

Zrušeno RMV ČSSR č. 44/1973

11

SLUŽEBNÍ KNIHY MINISTERSTVA VNITRA

A - oper - II - 1

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ~~



**INSTRUKCE
O OPERATIVNÍ EVIDENCI A ADMINISTRATIVĚ
PŘI AGENTURNĚ OPERATIVNÍ PRÁCI
STÁTNÍ BEZPEČNOSTI**

Výtisk č.

* 219

P r a h a 1 9 6 2

Ministerstvo vnitra

Rozkaz ministra vnitra

V souvislosti s novými Směrnicemi pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti je nutné stanovit i nové zásady vedení operativní evidence a administrativy při agenturně operativní práci. Vydávám proto nové „Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti“ jako služební předpis A-oper-II-1, jehož účinnost stanovím dnem vydání.

K tomu nařizuju:

- 1) náměstkům ministra vnitra plk. J. KUDRNOVI, plk. Št. DEMJANOVI, plk. K. PEPRNÉMU a náčelníkům operativních součástí státní bezpečnosti
 - a) zajistit, aby s obsahem Instrukcí byli podrobně seznámeni všichni operativní pracovníci a soustavně školeni tak, aby je bezpečně ovládli nejpozději do 30. listopadu 1962,
 - b) zabezpečit, aby napříště bylo přesně postupováno podle nových Instrukcí,
 - c) neustále prověřovat znalost a dodržování Instrukcí u podřízených pracovníků. Podle potřeby, nejméně jednou za rok proškolit Instrukce v rámci odborně zdokonalovacího školení,
 - d) zabezpečit, aby znalost obsahu a správné dodržování Směrnic pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti i Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti byly zařazeny jako jedno z kriterií řádného a mimořádného služebního hodnocení náčelníků a ostatních operativních pracovníků Stb;

- 2) náčelníku I. zvláštního odboru MV pplk. KUPCOVI
- vydat do 1. 10 1962 podrobnější prováděcí pokyny pro pracovníky 1. zvláštních oddělení (odboru) MV,
 - zajistit do 31. 12. 1962, aby do evidence I. zvláštního odboru MV byly zařazeny evidenční karty spolupracovníků, jejich styků a styků operativního rozpracování ze všech 1. zvláštních oddělení KSMV.

Současně zrušuji článek 79 RMV č. 78/1959 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1 ze dne 1. 10. 1959. Tento zrušený předpis vratte do 31. října 1962 sekretariátu ministra; rozkaz zničte ve vlastním opatření.

K čl. 24 RMV č. 24/1962.

V Praze dne 15. září 1962.

Ministr vnitra
LUBOMÍR ŠTROUGAL v. r.

13

SLUŽEBNÍ KNIHY MINISTERSTVA VNITRA

Schvaluji.

Ministr vnitra

LUBOMÍR ŠTROUGAL v. r.

V Praze dne 15. září 1962.

INSTRUKCE O OPERATIVNÍ EVIDENCI A ADMINISTRATIVĚ PŘI AGENTURNĚ OPERATIVNÍ PRÁCI STÁTNÍ BEZPEČNOSTI

Praha 1962

Ministerstvo vnitra

Tato služební kniha obsahuje:

- a) 27 stran textu,
- b) seznam používaných tiskopisů,
- c) doplňky:

1. doplněk - vydání RMV ČSSR 5. 7/1970

O B S A H:

Část I.	
Základní ustanovení	7
Část II.	
Druhy a účel svazků tajných spolupracovníků a operativních svazků	8
Část III.	
Registrace svazků	11
Část IV.	
Evidování styků	13
Část V.	
Využívání operativního archivu	19
Část VI.	
Obsah a účel operativní evidence Stb	20
Část VII.	
Administrativa při preventivně výchovných opatřeních	24
Část VIII.	
Evidování uprchlíků	26
Část IX.	
Závěrečná ustanovení	26

ČÁST I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1. Tato Instrukce stanoví jednotný systém vedení operativní evidence státní bezpečnosti a administrativy při agenturně operativní práci.

Čl. 2. Výsledky práce státní bezpečnosti se soustředují v písemných materiálech zpracovávaných orgány státní bezpečnosti a v evidencích Stb. Proto v administrativní práci Stb a v evidencích Stb je nutné přísně dodržovat zásady konspiratione. Všechny písemnosti související s agenturně operativní prací Stb musí být přísně utajovány.

Při manipulaci s písemnostmi operativní povahy je nutno postupovat podle služebních předpisů MV-adm-I-1 a MV-adm-I-2 „Administrativní pořádek ministerstva vnitra“.

Čl. 3. Na každého tajného spolupracovníka a rozpracovaný případ nebo osobu soustředují se státobezpečnostní písemné materiály do samostatných, zvláště k tomu upravených desek (svazků).

Zařazování všech dokumentů a spisů do svazků se provádí chronologicky tak, jak písemnosti vznikají nebo docházejí, pomocí rychlovazačů (spon). Uspořádání svazků a evidování všech spisů se provádí stránkováním a zapisováním každého spisu do seznamu dokumentů (tiskopis č. skl. 723). Vyjmutí spisů ze svazku vyznačí operativní pracovník v příslušné rubrice seznamu dokumentů s odkazem kdy, komu a jak byly předány.

Z úsporných důvodů je nutno psát po obou stranách papíru. Do svazku nesmí být zařazovány spisy, které nemají charakter dokumentů o závažných státobezpečnostních skutečnostech a jednáních osob, písemnosti průvodního charakteru, kopie dožádání, bezpředmětné fotokopie dopisů, některé svodky sledování, výpisy z kádrových materiálů, archivních materiálů a lustrační listy osob, které nemají pro rozpraco-

vání význam. Uvedené písemnosti je nutno po dobu vedení svazku zařazovat do samostatných obalů podle Administrativního pořádku MV.

Čl. 4. Osoby, které mají ve svazcích státobezpečnostní poznatky, zapisuje operativní pracovník do seznamu osob (tiskopis č. skl. 724), ve kterém uvede: pořadové číslo, jméno osoby, data narození, na které straně osoba prochází, kdy byla evidována jako styk v operativní evidenci nebo kdy její evidování bylo zrušeno.

Čl. 5. Závažné dokumenty, které by se znehodnotily pro děrováním, zařazují se do obálky. Na obálce musí být uveden počet, druh a obsah (vyznačení o čem nebo proti komu svědčí).

Čl. 6. S materiály získanými technickými prostředky se manipuluje podle Směrnic o používání operativní techniky (A-oper-IX-1). O použití operativní techniky učiní operativní pracovník do svazku stručný záznam, kdy a jaký druh technického úkonu vyžádal a jaký byl výsledek. Jiné záznamy o operativní technice nesmí být do svazku zařazovány.

Čl. 7. Provádí-li se při rozpracování agenturně operativní kombinace, musí být ve svazku uveden výsledek. Na agenturní a jiné závažné zprávy operativní pracovník uvede, zda a s jakým výsledkem byly prověřeny.

ČÁST II.

DRUHY A ÚČEL SVAZKŮ TAJNÝCH SPOLUPRACOVNÍKŮ A OPERATIVNÍCH SVAZKŮ

Čl. 8. Operativní pracovník soustřeďuje při zahájení agenturně operativní práce na jednotlivých případech prověrkové materiály, jakož i všechny ostatní dokumenty podle charakteru státobezpečnostního zájmu, do příslušného druhu svazku tajného spolupracovníka nebo operativního rozpracování (tiskopis č. skl. 712). Vzniknou-li v průběhu agenturně operativ-

ního rozpracování případu finanční výdaje, zavádí se ke svazkům příloha „finanční část“ podle Směrnic o hospodaření se zpravodajským paušálem (RMV č. 15 ze dne 20. 6. 1962).

Čl. 9. Jsou tyto druhy svazků:

- 1) kandidáti spolupráce se vedou po dobu prověřování a seznamování ve svazku kandidáta ke spolupráci;
- 2) tajní spolupracovníci se vedou ve svazcích podle charakteru:
 - a) agenta,
 - b) informátora,
 - c) rezidenta,
 - d) na konspirační nebo propůjčený byt;
- 3) na jednotlivé případy agenturně operativního rozpracování zavádějí se podle jejich charakteru svazky:
 - a) osobní,
 - b) skupinový,
 - c) pátrací,
 - d) pozorovací,
 - e) prověření signálu,
 - f) objektový,
 - g) kontrolní.

Čl. 10. Svazek kandidáta ke spolupráci se registruje po schválení navázání osobního styku operativního pracovníka s kandidátem. Neuskuteční-li se získání kandidáta ke spolupráci v předepsané době, uloží se svazek podle státo-bezpečnostní hodnoty materiálů do operativního archivu nebo se zruší. Vyjmutí evidenčních karet z evidencí Stb provádějí pracovníci 1. zvláštních oddělení (I. zvláštního odboru MV).

Čl. 11. Svazek agenta se registruje zpravidla po získání kandidáta ke spolupráci. Ke každému svazku agenta se zavádí při registraci pracovní svazek (tiskopis č. skl. 717), do něhož operativní pracovník zařazuje získané zprávy.

Svazek informátora nebo rezidenta se registruje a vede obdobným způsobem jako svazek agenta.

Čl. 12. Svazek na konspirační nebo na propůjčený byt se registruje na heslo, krycí jméno nebo jméno osoby, která byt propůjčila. Ke konspiračnímu nebo propůjčenému bytu musí operativní pracovník v zájmu ochra-

ny a konspirace evidovat osoby, na něž je vystaven dekret na byt a nebo které vlastní byt propůjčily. Tento svazek musí obsahovat tyto materiály:

- rozhodnutí o zavedení svazku a zdůvodnění (tiskopis č. skl. 711),
- dekret nebo smlouva o nájmu bytu,
- plánek místnosti a situační plán,
- seznam operativních pracovníků, kteří tento byt používají, a tajných spolupracovníků, s nimiž se v bytě konají schůzky (tiskopis č. skl. 716),
- materiály z prověrek o utajení bytu.

Čl. 13. Osobní svazek se zavádí po prověření signálu o páchání nebo přípravě protistátní trestné činnosti. Operativní pracovník využívaje všechny vhodné a možné operativní prostředky, je povinen usilovat o rychlé odhalení této činnosti a o zjištění osob, které ji provádějí.

V průběhu operativního rozpracování provádí opatření k dokumentaci trestné činnosti.

Čl. 14. Skupinový svazek se zavádí na společnou protistátní činnost dvou či více osob. Materiály a dokumentace k jednotlivým osobám se soustřeďují do osobních svazků. Materiály o společné trestné činnosti těchto osob a plány operativního rozpracování protistátní skupiny se zařazují do skupinového svazku.

Čl. 15. Pátrací svazek se zavádí byl-li spáchán protistátní trestný čin nebo došlo-li k ohrožení (narušení) objektu nebo zájmu republiky a pachatel není dosud známý. Operativní pracovník je povinen využíváním všech vhodných operativních prostředků a ve spolupráci s vyšetřovateli Stb a VB houževnatě a plánovitě provádět všechna opatření k vyplátrání pachatele a ke zjištění skutečné příčiny ohrožení (narušení) objektu nebo zájmu republiky.

Čl. 16. Pozorovací svazky se zavádějí na osoby, které mohou tvořit základnu nepřátelské činnosti, nebo jsou z jiných důvodů nebezpečné socialistickému zřízení (zbytky bývalých vykořisťovatelských tříd, navrátilci, amnestanti a osoby, které si odpykaly tresty za protistátní činnost, osoby, s nimiž bylo provedeno preventivní opatření apod.). Těmto

17

osobám je nutno věnovat pozornost, sledovat jejich jednání, styky, názory, projevy apod.

Čl. 17. Svazek prověření signálu se zavádí, získá-li operativní pracovník signál o přípravě nebo provádění protistátní činnosti. Prověrku signálu musí ukončit do šesti měsíců. Není-li to z vážných příčin možné, uvede důvody a požádá příslušného náčelníka o povolení prodloužení lhůty o jeden až tři měsíce.

Čl. 18. Objektový svazek se zavádí na instituce, zejména kapitalistických států, nebo na centrály a úřadovny nepřátelských rozvědek za účelem sledování jejich činnosti, nebo na významné objekty národního hospodářství, vojenské objekty, hraniční prostory atp. za účelem státobezpečnostní ochrany před nepřátelskou činností. Základem agenturně operativní práce v objektech je důkladná znalost operativní situace. Předpokladem k tomu je rozbor třídního a politického složení zaměstnanců a vedení podniku (úřadu, ústavu), přehled o nepřátelských elementech, zranitelných místech, závadách ve výrobě, režimu ochrany státního tajemství, rozmístění tajných spolupracovníků, důvěrníků apod.

Čl. 19. Kontrolní svazek se zavádí u součásti, která řídí nebo kontroluje důležitou akci u podřízeného útvaru.

Kontrolní svazky se u I. zvláštního odboru (oddělení) MV neregistrují. Desky svazku si vyžádá příslušný náčelník u registrátora. Po ukončení operativního rozpracování se kontrolní svazek do archivu neukládá. Podle rozhodnutí náčelníka, který dal souhlas k jeho zavedení, se kontrolní svazek po určené době zničí.

ČÁST III.

REGISTRACE SVAZKŮ

Čl. 20. Každý operativní svazek musí být registrován u 1. zvláštního oddělení (odboru) MV. Před registrací svazku provede operativní pracovník lustraci osob v příslušné evi-

denci správy VB, u 1. zvláštního oddělení KSMV, v centrální evidenci HSVB a u I. zvláštního odboru MV. (Pracovníci ústředního aparátu MV a KSMV Praha lustrují jen u HSVB a u I. zvláštního odboru MV.) Cizince operativní pracovník lustruje v evidenci I. správy MV a vojenské osoby u VI. správy MV. Po lustraci soustředí operativní pracovník poznatky a vypracuje rozhodnutí o zavedení příslušného druhu svazku (tiskopis č. skl. 711). Schválené rozhodnutí s ostatními nálezitostmi předkládá do 6 dnů registrátoru 1. zvláštního oddělení (odboru) MV (dále jen registrátor) a to osobně nebo prostřednictvím pracovníka, určeného příslušným náčelníkem.

Operativní pracovníci správ a samostatných odborů ústředního aparátu MV (mimo I., VI. a IX. správy) registrují u 1. zvláštního odboru MV. Ostatní operativní pracovníci včetně OŽD MV, brigád PS a útvarů nápravných zařízení u 1. zvláštních oddělení KSMV podle územní příslušnosti.

Čl. 21.

- 1) Při evidování kandidáta ke spolupráci předkládá operativní pracovník registrátoru:
 - a) schválený návrh na navázání osobního styku s kandidátem (volnou formou),
 - b) prověřený lustrační list kandidáta (tiskopis č. skl. 701),
 - c) příslušný počet evidenčních karet (tiskopis č. skl. 742) a to operativní pracovníci ústředního aparátu jednu kartu, odborů KSMV dvě karty a operativní pracovníci samostatných oddělení (OOMV, OOŽDMV, OVKR) tři evidenční karty.
- 2) Při registraci všech druhů svazků (kromě kontrolního), předkládá operativní pracovník registrátoru tyto materiály:
 - a) rozhodnutí o zavedení svazku,
 - b) vyplněnou statistickou kartu (u spolupracovníků tiskopis č. skl. 735, u rozpracovaných osob a pátrání tiskopis č. skl. 736, u skupinového svazku tiskopis č. skl. 737 a u objektového svazku tiskopis č. skl. 738,
 - c) vylustrovaný lustrační list ne starší 30 dnů od provedení lustrace (kromě svazku na konspirační byt),
 - d) příslušný počet evidenčních karet (podle odstavce 1, písm. c) tohoto článku). Při registraci svazku na osobu, kterou operativní pracovník předem evidoval jako

kandidáta ke spolupráci, se evidenční karty a nový lustrační list nepředkládají,

- e) na některé tajné spolupracovníky, kteří mají speciální vlastnosti, odbornost, zájmy nebo styky, pro které mohou být využiti ostatními operativními pracovníky do jiných problematik, předkládá operativní pracovník tématickou kartu (tiskopis č. skl. 748), na které vyplní krycí jméno a příslušné charakteristické údaje, které v průběhu spolupráce doplňuje.

Čl. 22. V rozhodnutí o zavedení svazku uvede operativní pracovník:

- a) údaje obsažené v předtisku,
- b) u spolupracovníků odůvodnění nebo záznam o průběhu besedy, na níž byl tajný spolupracovník získán,
- c) důvody rozpracování obsahující poznatky charakterizující podezření s uvedením místa, času a způsobu, po případě jiných skutečností o trestné činnosti (uvádí se na zadní straně tiskopisu).

U pozorovacích svazků uvádí se důvod k pozorování, třídání a politická charakteristika osoby, možnosti k provádění nepřátelské činnosti, státobezpečnostní zajímavé styky apod.

Čl. 23. Zásady o oprávnění schvalovat zavádění svazků tajných spolupracovníků a majitelů konspiračních a propůjčených bytů, upravují Směrnice pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti.

Zavedení svazků operativního rozpracování schvaluje:

- a) u skupinového — náčelník správy,
- b) u osobního — náčelník odboru,
- c) u objektového, signálního a pátracího — náčelník odboru a samostatného oddělení,
- d) u pozorovacího — náčelník oddělení,
- e) u kontrolního — v ústředním aparátě náčelník oddělení, u ostatních součástí náčelník odboru.

Čl. 24. Výjimky ve schvalovací pravomoci:

- a) zavedení svazku nebo evidování osob, které jsou v nomenklatuře ÚV KSČ a vlády, a na objekty zvláště důležitého státního významu schvaluje ministr vnitra nebo jeho náměstek,

- b) zavedení svazku nebo evidování osob, které jsou v nomenklatuře KV KSČ, schvaluje náčelník správy MV, KSMV nebo OŽDMV.

Jinak mohou náčelníci správ MV a náčelníci OŽDMV po schválení příslušným náměstkem MV upravit pravomoc k zavádění svazků odlišně podle místních podmínek. Takové rozhodnutí náčelníci oznámí písemně příslušnému 1. zvláštnímu oddělení (odboru) MV.

Čl. 25. Změny v průběhu spolupráce a při operativním rozpracování nebo pozorování je nutno pro správnost funkce operativní evidence a statistiky ihned oznamovat registrátoru.

Změní-li se trestná činnost, zaměření nebo problematika, předloží operativní pracovník registrátoru jen novou statistickou kartu.

Při změně druhu svazku, předloží operativní pracovník registrátoru svazek se schváleným rozhodnutím o převedení svazku (tiskopis č. skl. 711) a novou statistickou kartu.

Čl. 26. O předání svazků tajných spolupracovníků a operativních svazků platí tyto zásady:

- a) předání svazku mezi pracovníky téhož oddělení hlásí operativní pracovník registrátoru písemně. Takové předání schvaluje náčelník oddělení;
- b) při předání svazku z oddělení na jiné oddělení nebo mezi odbory a samostatnými odděleními téže správy, předloží operativní pracovník registrátoru novou statistickou kartu a důvodovou zprávu, kterou po vyznáčení změn registrátorem, zařadí do svazku. Předání svazku mezi odděleními schvaluje náčelník odboru a předání svazku mezi odbory a samostatnými odděleními schvaluje náčelník, který dal souhlas k zavedení svazku;
- c) při předání svazku mezi správami předloží operativní pracovník registrátoru svazek obsahující písemnou dohodu příslušných náčelníků, v níž se uvede důvod předání svazku a stanoví, co se učiní s evidovanými styky. Operativní pracovník, který svazek převeze, je povinen do 30 dnů provést přeregistraci. Při tom předloží novou statistickou a evidenční kartu.

Pracovní svazky tajných spolupracovníků se podle dohody a obsahu zpráv buď zruší nebo předají se svazkem. To se vyznačí do zprávy o dohodě.

Čl. 27. Předání tajného spolupracovníka nebo rozpracování osoby operativním pracovníkům VB, se provede po předběžné dohodě a po schválení náčelníkem, který zavedení svazku schválil. Obsahuje-li svazek materiály, které z konspiračních či jiných důvodů nemohou být VB předány, operativní pracovník vyčlení materiály určené pro předání VB a svazek s ostatními materiály uloží do archivu. Ve zdůvodnění uvede, které materiály byly VB předány. Předává-li se veškerý materiál ze svazku, zpracuje se důvodová zpráva a materiály se předají součásti VB cestou 1. zvláštního oddělení (odboru) MV.

ČÁST IV.

EVIDOVÁNÍ STYKŮ

Čl. 28. Operativní pracovníci Stb mohou ke svazkům tajných spolupracovníků a k operativním svazkům evidovat jako styky státobezpečnostního charakteru osoby, související s případem (čl. 4). Ve výjimečných případech mohou evidovat osoby státobezpečnostního zájmu jako styky i k objektovým svazkům. Materiály na každou osobu evidovanou jako styk k objektovému svazku zařadí operativní pracovník do desek (tiskopis č. skl. 712), které při evidování obdrží od registrátora. U ostatních druhů, je-li k osobě více materiálů, vede evidovanou osobu rovněž v samostatných deskách.

Evidováním styku nemá operativní pracovník právo omezovat (blokovat) státobezpečnostní zájem a možnosti jiného operativního pracovníka. Operativní pracovník, který získal závadové poznatky nebo má lepší předpoklady k účelnému agenturnímu rozpracování případu, má právo zavést operativní svazek na blokovaný styk. Operativní pracovníci a náčelníci musí posoudit možnosti i operativní zájem a dohodnout, který z operativních pracovníků bude osobu nadále roz-

pracovávat a evidovat při zabezpečení spolupráce. Nedoje-li k dohodě mezi odděleními rozhodne náčelník odboru. Mezi odbory rozhodne náčelník správy a mezi správami náměstek ministra vnitra.

Čl. 29. Při evidování styku operativní pracovník předloží registrátoru:

- 1) lustrační list prověřený v příslušných evidencích, na jehož zadní straně uvede stručně odůvodnění a charakter státobezpečnostního zájmu na osobu, případně její vztah k případu, do jehož svazku ji eviduje. Zdůvodnění schvaluje náčelník oddělení,
- 2) evidenční karty podle článku 21, bodu 1, písm. c).

Čl. 30. Operativní pracovník vyžaduje zrušení evidování styků v operativní evidenci v průběhu rozpracování nebo spolupráce písemně s odůvodněním schváleným náčelníkem oddělení. Zpravidla používá lustračního listu, jímž byl styk evidován. Ve zdůvodnění uvede, jak bylo naloženo s materiály k evidované osobě.

Čl. 31. Při ukončení spolupráce, zrušení konspiračního nebo propůjčeného bytu, ukončení rozpracování, pozorování nebo zrušení objektu, je operativní pracovník povinen do 30 dnů svazek ukončit. Před ukončením svazku vypracuje závěrečnou zprávu (článek 38), kterou zařadí do svazku a svazek předá registrátoru. Při zahájení vyšetřování svazek ukončuje, ukládá jej však až po skončení vyšetřování.

Čl. 32. Při přerušení spolupráce ukládají se svazky tajných spolupracovníků zpravidla do operativního archivu na dobu, kterou určí příslušný náčelník podle Směrnic o agenturně operativní práci Stb (článek 55). Evidenční karty se v operativní evidenci ponechají (blokování trvá).

Čl. 33. Při ukončení spolupráce ukládají se svazky tajných spolupracovníků do operativního archivu na 5—10 let. Pracovní svazky se zpravidla ruší. Ve výjimečných případech je možné pracovní svazek uložit podle operativní hodnoty materiálů na dobu, kterou určí náčelník, který schvaluje ukončení svazku. Svazky konspiračních a propůjčených bytů se ukládají nejdéle na 3 roky.

Osobní a pracovní svazky na informátory z řad vojáků základní služby, kteří odcházejí do zálohy a nebyly k nim

20

získány státobezpečnostní materiály a jejich využití k další spolupráci s teritoriálními složkami MV není perspektivní, se zničí. Zničení provádí 1. zvláštní oddělení VI. správy MV, po souhlase příslušného náčelníka operativního odboru VKR.

Čl. 34. Při zahájení vyšetřování se operativní svazky i svazky tajných spolupracovníků ukončí vypracováním návrhu na vyšetřování. Svazek se zapůjčí vyšetřovateli. Po skončení vyšetřování se svazek uloží do operativního archivu na 1–3 roky, výjimečně jako podsvazek vyšetřovacího svazku na delší dobu.

Čl. 35. Ukončí-li operativní pracovník rozpracování z důvodu zániku trestné činnosti nebo trvalého odjezdu cizince z ČSSR nebo úmrtí osoby, nebo zjistí-li se, že nejde o trestnou činnost apod., ukončuje svazek vypracováním závěrečné zprávy (článek 38). Podle charakteristiky osoby a povahy dokumentů svazek ukončí následujícími způsoby:

- a) obsahuje-li svazek státobezpečnostní hodnotné prověřené materiály, ukládá jej do operativního archivu na 5–10 let, ve výjimečných případech i na delší dobu,
- b) je-li žijící rozpracovaná osoba evidována podle RMV č. 1/59 a materiály mají státobezpečnostní hodnotu, svazek se zruší a materiály se předají prostřednictvím registrátora okresnímu oddělení MV, kde je osoba evidována. Zároveň se zruší evidování osoby v operativní evidenci,
- c) neobsahuje-li svazek materiály státobezpečnostní hodnoty a rozpracováním bylo prověřeno, že nejde o nepřátelskou osobu, svazek se i s materiály zničí. Zároveň se ruší evidování osob v operativní evidenci.

Jako protokol o zničení slouží závěrečná zpráva o ukončení případu, kterou vypracuje operativní pracovník. Zničení svazku schvaluje na závěrečné zprávě náčelník, který dal souhlas k zavedení svazku. Operativní pracovník předá zprávu i svazek registrátoru.

Čl. 36. Objektový svazek se uloží při zrušení objektu nebo po ukončení jeho rozpracování. V závěrečné zprávě se uvedou důvody a vyhodnotí výsledek operativní práce. Zároveň se rozhodne kam předat jednotlivé podsvazky na osoby evidované jako styky.

Lhůta uložení objektového svazku se určí podle hodnoty materiálu na 5—10 let, výjimečně i trvale.

V průběhu rozpracování nebo dozoru nad objektem může operativní pracovník podsvazky (díly) objektového svazku po vytrídění nepodstatných materiálů ukládat do operativního archivu se stručným odůvodněním.

Čl. 37. Obsahuje-li svazek materiály zvláště důležité státo-bezpečnostní hodnoty (případy prominentů, cizinců, nasazení speciálních tajných spolupracovníků apod.), ukládá se do zvláštního fondu operativního archivu (označení „Z“). V závěrečné zprávě se uvede, který náčelník je oprávněn dávat souhlas k zapůjčení svazku z operativního archivu.

Čl. 38. Závěrečné zprávy k ukončení svazků schvaluji náčelníci, kteří dali souhlas k jejich zavedení. V závěrečné zprávě se uvede:

1) u svazků tajných spolupracovníků:

- a) jméno, příjmení, data narození, krycí jméno a registrační číslo svazku,
- b) na jakém podkladě a kdy byl získán ke spolupráci a do jaké problematiky,
- c) jak plnil úkoly, jak se dostavoval na schůzky, zda podával písemné zprávy a jaké kvality, jak se stavěl ke spolupráci, zda na základě jeho zpráv došlo k realizaci osob nebo jaké jiné výsledky byly dosaženy, jaké obdržel odměny,
- d) důvody ukončení nebo přerušení spolupráce,
- e) v případě, že byl vázán na kompromitující materiály, jaké důsledky vůči němu byly vyvozeny,
- f) jaké speciální schopnosti má tajný spolupracovník (řeči, spojení se zahraničím, odbornost, záliby atp.),
- g) rozhodnutí, jaká opatření mají být učiněna s evidovanými styky,
- h) jak dlouho má být svazek uložen, kdy má být zrušen nebo zničen,
- i) jak dlouho má být uložen pracovní svazek nebo kdy zrušen,
- j) u konspiračních a propůjčených bytů důvod ukončení a dobu úlože;

2) u operativních svazků:

- a) jméno, příjmení, data narození, heslo a registrační číslo (název objektu nebo trestného činu),
- b) kdy a proč byl svazek zaveden,
- c) jaký byl postup při rozpracování, pozorování, při prověřování, kolik a kteří spolupracovníci na případu byli nasazeni (registrační čísla a krycí jména),
- d) důvod ukončení svazku, jaký byl výsledek rozpracování, pozorování a jaké byly učiněny v případu závěry nebo opatření,
- e) jak dlouho má být svazek uložen nebo proč má být zrušen, případně které materiály mají být předány jiné součásti,
- f) které evidované styky ke svazku mají být v operativní evidenci ponechány a které zrušeny, u zrušených styků — jaká opatření byla provedena s jejich materiály.

ČÁST V.

VYUŽÍVÁNÍ OPERATIVNÍHO ARCHIVU

Čl. 39. Při obnovení spolupráce nebo rozpracování (pozorování) osob, jejichž svazky byly uloženy v operativním archivu, je operativní pracovník povinen vyžádat svazek z archivu. Registrace je stejná jako při zavedení nového svazku.

Čl. 40. Svazky a materiály z operativního archivu se zapůjčují k prostudování na podkladě lustračního listu, který nesmí být starší 30 dnů od doby lustrace.

Pracovník je před prostudováním svazku povinen se prokázat služebním průkazem a v kontrolním listě svazku (tiskopis č. skl. 747) uvést kromě své součásti, odboru a oddělení, číslo služebního průkazu a svoje jméno i osobu a důvod vytěžování poznatků.

Zapůjčení svazku mimo studovnu se provádí na základě lustračního listu a písemného dožádání schváleného náčelní-

kem oddělení. (V dožádání se uvede na jakou dobu si operativní pracovník svazek zapůjčuje.) Svazky zvláštního fondu (Z) lze zapůjčit jen se souhlasem funkcionáře uvedeného v závěrečné zprávě svazku (článek 37). (Vyznačí evidence na lustrační list při lustraci.)

Čl. 41. Získá-li operativní pracovník k osobě poznatky státobezpečnostního charakteru, kterých nemůže být v současné době operativně využito, požádá přímo na spise o jejich připojení k archivnímu materiálu, pokud je osoba evidována a materiál je uložen v archivu; není-li osoba evidována požádá o založení materiálů do archivu a evidování osoby. Uložení nebo připojení schvaluje náčelník oddělení. Materiály spolu s lustračním listem osoby předá registrátoru.

Čl. 42. Uložené svazky, kterým prošla doba úlože uvedená v závěrečné zprávě, se předkládají komisi složené ze dvou pracovníků operativních součástí a pracovníka 1. zvláštního oddělení (odboru) MV. Členy komise určí náčelník správy, na centrále I. náměstek ministra vnitra.

Komise posoudí aktuálnost a použitelnost svazků a k závěrečné zprávě připojí usnesení, zda a na jakou dobu mají být svazky znova uloženy nebo mají-li být zničeny. Není-li názor komise jednotný, rozhodne příslušný náčelník, který dal souhlas k uložení svazku. O zničení se provede záznam na závěrečné zprávě svazku s uvedením kde, jak, kdy a kým byly materiály zničeny. Závěrečná zpráva zničeného svazku se ukládá u 1. zvláštního oddělení (odboru) MV.

ČÁST VI.

OBSAH A ÚCEL OPERATIVNÍ EVIDENCE STB

Čl. 43. Operativní evidence 1. zvláštního oddělení (odboru) MV (dále jen „evidence“) obsahují evidenční karty osob evidovaných podle této Instrukce a karty osob, které podle příslušných předpisů a pokynů se zařazují do evidence.

Pro všechny kontrarozvědné operativní součásti centrály MV je evidence u I. zvláštního odboru MV. Pro VI. správu MV

Ústřížek č. 1

Čl. 44. Lustrovat v evidencích (SEO StB) jsou v odůvodněných případech oprávněni:

- I. a) operativní (výkonní) pracovníci I., II., III. správy FSZS a operativních oddělení IV., V. a VI. správy FSZS, operativní (výkonní) pracovníci ministerstva vnitra ČSR a SSR a jím podřízených útvarů;
 - b) vyšetřovatelé StB a VKR;
 - c) pracovníci sekretariátů a výkonní pracovníci (vyšetřovatelé)
 - ministrů vnitra ČSSR, ČSR a SSR,
 - náměstků ministrů vnitra ČSSR, ČSR a SSR pro rozvědnou a kontrarozvědnou činnost,
 - inspekční ministrů vnitra ČSSR, ČSR a SSR,
 - náčelníků I., II. a III. správy FSZS a HS StB MV ČSR a MV SSR,
 - náčelníků KS SNB;
 - d) příslušní pracovníci SEO (oddělení);
 - e) zpravodajští orgánové PS (příslušníky čs. ozbrojených sil lustrují prostřednictvím příslušných útvarů III. správy FSZS);
 - f) pracovníci uvedení v čl. 44 odstavec I. písm. a—d, a orgánové Zpravodajské správy GŠ MNO mohou vzájemně lustrovat v evidencích prostřednictvím III. správy FSZS (podmínky jsou stanoveny TRMV č. 42/1955 a článkem 48 písm. b] služebního předpisu A-oper-II-1).
-
- II. a) kádroví pracovníci federálního MV, MV ČSR a MV SSR;
 - b) operativní pracovníci VB před zavedením operativního nebo agenturního spisu;
 - c) vyšetřovatelé VB před vnesením obvinění.

Čl. 45. Lustrace se vyžaduje zásadně prostřednictvím místně příslušného SEO (oddělení). Požadavky se předkládají osobně nebo zvláště k tomu určenými pracovníky.

V evidenci se lustruje na podkladě:

- a) lustračního listu, schváleného příslušným náčelníkem oddělení,
- b) hromadného lustračního listu (tiskopis MV č. skl. 708), šifrovky a abecedně uspořádaného seznamu, schváleného příslušným náčelníkem odboru nebo samostatného oddělení.

Čl. 46. Na lustrační požadavek musí pracovník, vyžadující lustraci, vyznačit, ve kterých evidencích má být lustrace provedena. Jednotlivé evidence je nutno uvést jmenovitě ve zkratkách. Například: SEO (oddělení) KSSNB, SVB, FKÚ, SEO II. správy FSZS, SEO III. správy FSZS.

Při vyžadování lustrace šifrou mimo pracovní dobu musí být uvedena přesná lhůta, do které má být výsledek oznamen.

Prověruje-li se osoba, která byla již lustrována, může se použít téhož lustračního listu k přelustrování.

Lustrační listy a ostatní dokumenty musí být čitelně vyplněny a musí obsahovat: základní osobní údaje (jméno, příjmení, případně dřívější příjmení, datum a místo narození, zaměstnání, bydliště), správu, odbor, oddělení, telefon a čitelný podpis pracovníka, který lustraci vyžaduje a souhlas příslušného funkcionáře.

Pracovníci uvedení v čl. 44 odst. II musí vyplnit důvody lustrace.

Čl. 47. Lustraci osob v evidencích je nutno vyžadovat podle účelu a potřeb takto:

- a) v místní evidenci SEO (oddělení) KS SNB, bydlí-li osoba na území kraje, kde je součást MV, která ji lustruje;
- b) v evidenci SEO III. správy FSZS tehdy, jestliže lustrovaná osoba koná činnou vojenskou službu v součastech ČSLA a vojsk MV, které jsou pod operativním dohledem III. správy FSZS;
- c) v evidenci SEO II. správy FSZS lustrují pracovníci oprávnění podle čl. 44 odst. I vždy před evidováním osoby.

(VKR) a KSMV (kromě KSMV Praha) jsou evidence u 1. zvláštních oddělení těchto součástí. Evidence KSMV Praha je začleněna do evidence I. zvláštního odboru MV.

V evidenci I. zvláštního odboru jsou soustředěny karty všech osob evidovaných u jednotlivých KSMV podle této Instrukce. Rovněž jsou v ní zařazeny signální karty čs. občanů evidovaných u I. správy MV (1. odborů KSMV).

Evidence slouží ke zjištění státobezpečnostních poznatků na osoby. Kromě toho zajišťuje koordinaci práce operativních pracovníků tím, že při lustrování osob, které jsou blokovány, signalizuje zájem jiného operativního pracovníka.

Zjišťování státobezpečnostních poznatků na osoby se provádí lustrací.

Čl. 44. Lustrovat v evidencích jsou v odůvodněných případech oprávněni:

- a) operativní pracovníci součástí Stb,
- b) zpravodajští orgánové PS (příslušníky čs. ozbrojených sil, lustrují prostřednictvím příslušné složky VKR),
- c) vyšetřovatelé Stb a VKR,
- d) kádroví pracovníci součástí Stb a NZ,
- e) kádroví pracovníci vojsk MV (v evidenci VI. správy MV jen prostřednictvím správy kádrů MV),
- f) pracovníci sekretariátů ministra, náměstků, operativních správ, samostatných odborů,
- g) operativní pracovníci VB před zavedením agenturního nebo operativního spisu,
- h) vyšetřovatelé VB před vzenesením obvinění,
- i) pracovníci I. zvláštního odboru MV a 1. zvláštních oddělení správ MV.

Čl. 45. Lustrace se vyžaduje zásadně prostřednictvím místoň příslušného 1. zvláštního oddělení (odboru) MV. Požadavky se předkládají osobně nebo zvláště k tomu určenými pracovníky.

V evidenci se lustruje na podkladě:

- a) lustračního listu, schváleného příslušným starším referentem nebo náčelníkem,
- b) hromadného lustračního listu (tiskopis č. skl. 708), schváleného náčelníkem oddělení,

- c) šifrovky, schválené náčelníkem odboru nebo samostatného oddělení,
- d) abecedně uspořádaného seznamu, schváleného náčelníkem odboru nebo samostatného oddělení,
- e) žádosti o pas nebo o vstupní vízum, podepsané pracovníkem, který žádost vyřizuje,
- f) žádosti uchazečů do vojenských učilišť nebo seznamu branců, podepsaných náčelníkem OOMV nebo náčelníkem sekretariátu náčelníka KSMV.

Čl. 46. Na lustrační požadavek musí operativní pracovník vyznačit, ve kterých evidencích má být lustrace provedena. Jednotlivé evidence nutno uvést jmenovitě ve zkratkách – příklad: 1. zvl. odd. KSMV, SVB, HSVB, OEMV, SÚ, I. spr. MV, VI. spr. MV.

Při vyžadování lustrace šifrou v mimo pracovní dobu musí být uvedena přesná lhůta, do které má být výsledek oznámen.

Prověřuje-li se osoba, která byla již lustrována, může se použít téhož lustračního listu k přelustrování.

Lustrační listy a ostatní doklady musí být čitelně vyplňeny a musí obsahovat: základní osobní údaje (jméno, příjmení, případně dřívější příjmení, datum a místo narození, zaměstnání, bydliště), správu, odbor, oddělení, telefon a čitelný podpis pracovníka, který lustraci vyžaduje a souhlas příslušného funkcionáře.

Čl. 47. Lustraci osob v evidencích je nutno vyžadovat podle účelu a potřeb takto:

- a) v místní evidenci 1. zvláštního oddělení KSMV, bydlí-li osoba na území kraje, kde je operativní součást Stb, která ji lustruje,
- b) v evidenci I. zvláštního odboru MV lustrují všechny součásti MV v případech potřeby a vždy před evidováním osoby,
- c) v evidenci 1. zvláštního oddělení VI. správy MV tehdy, jestliže lustrovaná osoba koná činnou vojenskou službu v součástech čs. lidové armády a vojsk MV, které jsou pod operativním dohledem VI. správy MV.

Čl. 48. Podle charakteru osob a případu je možno lustrovat ještě v těchto evidencích:

Ústřížek č. 2

- Čl. 49.** Při lustraci pracovníky, kteří jsou oprávněni k lustraci podle čl. 44 odst. I, postupují pracovníci evidence takto:
- a) výsledek lustrace vyznačí na lustrační požadavek razítkem s uvedením data, jménem pracovníka a názvem součásti, která lustraci provedla,
 - b) je-li osoba evidována, vyznačí poznámku „Viz záznam“ s uvedením čísla svazku, kde a u koho se poznatky nacházejí,
 - c) v případech, kdy je osoba evidována a svazek se nachází u operativní součásti, lustrační list zadrží a předá pracovníku, který osobu evidoval. Lustrujícím předá potvrzenku (tiskopis MV č. skl. 729),
 - d) vyžaduje-li se lustrace hromadným lustračním listem, šifrovkou nebo seznamem a lustrací se zjistí, že prověřovaná osoba (osoby) je evidována jiným pracovníkem než tím, který lustruje, vyznačí se na hromadný lustrační list nebo seznam, případně v odpovědi na šifrovku, kde a u koho se poznatky nacházejí. Hromadný lustrační list nebo seznam se vrátí pracovníkovi, který lustraci vyžadoval. Pracovníkovi, který evidoval osobu, zašle „Sdělení o lustraci“ (tiskopis MV č. skl. 730).

Čl. 49a. Pracovník, který vyžádal lustraci, je povinen se neprodleně spojit s pracovníkem, který osobu evidoval a sdělit mu důvod lustrace, případně předat poznatky. Neučiní-li ak, spojí se s ním za tím účelem pracovník, který osobu evidoval.

Čl. 50. Při lustraci pracovníky, kteří jsou oprávněni k lustraci podle čl. 44 odst. II, postupují pracovníci evidence následovně:

- a) na lustrační požadavek vyznačí razítkem datum, název součásti a poznámku „Prošlo evidencí“,
- b) lustrační požadavek vrátí lustrujícímu,
- c) v případě, je-li osoba evidována a svazek se nachází u operativní součásti, předá pracovníkovi, který osobu evidoval, „Sdělení o lustraci“ (tiskopis MV č. skl. 730) s uvedením důvodu a kdo lustraci vyžaduje,

d) v případě, že je osoba evidována a svazek je v archivu SEO (oddělení), předá pověřenému pracovníku SEO (oddělení) „Sdělení o lustraci“ (tiskopis MV č. skl. 730) s uvedením důvodu a kdo lustraci vyžaduje.

Čl. 50a. Obdrží-li operativní pracovník nebo pověřený pracovník SEO (oddělení) „Sdělení o lustraci“ (tiskopis MV č. skl. 730), a jde-li o případy, kdy je vyžadována lustrace pracovníky uvedenými v čl. 44 odst. II, rozhodne o dalším postupu podle charakteru případu a účelu lustrace.

Čl. 51. Na písemný návrh příslušného náčelníka může náčelník SEO (oddělení) povolit odlišný způsob evidování zájmové osoby.

Čl. 52. Na základě písemného požadavku mohou pracovníci uvedení v čl. 44 vyžadovat poznatky v těchto evidenčích SEO (oddělení):

- a) v tématické evidenci spolupracovníků StB (speciální vlastnosti a odbornost tajných spolupracovníků),
- b) ve věcné evidenci operativního archivu (názvy rozpracovávaných akcí, osobní, tématická a věcná evidenze k jednotlivým problematikám a liniím operativních součástí StB),
- c) v evidenci „U“ (uprchlíků),
- d) v dokumentačních a pomocných evidencích studijního ústavu SEO II. správy FSZS.

- a) u I. správy MV (cizí státní příslušníky),
- b) v evidenci MNO - generálního štábu, prostřednictvím VI. správy MV (dvojitým lustračním listem — tiskopis č. skl. 726),
- c) v operativní evidenci SVB a celostátní evidenci HSVB.

Čl. 49. Výsledek lustrace vyznačují pracovníci evidence na lustrační požadavek razítkem, které obsahuje:

- a) označení součásti, kde byla lustrace provedena,
- b) výsledek lustrace; v případě, že je osoba evidována, vyznačení poznámky „viz záznam“ s uvedením čísla svazku a kde se poznatky nacházejí,
- c) jméno pracovníka, který lustraci provedl a datum lustrace.

Čl. 50. V případech, kdy osoba je evidována a svazek se nachází u operativní součásti, se lustrační list zadrží a předá pracovníku, který osobu evidoval. Lustrujícímu se předá potvrzenka (tiskopis č. skl. 729). Pracovník, který vyžádal lustraci je povinen se neprodleně spojit s pracovníkem, který osobu evidoval a sdělit mu důvod lustrace, případně předat poznatky. Neučiní-li tak, spojí se s ním operativní pracovník, který osobu evidoval, aby zjistil důvod lustrace.

Čl. 51. Vyžaduje-li se lustrace seznamem, nebo hromadným lustračním listem, nebo žádostí uchazečů do vojenských učilišť nebo šifrovkou, a lustrací se zjistí, že prověřovaná osoba (osoby) je evidována jiným operativním pracovníkem než tím, který lustruje, vyznačí se na žádost nebo seznam (v odpovědi na šifrovku) číslo svazku, správa, odbor, oddělení, kde je svazek veden. Seznam nebo žádost se vrací pracovníku, který lustraci vyžadoval. Operativní pracovník, který svazek vede, obdrží sdělení o lustraci (tiskopis č. skl. 730), kdy, kde a kym, případně proč byla osoba jeho zájmu lustrována.

Čl. 52. Kromě lustrace v evidencích 1. zvláštních oddělení (odboru) MV mohou operativní pracovníci vyžadovat poznatky na základě písemného požadavku:

- a) v tématické evidenci spolupracovníků Stb (speciální vlastnosti a odbornost tajných spolupracovníků) u 1. oddělení I. zvláštního odboru (u 1. skupin 1. zvláštních oddělení správ MV),

- b) ve věcné evidenci operativního archivu u I. zvláštního odboru MV (názvy rozpracovaných akcí, osobní téma-tická a věcná evidence k jednotlivým problematikám a liniím operativních součástí MV),
- c) v evidenci „U“ (uprchlíků) u 1. zvláštního oddělení (odboru) MV,
- d) v evidenci žadatelů o pasy a víza u 1. zvláštního od-dělení (odboru - PV),
- e) v dokumentačních a pomocných evidencích Studijního ústavu I. zvláštního odboru MV,
- f) u SNZ ke zjištění, kde si osoba odpykává (odpykávala) trest,
- g) u II. zvláštního odboru MV (2. zvlášt. oddělení KSMV),
- h) u VII. a IX. správy MV (7. a 9. odborů KSMV),
- i) u správy kádrů MV v evidenci žadatelů a bývalých příslušníků bezpečnostních složek,
- j) v ústřední evidenci obyvatel (ÚEO), v městské a okres-ní evidenci obyvatel,
- k) v celostátní evidenci cizinců HSVB,
- l) v celostátní daktyloskopické evidenci HSVB,
- m) ve všeobecné evidenci (kurent) u MSVB Praha.

ČÁST VII.

ADMINISTRATIVA PŘI PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍCH

Čl. 53. Postup operativních pracovníků Stb při preventiv-ně výchovných opatřeních upravuje článek 40—43 Směrnic o agenturně operativní práci Stb a metodická pomůcka vy-daná prvním náměstkem ministra vnitra.

Má-li být provedeno preventivně výchovné opatření (dále jen „opatření“), vypracuje operativní pracovník návrh, který schválí náčelník odboru nebo samostatného oddělení. Podle povahy případu vyžádá si operativní pracovník před schválením návrhu vyjádření vyšetřovatele, případně jeho prostřed-nictvím vyjádření příslušného prokurátora.

čl. 54. Písemné materiály o prováděném opatření se pro evidenční a statistické účely podle stádia a formy rozpracování, uspořádávají následovně:

- a) Je-li na osobu (případ) zaveden svazek, uvede operativní pracovník v závěrečné zprávě svazku též údaje o tom, jaká opatření, s kterými osobami a kým byla provedena. Svazek se předá do 15 dnů po provedení opatření 1. zvláštnímu oddělení (odboru) MV k archivnímu uložení.

V případě, že operativní pracovník svazek do archivu neuloží do 15 dnů po provedení opatření, a to proto, aby sledoval výsledky opatření, převede jej na pozorovací operativní svazek podle příslušných ustanovení této instrukce.

Do 5 dnů po provedení opatření, předá operativní pracovník registrátoru jednu statistickou kartu (tiskopis č. skl. 736).

- b) Nebyl-li na osobu (případ) zaveden svazek, uspořádá operativní pracovník písemné materiály k případu obdobně jako u ostatních svazků do obyčejných desek. K případu musí být vypracována závěrečná zpráva s uvedením, jaká opatření, s kterými osobami a kým byla provedena, dožádání o uložení materiálu v operativním archivu a na jakou dobu má být uložen. Závěrečnou zprávu schvaluje náčelník odboru (samostatného oddělení). Materiál se předá po ukončení opatření, nebo po vrácení materiálů od orgánu, za jehož součinnosti bylo opatření provedeno, do 15 dnů registrátoru 1. zvláštního oddělení (odboru) MV k archivnímu uložení. V případě, že operativní pracovník materiály neuloží do archivu z důvodů sledování výsledku provedeného opatření, zavede na základě soustředěných materiálů pozorovací svazek podle příslušného ustanovení této Instrukce. Do 5 dnů po ukončení opatření předá operativní pracovník registrátoru na každou osobu, s níž bylo provedeno opatření, vyplňenou statistickou kartu (tiskopis č. skl. 736) a příslušný počet evidenčních karet podle čl. 21 odst. 1, písm. c) (tiskopis č. skl. 742).

ČÁST VIII.

EVIDOVÁNÍ UPRCHLÍKŮ

Čl. 55. K zabezpečení přehledu o uprchlících z ČSSR jsou operativní pracovníci povinni hlásit příslušnému 1. zvláštnímu oddělení KSMV nebo I. zvláštnímu odboru MV všechny čs. státní občany a bezdomovce, kteří měli v ČSSR stálé bydliště a od roku 1945 opustili ilegálně čs. území nebo zneužili výjezdního povolení a zůstali v zahraničí.

Evidování těchto osob provádí operativní pracovník na podkladě předložení vyplněného hlášení o útěku z ČSSR (tiskopis č. skl. 728). Osoby takto evidované jsou podchyceny v evidencích KSMV podle posledního trvalého bydliště a v operativní evidenci I. zvláštního odboru MV, v tématické evidenci KSMV a I. zvláštního odboru MV. Signálně též v ústřední evidenci obyvatel HSVB.

Čl. 56. Zjistí-li operativní pracovník lustrací, že uprchlá osoba není jako uprchlík evidována, vyplní hlášení o útěku a předá ho příslušnému 1. zvláštnímu oddělení (odboru) MV.

Jde-li o vojenské osoby z povolání nebo vojáky základní služby čs. armády nebo vojsk MV, podá operativní pracovník hlášení o útěku z ČSSR 1. zvláštnímu oddělení VI. správy MV.

S výjimkou případů, na kterých je operativní zájem, předávají se všechny materiály o útěku osoby ihned příslušnému vyšetřovateli Stb k zavedení trestního řízení.

ČÁST IX.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 57. Při registraci svazků jsou přípustné tyto výjimky od předchozích ustanovení:

- u některých zvláště důležitých tajných spolupracovníků lze upustit od jejich evidování. K registraci svazku

předkládá operativní pracovník rozhodnutí o zavedení svazku a statistickou kartu, na kterých nevyznačuje jméno, příjmení a data narození. V rozhodnutí uvede, že se jedná o zvláště důležitého tajného spolupracovníka;

- b) I. a IX. správa MV a 1. a 9. odbory KSMV registrují svazky podle vlastních instrukcí;
- c) u samostatných oddělení (OOMV, OOŽDMV apod.), které jsou vzdáleny od 1. zvláštního oddělení, u něhož registrují, vedou určení pracovníci na všechny registrované svazky pomocné protokoly (tiskopis č. skl. 734), kromě toho vedou pro vlastní potřebu kartotéku všech jimi evidovaných osob u příslušného 1. zvláštního oddělení (odboru) MV; v pomocném protokole a kartotéce se vyznačují všechny změny (předání, převod, evidování atp.);
- d) operativní pracovníci VKR ukládají ukončené svazky tajných spolupracovníků a svazky operativního rozpracování nebo pozorování z řad vojenských osob z povolání a vojáků základní služby do operativního archivu VI. správy MV. Při odchodu osob do zálohy předá 1. zvláštní oddělení VI. správy MV evidenční karty do centrální operativní evidence I. zvláštního odboru MV.

Čl. 58. Kontroly svazků tajných spolupracovníků a operativních svazků u součástí Stb provádí 1. zvláštní oddělení (odbor) MV za účelem:

- a) zjištění pravdivosti statistických a registračních údajů,
- b) zkoumání svazkové agendy z hlediska dodržování rozkazů ministra vnitra.

Postup při kontrolách upravuje zvláštní předpis.

Čl. 59. Odchylinky při vedení operativní evidence a administrativy u VKR a zpravodajského odboru HSPS, které vyplývají z odlišné organizace vojenských součástí, upraví náčelníci těchto součástí vlastním rozkazem.

SEZNAM TISKOPISŮ KE SLUŽEBNÍMU PŘEDPISU
A - oper - II - 1

Název:	Č. skl.:	Poznámka:
1. Desky svazku	712	spol. pro všechny druhy svazků
2. Desky pracovního svazku tajného spolupracovníka	717	
3. Rozhodnutí o zavedení, převedení, ob- novení svazku a zdůvodnění	711	— „ —
4. Seznam operativních pracovníků a tajných spolupracovníků pro KB a PB	716	
5. Lustrační list	701	
6. Evidenční karta osoby	742	— „ —
7. Statistická karta tajného spolupracov- níka	735	
8. Statistická karta operativního rozpra- cování osoby	736	
9. Statistická karta skupinového svazku	737	
10. Statistická karta objektového svazku	738	
11. Tématická karta tajného spolupracov- níka	748	
12. Kontrolní list archivu	747	— „ —
13. Hromadný lustrační list	708	
14. Lustrační list dvojlist pro GŠMNO	726	
15. Potvrzenka o předání lustrač. listu	729	
16. Sdělení o lustraci	730	
17. Hlášení o útěku z ČSSR	728	
18. Registrační protokol	734	— „ —
19. Seznam dokumentů ve svazku	723	— „ —
20. Seznam osob ve svazku	724	— „ —
21. Kontrolní karta evidovaných styků	740	— „ —

28

M I N I S T E R S T V O V N I T R A
Č E S K O S L O V E N S K É S O C I A L I S T I C K É R E P U B L I K Y

K čl. 7 RMV ČSSR č. 7/1970.

~~Příloha č. 1~~ tajná!

Výtisk č. * 000204

1. D O P L N Ě K
předpisu A-oper-II-1

Všude, kde se ve služebním předpise A-oper-II-1 mluví o I. zvláštním odboru (oddělení) MV, rozumí se tím SEO (statisticko-evidenční odbor - oddělení) II. a III. správy FSZS (KSSNB).

Strana 21—22, čl. 44—47 se nahrazuje ústřížkem č. 1,
strana 23—24, čl. 49—52 se nahrazuje ústřížkem č. 2.

Tento doplněk nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Vydání tohoto doplňku zapište na straně 4 předpisu A-oper-II-1 a na evidenční kartu. Po provedení změn vlepte doplněk na konec předpisu.

Provedl dne: 16/10. 73 Podpis: *Vrtal*

archiv
bezpečnostních
složek



ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1962

V Praze dne 15.září 1962

Číslo 24

~~Podle RMV ČSR č. 47/1969~~ Podle RMV ČSSR č. 22/1969
~~platí pro MV ČSR~~ platí pro MV ČSSR

*Brána MČSR nařízeno podle
RMV ČSR č. 52/1970*

~~Podle RMV SSR č. 22/1969~~
~~platí pro MV SSR~~

*Brána MČSSR nařízeno podle
RMVSSR č. 83/1970.*

24

Instrukce o operativní evidenci a administrativě
 při agenturně operativní práci státní bezpečnosti - vydání

Zrušeno podle RMV ČSSR č. 44/1973,

V souvislosti s novými Směrnicemi pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti, je nutné stanovit i nové zásady vedení operativní evidence a administrativy při agenturně operativní práci. Vydávám proto nové "Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti" jako služební předpis A-oper-II-1, jehož účinnost stanovím dnem vydání.

K tomu nařizuju:

- I. náměstkům ministra vnitra plk. J. KUDRNOVI, plk. Š. DEMJANOVI, plk. K. PEPRNÉMU a náčelníkům operativních součástí státní bezpečnosti
 - 1/ zajistit, aby s obsahem Instrukcí byli podrobně seznámeni všichni operativní pracovníci a soustavně školeni tak, aby je bezpečně ovládli nejpozději do 30.11.1962;
 - 2/ zabezpečit, aby napříště bylo přesně postupováno podle nových Instrukcí,
 - 3/ neustále prověřovat znalost a dodržování Instrukcí u podřízených pracovníků. Podle potřeby, nejméně jednou v roce proškolit Instrukce v rámci odborně zdokonalovacího školení;
 - 4/ zabezpečit, aby znalost obsahu a správné dodržování "Směrnic pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti" i "Instrukcí o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti" byly zařazeny jako jedno z kritérií rádného a mimořádného služebního hodnocení náčelníků a ostatních operativních pracovníků Stb;
- II. náčelníku I. zvláštního odboru MV s.pplk. KUPCOVI:
 - a/ vydat do 1.10.1962 podrobnější prováděcí pokyny pro pracovníky I. zvláštních oddělení (odboru) MV;
 - b/ zajistit do 31.12.1962, aby do evidence I. zvláštního odboru MV byly zařazeny evidenční karty spolupracovníků, jejich stylů a styků operativního rozpracování ze všech I. zvláštních oddělení KSMV.

Současně zrušuji čl.79 RMV č.78/59 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1 ze dne 1.10.1959. Tento zrušený předpis vratte do 31.října 1962 sekretariátu ministra vnitra; rozkaz zničte ve vlastním opatření.

Ministr vnitra
Lubomír Štougal v.r.

Obdrží součásti MV podle
zvláštního rozdělovníku

Záznam k provedení rozkazu

Náčelník součásti: 26.9.62 4. Zástupci: PH6

Opatření učiněná k podrobnému seznámení příslušných pracovníků s novým předpisem: _____

Kontrolou dodržování předpisu pověřen: _____

Další proškolování podle bodu 3/ rozkazu zajistí: _____

Vyřazení a vrácení zrušeného předpisu provedl: _____

st. 73

Návrh

PŘÍSNE TAJNÉ

R O Z K A Z

m i n i s t r a v n i t r a

Ročník 1962

V Praze dne 15. října 1962

Číslo 14

OBSAH: Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti - vydání.

Článek 14

Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti - vydání.

V souvislosti s novými Směrnicemi pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti, je nutné stanovit i nové zásady vedení operativní evidence a administrativy při agenturně operativní práci.

K tomu ~~vydávám připojené~~ proto nové "Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti" jako služební ~~nižšího~~ předpisu A-oper-II-1, jehož účinnost stanovím dnem vydání.

K tomu nařizují:

I. náměstkům ministra vnitra plk. J. KUDRNOVI, plk. Št. DEMJANOVI, plk. K. PEPRNÉMU a náčelníkům operativních součástí státní bezpečnosti

- 1) zajistit, aby s obsahem Instrukcí byli podrobně seznámeni všichni operativní pracovníci a soustavně školeni tak, aby je bezpečně ovládli nejpozději do 30. 11. 1962;
- 2) zabezpečit, aby napříště bylo přesně postupováno podle nových Instrukcí;

- 2 -

- 3) neustále prověřovat znalost a dodržování Instrukcí u podřízených pracovníků. Podle potřeby, nejméně jednou v roce proškolit Instrukce v rámci odborně zdokonalovacího školení;
- 4) zabezpečit, aby znalost obsahu a správné dodržování "Směrnic pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti" i "Instrukcí o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci státní bezpečnosti" byly zařazeny jako jedno z kriterií rádného a mimořádného služebního hodnocení náčelníků a ostatních operativních pracovníků Stb;

II. náčelníku I. zvláštěního odboru MV s. plk. KUPCOVI:

- a) vydat do 1. 10. 1962 podrobnější prováděcí pokyny pro pracovníky I. zvláštěního oddělení (odboru) MV;
- b) zajistit do 31. 12. 1962, aby do evidence I. zvláštěního odboru MV byly zařazeny evidenční karty spolupracovníků, jejich styků a styků operativního rozpracování ze všech I. zvláštěních oddělení KS MV.

Současně zrušuji článek 79 RMV č. 78/1959 a jím vydaný
služební ~~pravidla~~ ^{pravidlo} knihu MV — A-oper-II-1 ze dne 1. 10. 1959. ~~Tento pravý~~

C. A/9-0062/01-62

MINISTER VNITRA:

Obdrží součásti MV
podle zvláštěního rozdělovníku.

60
x) pravidla platí do 31. října 1962 sekretariálu ministra
vnitra; rozhod zničí ve vlastním opatrění.

Gnis (svazek) vrácen dne 5. 10. 1961
I. zvláštěního odboru MV přes hl. vzdálenou.
Předal: Mojer

R O Z D Ě L O V N Ĭ K

R M V č. 24/1962

N M V -

NMF-MV č.

počet výtisků 65
expedováno dne 19.9.62
expedováno kym HELIŠKOV

počet 1	ev.čís. 1	ministr vnitra
1	2	nám.min.vnitra plk.Kudrna
1	3	nám.min.vnitra pplk.Demjan
1	4	nám.min.vnitra plk. Peprny gen.mjr.Hlaváčka
1	5	nám.min.vnitra plk. Kotal
1	6	nám.min.vnitra plk. Káruha
1	7 x)	náčelník sekretariátu vnitřní správy MV
1	8	dokumentace VSMV
1	9	inspekce ministra vnitra
1	10	správa kádrů MV
1	11	I.správa MV
1	12	II.správa MV
1	13	III.správa MV
1	14	IV.správa MV
1	15	V.správa MV
1	17	VI.správa MV
1	18	VII.správa MV
1	19	VIII.správa MV
1	20	IX.správa MV
1	21	správa vyšetřování MV
1	22	zvláštní správa MV
1	23	I.zvl.odbor MV
1	24	II.zvl.odbor MV
1	25	IV.zvl.odbor MV
1	26	V.zvl.odbor MV
1	-	VI.zvl.odbor MV
4	27-30	Ústřední výbor KSČ
1	31	hlavní správa PS
-	-	správa VS
-	-	štáb CO státu
1	32	hlavní správa VB Praha —
-	-	správa VBŽ na HSVB (pro OŽOVB a ŽO)
-	-	městská správa VB
1	16	IMČ viz D.l. č. 201/1969

- hlavní týl MV
 - finanční odbor MV
 1 33 správa NZ - *Bo*
 - zdravotnická správa MV
 - archivní správa MV
 - spojovací odbor MV
 - plánovací odbor MV
 - hospodářský odbor MV
 - tělovýchovný odbor MV
 - odbor kulturních zařízení
 - letecký oddíl MV
 - kontrolní oddělení MV
 - hlavní správa TD
 1 34 hlavní výbor KSČ při MV
 1 35 ústřední škola MV
 - odbor pro NV při MV
 1 36 KSMV Praha
 1 37 KSMV Čes. Budějovice
 1 38 KSMV Plzeň
 1 39 KSMV Ústí n/Labem
 1 40 KSMV Hradec Králové
 1 41 KSMV Brno
 1 42 KSMV Ostrava
 1 43 KSMV Bratislava
 1 44 KSMV Ban. Bystrica
 1 45 KSMV Košice
 1 46 OŽDMV Praha
 1 47 OŽDMV Plzeň
 1 48 OŽDMV Ústí n/Labem
 1 49 OŽDMV Olomouc
 1 50 OŽDMV Bratislava
 1 51 OŽDMV Košice
- gen. prok. - hlavní voj. prokurátor
 Praha - Pankrác, Nám. hrdinů 1300
 min. spravedlnosti - hlavní správa
 voj. soudů, Praha II, Vyšehradská 16
- Ústřední úřad státní kontroly
 a statistiky
 Vojenská kancelář pres. rep.
 MNO - sekretariát náč. hlav. týlu
 MV - stavobyt
- 1 52 Analyticko-studijní skupina MV *Faleš*
 1 53 Jako záloha viz. seznam u Sv-00206/10-61 *Landauf* *záznam 13.3.67*
 a malostena
- 1 54 s. nám. Klíma N/Ek 10.11.62 *Moj*
 1 55 Ministr vnitra ČSR dne 15.1.69 viz D.l. č. 17/1969
 1 56 MV SSR viz D.l. č. 41/1969
 1 53 Odbor obrany FMV na dožádání dne 21.12.1971 - viz dod. list č. 407/71
- 2 57-58 III. správa FMV nadožádání dne 13. 3. 1972 - viz D.l. č. 165/1972
 1 59 Arch. odd. OVS FMV s. Polák 8.2.1973 - viz D.l. č. 196/1973

Záznam: Výtisky č. 60 až 65 byly dne 26. září 1973 zničeny. *Vnější Landauf*
Vtak

Sekretariát ministra vnitra
k předpisu A-oper-II-1

V Praze dne 19. září 1962

Všem krajským správám MV
- sekretariát náčelnika -

S rozdělením připojeného předpisu A-oper-II-1 je počítáno
takto:

po 1 kuse: náčelník KSMV (sekretariát), zástupeč pro operativu,
1., 7. a 9. odbor,

po 3 kusech: 2., 3. a 4. odbor, dále OONV v místech, kde byly dříve
krajské správy MV,

po 2 kusech: 1. zvl. oddělení a ostatní OONV.

Náčelník oddělení rozkazů
a dokumentace sekret. ministra

z rozk.:

Kpt. Randa

Zpracován ve spolupráci s I.zvláštním odborem MV
/s.Sýkorou/ 7.9.1962.

R O Z D Ě L O V N Ĭ K

R M V č. K předpisu A - oper -II - 1 .

N M V č.

NHF-MV č.

počet výtisků _____

expedováno dne _____

expedováno kým _____

počet - ev.čís. - ministr vnitra

1	1	nám.min.vnitra plk.Kudrma
1	2	nám.min.vnitra pplk.Demjan
1	3	nám.min.vnitra plk. ^{genmjr.} Peštařka
1	4	nám.min.vnitra plk. Kotal
1	5	nám.min.vnitra plk. ^{Záruba} Klima
1	6	náčelník ^{sekretariátu} vnitřní správy MV
1	7	dokumentace VSMV
1	8	inspekce ministra vnitra
1	9	správa kádrů MV
2	10-11	I.správa MV
15	12-26	II.správa MV
x) 108	27- 30 34	III.správa MV
11	37-47	IV.správa MV
7	48-54	V.správa MV
80	55-134	VI.správa MV
3	135-137	VII.správa MV
2	138-139	VIII.správa MV
3	140-142	IX.správa MV
1	143	správa vyšetřování MV
1	144	zvláštní správa MV
10	145-154	I.zvl.odbor MV
1	155	II.zvl.odbor MV
1	156	IV.zvl.odbor MV
1	157	V.zvl.odbor MV
	-	VI.zvl.odbor MV
4	158-161	Ústřední výbor KSČ
12	162-173	hlavní správa PS
	-	správa VS
	-	štáb CO státu
2	174-175	hlavní správa VB Praha
	-	správa VBŽ na HSVB (pro OŽOVB a ŽO)
	-	městská správa VB

x) 35-36 nij % stuolijev skupina

	-	hlavní týl MV
	-	finanční odbor MV
48	176-223	správa NZ
	-	zdravotnická správa MV
	-	archivní správa MV
	-	spojovací odbor MV
	-	plánovací odbor MV
	--	hospodářský odbor MV
	-	tělovýchovný odbor MV
	-	odbor kulturních zařízení
	-	letecký oddíl MV
	-	kontrolní oddělení MV
	-	hlavní správa TD
1	224	hlavní výbor KSČ při MV
50	225-274	ústřední škola MV
	-	odbor pro NV při MV
62	275-336	KSMV Praha
34	337-370	KSMV Čes. Budějovice
37	371-407	KSMV Plzeň
37	408-444	KSMV Ústí n/Labem
41	445-485	KSMV Hradec Králové
46	486-531	KSMV Brno
37	532-568	KSMV Ostrava
41	569-609	KSMV Bratislava
41	610-650	KSMV Banská Bystrica
37	651-687	KSMV Košice
5	688-692	OŽDMV Praha
4	693-696	OŽDMV Plzeň
8	697-704	OŽDMV Ústí n/Labem
4	705-708	OŽDMV Olomouc
6	709-714	OŽDMV Bratislava
5	715-719	OŽDMV Košice
		gen.prok. - hlavní voj.prokurátor Praha - Pankrác, Nám.hrdinů 1300
		min.spravedlnosti - hlavní správa voj,soudů, Praha III, Vyšehradská 16
		Ústřední úřad státní kontroly a statistiky
		Vojenská kancelář pres.rep.
		MNO - sekretariát náč.hlav.týlu
	35-36	MV - stavobyt
2	720-721	Analyticko-studijní skupina MV /s.Padrůněk/ <i>me</i> Stížnostní oddělení zde MNO - sekretariát náč. hlav. týlu
	1	740 FPO MV

S rozdělením počítáno takto:

po 1 ks : náč, 2 zást.pro oper., sekret.,

1.odb., 7.odb.

a 9. odbor;

po 3 ks.: 2., 3 a 4 odbor

2 ks.: 1.zvl.odd.

Okresy:

OOMV v býv.KSMV 3x

ostatní 2x

OOMV Praha 2x

RMV a jím vydaných Instrukcí o operativní evidenci a administrativě
Stb.

Součást:	Počet výtisků RMV:	Počet výtisků Instrukcí:
I.zvl.odbor	1	7
I.správa MV	1	2
II.správa MV	1	pro vedení, všechny odbory a oddělení po 1 ks <i>a odd. na oddorech</i>
III.správa MV	1	--"
IV.správa MV	1	--"
V.správa MV	1	--"
VI.správa MV	1	80
VII.správa MV	1	2
VIII.správa MV	1	1
IX.správa MV	1	1
Správa vyšetřování MV	1	1
Ústř.škola MV	1	1
HS-PS	1	1 + na všechny brigády, příp. OPK
HS-VB	1	2
II.zvl.odb.MV	1	1
Správa kádrů MV	1	1
SNZ	1	2
KS-MV Praha	1	pro vedení, na všechny odd., <i>a odd. na oddorech</i> <i>odd., 00-MV a 1.zvl.odd. po</i> 1 ks
Č.Budějovice	1	<i>00MV a 00. KSMV a 2 kasy</i>
Plzeň	1	
Ústí n.L.	1	
Hradec Králové	1	
Brno	1	
Ostrava	1	
Bratislava	1	
B.Rystrica	1	
Košice	1	
OŽD-MV	1	pro vedení a na všechna odd. (OŽD-MV)
Sekretariát ministra	2	2
Sekretariát náměstků a (ÚV-KSC-19.odd.)	1	à 1 ks
záloha	30	30

MINISTERSTVO VNITRA

POŠTOVNI ÚRAD PRAHA 7, pošt.schr.7031/F

č. FP- 7256/03-1962

Při odpovědi uvedte vždy toto číslo jednací

V PRAZE dne

5. října 1962

Sekretariát ministra vnitra
k rukám s. kpt. Chaloupky

z d e .

*Kložit u rozhodčího
a k ukoncení*

Pro potřebu finančního a plánovacího odboru MV žádám o při-
delení služebních předpisů A-oper-II-1, A-vyšetř-I-1 a VB-vyšetř-
I-1.

Dne 5. 10. 1962

*Zadání po rozsudku
říkab. FPO MV v téžk
č. 760 A-oper-II-1 a
v 1. výběru osudu vedený
Godac, list 1458*

Náčelník fin. a plán. odboru MV:
major Alois Leitner

Sekretariát ministra vnitra

K předpisu A-oper-II-1

V Praze dne 19.září 1962

Všem krajským správám MV
- sekretariát náčelnika -

S rozdolením připojeného předpisu A-oper-II-1 je počítáno takto:

po 1 kuse: náčelník KSJV (sekretariát), zástupci pro operativu,
1., 7. a 9. odbor,

po 3 kusech: 2., 3. a 4. odbor, dále OONV v místech, kde byly dříve krajské správy MV,

po 2 kusech: 1. zvl. oddělení a ostatní OONV.

Náčelník oddělení rozkazů
a dokumentace sekret. ministra:

z rozk.:

Lkpt. R a n á a ře