlášenkou změn SEO HS-VB.

Jmenné karty spolupracovníků, jejichž osobní svazek se ničí, se rovněž ničí, jestliže neobsahují záznamy o trestné činnosti. V takovém případě se zničení poznačí na kartě.

VYJMUTÍ OSOBNÍHO SVAZKU Z ARCHIVU.

Článek 14.

V případech, kdy bylo rozhodnuto o obnovení spolupráce se spolupracovníkem jehož osobní svazek je archivován, vyžádá si operativní pracovník takový osobní svazek na podkladě rozhodnutí o obnovení spolupráce, předloží statistickou kartu s hlášenkou změn, potřebnou k záznamu v jmenné evidenci. Převzatý osobní svazek rozpečetí, vloží do něj rozhodnutí o obnovení spolupráce a další materiály o prověrce spolupracovníka, jakož i závazek o spolupráci a pokračuje v něm.

Takový materiál se znovu zapisuje do registračního protokolu SEO i na součásti, dostává nové registrační číslo a na deskách svazku se provedou příslušné záznamy.

Článek 15.

Jestliže je nutno osobní svazek změnit v operativní nebo signální spis, mohou se vyjmout z osobního svazku ty písemnosti, které je třeba k jeho založení. Zbytek osobního svazku se archivuje nebo ničí podle rozhodnutí příslušného náčelníka a podle zásad uvedených v předchozích článcích. Nový operativní spis se registruje podle čl. 22 a signální spis podle článku 18 směrnic.

HLAVA III.

SVAZKY KONSPIRAČNÍCH BYTŮ.

Článek 16.

Na každý konspirační byt získaný součástí VB pro operativní účely se zakládá svazek konspiračního bytu. Podkladem pro založení je rozhodnutí příslušného náčelníka o zřízení konspiračního bytu, s jehož pomocí si určený odpovědný operativní pracovník vyžádá od SEO potřebné tiskopisy a požádá o zaregistrování. K tomu účelu předloží SEO statistickou kartu konspiračního bytu.

Svazek konspiračního bytu se zakládá i na takové propůjčené byty, které byly získány součástí VB v úředních budovách na podkladě souhlasu odpovědného pracovníka státní, hospodářské nebo společenské organizace. Evidují se však statisticky jako propůjčené byty.

Článek 17.

Svazek konspiračního bytu je přísně tajný materiál, sloužící operativnímu pracovníku, jemuž byl přidělen do obhospo-

dařování, k soustředění písemností vztahujících se k bytu a jeho využívání.

Do svazku konspiračního bytu se vkládají ve stanoveném pořadí a do seznamu spisů v něm vloženém se zapisují tyto písemnosti:

a) návrh na zřízení KB,
b) doklad o přidělení bytu,
c) nájemní smlouva,
d) plán využívání KB a seznam jmen operativních pracovníků a krycích jmen spolupracovníků, kteří budou v bytě uskutečňovat operativní schůzky,
e) písemnosti z prověrky osob z okolí bytu, z prověrky zakonspirování bytu apod.

Nedílnou součástí každého svazku konspiračního bytu je finanční svazek vedený podle zásad směrnic pro hospodaření se zpravodajským paušálem.

Jestliže je konspirační byt rušen, ukončuje se i svazek konspiračního bytu. Jeho ukončení se poznačí v registračním protokolu součásti a svazek se odešle SEO ke zničení. Před odesláním se provede kontrola finančního svazku podle zásad čl. 36 RMV č. 15/62. Potvrzení o provedené kontrole se uchová u registračního protokolu po dobu 3 let, zatímco finanční svazek se ničí.

HLAVA IV.

SIGNÁLNÍ SPISY.

Článek 18.

Signální spis je tajný materiál, zakládaný v případech uvedených v článku 45 hlavy VI., I. dílu směrnic, a slouží k soustředění dokladů potřebných k realizaci takových případů.

Je veden v libovolném obalu a jeho obsah je určen účelem, pro který byl založen. Zapisuje se v tajném protokolu součásti, kde obdrží jednací číslo, pod kterým je vedena případná korespondence.

V případech, kdy je to nutné, může operativní pracovník se souhlasem bezprostředního představeného požádat SEO S-VB o zablokování některých osob vedených v signálním spisu ve jmenné evidenci. K tomu účelu předloží jednu jmennou kartu, skl. č. MV 504, vyplněnou osobními daty a na zadní straně s označením dne založení spisu, názvu útvaru VB, jednacího čísla a hodnosti a jména operativního pracovníka. Karta se vyplňuje na rodné příjmení, přičemž na příjmení později nabytá se vyhotovuje odkazová karta. Blokování těchto osob je možné nejdéle po dobu 3 měsíců, poté se karty z evidence vyjímají a ničí.

Článek 19.

Signální spis se ukončuje:

a) realizací trestné činnosti na kterou byl založen,
b) úspěšným provedením preventivního opatření (zabráněním trestné činnosti),
c) zavedením operativního rozpracovávání dané trestné činnosti,
d) po uplynutí 3 měsíců od založení signálního spisu.

Písemnosti ze signálního spisu lze převést podle potřeby do operativního spisu. Ukončený signální spis se podle potřeby ukládá na součásti podle jednacího čísla, nebo se ničí, jestliže trestná činnost se nestala. Náčelník součásti (odboru) může v odůvodněných případech požádat SEO o založení signálního spisu do archivu kriminálních spisů osob.

HLAVA V.

OPERATIVNÍ SPISY.

Článek 20.

Operativní spis je přísně tajný materiál, který slouží operativnímu pracovníku k soustřeďování písemností, vznikají-

cích v průběhu operativního rozpracovávání organizované a rafinovaně zakrývané trestné činnosti nebo při pátrání po osobách hledaných pro závažnou trestnou činnost.

Zakládá jej operativní pracovník na podkladě schváleného návrhu na zavedení operativního rozpracovávání, v němž musí být uvedena zejména charakteristika trestné činnosti a skutečnosti, které ji potvrzují, charakteristika osob, které se navrhují k operativnímu rozpracování, předpokládaný cíl rozpracovávání a název operativního spisu.

Článek 21.

Do operativního spisu se zakládají ve stanoveném pořadí a do seznamu písemností v něm vloženém se zapisují tyto písemnosti:

a) návrh na zavedení operativního rozpracování,
b) evidenční list na každou z rozpracovaných osob vždy spolu s materiály o jejich prověrce jako jsou lustrační list, výpis z rejstříku trestů, ustanovky a jiné podobné písemnosti,
c) plán operativního rozpracovávání (nebo pátrání),
d) dokumentace trestné činnosti, zprávy spolupracovníků a jiné poznatky týkající se trestné činnosti (nebo hledané osoby),
e) návrh na realizaci,
f) opis návrhu konečného opatření (hlášení o dopadení hledaného nebo návrh na vyhlášení celostátního pátrání),
g) rozhodnutí o ukončení operativního rozpracování a o uložení spisu do archivu nebo o jeho předání jiné součásti.

Součástí operativního spisu je i seznam krycích jmen spolupracovníků úkolovaných na rozpracování.

Na rozdíl od osobního svazku jsou písemnosti v operativním spise řazeny v pořadí v tomto článku uvedeném, takže číslování jednotlivých listů písemností se provádí až při ukončení spisu a teprve potom se pořadová čísla uložených písemností zapisují k jejich záznamu v seznamu písemností.

REGISTRACE OPERATIVNÍCH SPISŮ.

Článek 22.

Operativní pracovník ihned po schválení návrhu na operativní rozpracování požádá SEO o registraci spisu, zaevidování osob a vydání potřebných tiskopisů. K tomu účelu spolu se schváleným návrhem předkládá:

a) dvě jmenné karty, skl. č. MV 504, znějící na rodné příjmení každé z rozpracovávaných osob spolu s případnými odkazovými kartami na příjmení později nabytá,
b) jednu statistickou kartu operativního spisu, skl. č. MV 625,
c) evidenční list na každou z rozpracovaných osob, který se po záznamu vrací operativnímu pracovníku.

Článek 23.

Operativní spis je zapsán v registračním protokolu na součásti a uložen v jeho trezoru. Nastalé změny, zejména rozšíření operativního rozpracování o další osoby nebo vyjmutí některé osoby z operativního rozpracování provedené se souhlasem náčelníka součásti (odboru) musí být evidenci ihned hlášeny. Na každou další rozpracovanou osobu nutno předložit SEO dvojmo jmenné karty a poslat k záznamu evidenční list osoby.

Jestliže je třeba některou z osob rozpracovávat odděleně v jiném operativním spisu, lze z dosavadního operativního spisu vyjmout jen ty písemnosti, které lze postrádat a z ostatních pak třeba pořídit opisy.

Článek 24.

Pro předávání operativního spisu jinému operativnímu pracovníku na součásti nebo na jinou součást VB a MV platí obdobné zásady, jaké směrnice předepisuje pro předávání osobních svazků. Operativní spis založený na hledanou osobu se v případě vyhlášení celostátního pátrání zasílá HS-VB.

Článek 25.

Jestliže je rozhodnuto ve smyslu čl. 47, I. dílu směrnice zahájit vyšetřování, hlásí tuto skutečnost operativní pracovník SEO hlášenkou změn. Do doby skončení vyšetřování zůstává operativní spis u operativního pracovníka. Po skončení vyšetřování vkládá do něj návrh konečného opatření a rozhodnutí o skončení operativního rozpracování a o uložení spisu do archivu. V případech, kdy došlo k realizaci trestné činnosti pouze části rozpracovaných osob, pokračuje operativní pracovník v rozpracovávání ostatních osob, nebo v rozhodnutí o ukončení spisu zdůvodní, proč bylo od jejich dalšího rozpracování upuštěno.

UKONČENÍ OPERATIVNÍHO SPISU.

Článek 26.

Operativní spis se ukončuje na podkladě zdůvodněného návrhu, schváleného náčelníkem oprávněným schvalovat zavedení operativního rozpracovávání. Ve zdůvodnění musí být uveden způsob ukončení rozpracování ku každé z rozpracovaných osob ve spise.

Důvodem ukončení operativního spisu je:

a) ukončení vyšetřování všech rozpracovaných osob pro rozpracovanou trestnou činnost nebo dopadení hledané osoby,

b) skutečnost, že rozpracované osoby ustaly v páchání trestné činnosti a pro realizaci trestné činnosti nebylo zjištěno dostatek podkladů,
sem patří i skutečnost, že hledaná osoba uprchla do ciziny,

c) rozpracovaným osobám nebyla prokázána trestná činnost,

d) rozpracované osoby zemřely.

Článek 27.

Ukončené operativní spisy se ukládají do archivu SEO. Před odesláním operativní pracovník uspořádá všechny písemnosti ve spisu, vyřadí takové, které nemají pro další využití

ceny, každý list ve spisu očísluje a pořadová čísla zapíše k záznamům písemností do seznamu. Do spisu pak vloží rozhodnutí o ukončení, spis zapečetí a na deskách provede předtištěné záznamy. Vyřazené písemnosti komisionálně zničí a jejich zničení poznamená u příslušných zápisů v seznamu písemností. Odeslání spisu do archivu poznačí v registračním protokolu.

Operativní spis předaný do archivu lze zničit jen v případech, kdy:

a) osoby rozpracované v operativním spise již zemřely a není operativních důvodů pro další archivaci spisu,

b) v průběhu rozpracování bylo zjištěno, že rozpracované osoby se nedopustily žádné trestné činnosti.

Jmenné karty osob vedených v operativním spise, který byl zničen jakož i jmenné karty osob, jejichž nevina byla v průběhu operativního rozpracovávání prokázána, se vyjmou z evidence a zničí, pokud na nich není jiných poznatků.

VYJMUTÍ OPERATIVNÍHO SPISU Z ARCHIVU.

Článek 28.

Vyjmutí operativního spisu z archivu a jeho použití pro další rozpracovávání je možné pouze v případech, kdy operativní spis založený v archivu byl veden pouze na jednu osobu. Při jeho registraci postupuje operativní pracovník stejně jako při zakládání nového operativního spisu. Spis obdrží nové registrační číslo a vloží se do něj rozhodnutí o zavedení operativního rozpracovávání. V ostatních případech lze z archivovaných operativních spisů pouze pořídit potřebné výpisy.

HLAVA VI.

EVIDENCE A ARCHIV.

Článek 29.

Osobní svazky, svazky konspiračních bytů a operativní spisy se registrují zápisem do registračního protokolu vedeného:

a) na SEO S-VB, OŽO-VB a MS-VB Praha pro všechny podřízené součásti,

b) na SEO HS-VB pro operativní odbory HS-VB a S-VBŽ.

Pořadové číslo zápisu do těchto protokolů je registračním číslem, pod kterým je svazek nebo spis veden do doby uložení do archivu a které se uvádí na deskách spisu či svazku spolu se sérií.

Článek 30.

Registrační protokoly vedené na všech O-VB, ŽO-VB, MO-VB Praha a MS-VB (vyjma MS-VB Praha) a případně i na operativních odborech vyšších součástí slouží jako souhrnný pomocný přehled o všech pomocných svazcích, osobních svazcích, svazcích KB a operativních spisech vedených na součásti a to ať již zde byly založeny nebo převzaty. Zapisují se do nich již návrhy na založení, přičemž pořadové číslo zápisu je jednacím číslem, pod nímž je vedena případná korespondence.

Registračním protokolům vedeným na SEO S-VB, OŽO-VB a MS-VB Praha se přidělují jako série následující písmena:

MS-VB Praha	A	S-VB B. Bystrica	R
S-VB Praha	B	S-VB Košice	T
S-VB České Budějovice	C	HS-VB Praha	Z
S-VB Plzeň	D	OŽO-VB Praha	BŽ
S-VB Ústí nad Labem	F	OŽO-VB Plzeň	DŽ
S-VB Hradec Králové	H	OŽO-VB Ústí n. L.	FŽ
S-VB Brno	K	OŽO-VB Ostrava	NŽ
S-VB Ostrava	N	OŽO-VB Bratislava	OŽ
S-VB Bratislava	O	OŽO-VB Košice	TŽ

Tato písmena se uvádějí vždy k registračním číslům svazků či spisů.

JMENNÁ EVIDENCE.

Článek 32.

Spolupracovníci VB a osoby součástmi VB rozpracovávané v operativních spisech jsou blokovány ve jmenné evidenci vedené:

a) na SEO Správ VB (vyjma MS-VB Praha a S-VB Praha) za všechny podřízené součásti i za ŽO-VB, působící na území kraje,

b) na SEO HS-VB celostátně, za všechny součásti VB.

Účelem blokování spolupracovníků a rozpracovávaných osob ve jmenné evidenci je především ochrana operativních zájmů VB na těchto osobách. Z těchto důvodů se ve jmenné evidenci na přechodnou dobu blokují i osoby, se kterými byl navázán styk za účelem získání ke spolupráci a osoby vedené v signálních spisech, pokud o to operativní pracovník požádá.

Článek 33.

Blokovací karty spolupracovníků a rozpracovávaných osob zůstávají ve jmenné evidenci i po uložení osobního svazku nebo operativního spisu do archivu a tak umožňují využívání archivního materiálu.

Ze jmenné evidence se vyřazují a ničí blokovací karty na:

a) spolupracovníky, s nimiž byla spolupráce ukončena a osobní svazek byl podle čl. 13 směrnic zničen, pokud neobsahují jiných záznamů, kterých by bylo možno v budoucnu využít,

b) rozpracované osoby, jejichž rozpracování bylo ukončeno a operativní spis byl podle čl. 27 směrnic zničen nebo jejichž nevina byla v průběhu rozpracování prokázána,

c) spolupracovníky, s nimiž byla spolupráce ukončena a od jejich narození uplynulo 80 let, nebo spolupracovali na podkladě vlasteneckém a není vhodné nebo účelné jejich karty ponechávat v evidenci.

Blokovací karta osob s nimiž byl navázán styk za účelem získání ke spolupráci se po dohodě s operativním pracovníkem vyjímají a ničí po uplynutí 6 měsíců, pokud k získání nedojde a pomocný svazek nebyl předán SEO k archivaci.

Blokovací karty na osoby procházející signálním spisem se po dohodě s operativním pracovníkem ze jmenné evidence vyjímají a ničí po uplynutí 3 měsíců, pokud nedojde k zahájení operativního rozpracování, nebo k uložení signálního spisu do archivu kriminálních spisů osob u SEO.

STATISTICKÁ EVIDENCE.

Článek 34.

Založené osobní svazky, svazky KB a operativní spisy Veřejné bezpečnosti se do doby ukončení vedou ve statistické evidenci svazků a spisů a to:

a) na všech S-VB (včetně MS-VB Praha) a OŽO-VB za podřízené součásti,

b) na HS-VB Praha pouze za vlastní odbory a Správu VBŽ.

Statistická evidence poskytuje podklady pro pravidelný přehled o stavu a změnách v počtech vedených osobních svazků, svazků KB a operativních spisů. Zásady pro sestavování čtvrtletních statistických výkazů spolupracovníků a operativních spisů určují samostatné směrnice.

ZMĚNY.

Článek 35.

V zájmu udržení statistické a jmenné evidence v přesném stavu jsou operativní pracovníci VB povinni bez prodlení hlásit SEO pomocí tiskopisu, skl. č. MV 620, následující změny:

a) změnu řídícího operativního pracovníka, jakož i změnu operativního pracovníka provádějícího rozpracovávání spisu,

b) změnu příjmení blokované osoby (zároveň zašle odkazové karty),

c) rozšíření operativního rozpracování o další osobu (spolu předloží i příslušné jmenné karty),

d) vyjmutí osoby z operativního rozpracování,

e) změnu linie nasazení spolupracovníka,

f) předání operativního spisu k realizaci,

g) přerušení spolupráce.

SEO S-VB (OŽO-VB) hlásí SEO HS-VB pouze změny uvedené pod písmeny a) až d) a dále pak i ukončení každého svazku nebo spisu. Přitom sdělí zda byl svazek nebo spis archivován nebo zda byl zničen a karty vyjmuty ze jmenné evidence.

LUSTRACE.

Článek 36.

Operativní pracovník je **povinen** činit dotaz do jmenné evidence S-VB a HS-VB na každou osobu, kterou hodlá:

a) získat ke spolupráci,

b) operativně rozpracovávat.

V těchto případech musí být činěn dotaz také v příslušné evidenci KS-MV (I. zvl. odboru MV).

Pracovníci VBŽ lustrují v evidencích SEO, příslušných podle místa pobytu nebo i zaměstnání osoby a v evidenci HS-VB.

Způsob a forma lustrace je určena směrnicemi pro základní evidence pachatelů.

Článek 37.

Dotazy vedené na osoby v evidenci blokované musí být vyřizovány tak, aby nedošlo k narušení operativních zájmů, zejména musí být zajištěna konspirace práce a informace blokujícího operativního pracovníka. Proto vždy, kdy evidence SEO při vyřizování dotazu zjistí, že osoba je blokována, pracovník evidence:

a) vyrozumí ihned spěšným sdělením operativního pracovníka, který osobu v evidenci blokuje a oznámí mu název součásti, jméno a hodnost lustrujícího pracovníka a případně i telefonní linku a účel lustrace, pokud je to známo,

b) otiskne na lustrační list vyplněný operativním, vyšetřovacím nebo kádrovým pracovníkem červené razítko evidence, v němž zapíše registrační číslo spisu či svazku, hodnost, jméno a příjmení blokujícího operativního pracovníka a součást, na níž je zařazen,

c) na ostatní dotazy, zejména vedené seznamem, pomocí žádosti o cestu do ciziny, o hraniční propustku, o povolení cesty do HP, ZP a podobně, uvede vždy, že osoba je bez záznamu nebo pak se uvedou jen záznamy o minulé trestné činnosti a archivovaných materiálech.

V případech uvedených pod písmenem b) je stanovena vzájemná povinnost operativních pracovníků se dohodnout na dalším postupu.

V případech uvedených pod písmenem c) je povinností blokujícího operativního pracovníka a v jeho nepřítomnosti jeho přímého nadřízeného ihned rozhodnout, zda se spojí s lustrujícím pracovníkem nebo zda bude vhodnější ponechat věcem volný průběh.

ARCHIV.

Článek 38.

Ukončené osobní svazky a operativní spisy, vyjímečně i pomocné svazky se archivují v archivech SEO Správ VB a OŽO-VB. SEO HS-VB vede archiv pro všechny operativní odbory a Správu VBŽ, dále pro MS-VB Praha, S-VB Praha a OŽO-VB Praha.

Článek 39.

Svazky a spisy se ukládají podle archivních čísel určených podle pořadí jak jsou ukládány a poznačených jak v registračním protokolu SEO, tak na deskách svazku či spisu. V případě vyjmutí svazku k obnově spolupráce nebo spisu k novému rozpracování, obdrží nové registrační číslo a po archivaci i nové archivní číslo.

Článek 40.

Archivované svazky a spisy zapůjčuje pracovník SEO pouze operativním, vyšetřovacím nebo kádrovým pracovníkům VB a MV na podkladě řádně vyplněného a schváleného dožádání či lustračního listu a jen na dobu nezbytně nutnou.

Ostatním žadatelům mohou být poskytnuty pouze potřebné informace z operativních spisů přímo pracovníkem SEO.

Stejné zásady jsou platny i pro nahlížení do archivních materiálů. Zapůjčení spisu se poznačí na zvláštním zápůjčním listu, který je vkládán při první zápůjčce do každého archivovaného svazku nebo spisu — s uvedením data zápůjčky, hodnosti a jména vypůjčitele a součásti jeho zařazení.

archiv bezpečnostních složek

archiv
bezpečnostních
složek