



## INSTRUKCE

o evidenci a registraci svazků operativní techniky  
a krycích průkazů

Zrušeno RMV ČSSR č. 36/1972

Odbor archivní a spisové služby  
ZRUŠEN STUPĚŇ UTAJENÍ (SVAZKŮ)  
dnem 1. 4. 1999, pokynem MV č. 6/1999.

Radek Minárik

Vydáno čl. 2 RMV č. 2/1965  
ze dne 9. ledna 1965

## INSTRUKCE

o evidenci a registraci svazků operativní techniky  
a krycích průkazů

Praha 1965

Tento předpis obsahuje:

- a) 32 stran textu
- b) doplňky:

## *Rozkaz ministra vnitra*

V y d á v á m služební předpis A-oper-VI-2 „Instrukce o evidenci a registraci svazků operativní techniky a krycích průkazů“. Účinností stanovím dnem 15. 1. 1965.

**N a ř í z u j i**

**náčelníkovi VI. správy MV a náčelníkům KS-MV**

- a) zajistit, aby do 31. 1. 1965 byli s obsahem instrukcí podrobně seznámeni a proškoleni operativně techničtí pracovníci;
- b) zajistit přísné dodržování a uplatňování instrukcí v operativně technické práci. Nejméně jednou za rok proškoliti instrukce v rámci odborně zdokonalovacího školení;
- c) zabezpečit, aby znalost obsahu a správné dodržování „Směrnice o používání operativní techniky“ A-oper-VI-1 a „Instrukcí o evidenci a registraci svazků operativní techniky a krycích průkazů“ A-oper-VI-2 byly při operativně technické práci Státní bezpečnosti zařazeny jako jedno z kritérií řádného služebního hodnocení náčelníků a ostatních pracovníků operativní techniky;
- d) instrukce přidělit náčelníkům 6. odboru KS-MV a náčelníkům operativních odborů VI. správy MV.

Zrušuji článek 73 RMV čís. 72/1959 a jím vydaný služební předpis A-oper-IX-2 „Směrnice o evidenci a registraci operativně technických svazků a krycích průkazů“. Zrušený předpis vraťte do 1. února 1965 sekretariátu ministra vnitra.

RMV č. 2/1965 čl. 2

V Praze dne 9. ledna 1965.

Ministr vnitra  
LUBOMÍR ŠTROUGAL v. r.

HLAVA 1. Základní ustanovení . . . . .	7
HLAVA 2. Druhy a účel svazků spolupracovníků operativní techniky a operativně technických úkonů . . . . .	8
HLAVA 3. Svazek spolupracovníka operativní techniky . . . . .	9
HLAVA 4. Kónspiráční byty . . . . .	12
HLAVA 5. Centrální svazky . . . . .	14
HLAVA 6. Svazky pro jednotlivé technické úkony . . . . .	15
článek 23 — úkon C-7 . . . . .	15
článek 24 — úkon H-8 . . . . .	18
článek 25 — úkon E-4 . . . . .	19
článek 26 — úkon G-9 . . . . .	19
článek 27 — úkon F-5 . . . . .	21
článek 28 — úkon F-6 . . . . .	21
článek 29 — úkon R-1 a R-2 . . . . .	21
článek 30 — úkon K-3 . . . . .	22
HLAVA 7. Tajnopisné spojení, chemická prověrka a grafická expertiza . . . . .	22
HLAVA 8. Druhy evidencí a jejich přehled . . . . .	23
Evidence krycích občanských průkazů, krycích průkazů a legalizačních razítek . . . . .	24
Vedení a využití evidence svazků operativní techniky . . . . .	25
Vedení kartoték . . . . .	26
Lustrování a zapůjčování svazků . . . . .	26
Statistické přehledy . . . . .	27
Archivování, ničení a inventarizace svazků . . . . .	27
Zacházení se svazky . . . . .	30
HLAVA 9. Studijní a rozborová práce . . . . .	31
HLAVA 10. Dohled a kontrola . . . . .	32



**Základní ustanovení.**

1. Tato instrukce stanoví jednotný systém vedení operativně technické evidence administrativy a svazků při provádění technických úkonů. Registrace operativních návrhů, předávání písemností a jiných materiálů, které byly získány operativní technikou se provádí podle služebního předpisu A-oper-VI-1 a A-oper-VI-2. Oba služební předpisy obsahují všechny potřebné zásady pro administrativní úkony s dokumentací operativní techniky podle služebního předpisu MV-adm-I-1 a MV-adm-I-2.

2. Registraci a evidenci akcí s nasazením operativní techniky provádí VI. správa MV a 6. odbory KS-MV.

Registrace technických svazků na jednotlivé úkony se provádí na podkladě schválených návrhů od operativních součástí MV podle směrnic o používání operativní techniky A-oper-VI.-1. Registrace musí být provedena do 48 hodin po obdržení návrhu. Do registračního protokolu pro jednotlivý druh technických úkonů musí být zapsány tyto údaje: jméno, příjmení a narození objektu — heslo akce — místo nasazení — jméno funkcionářů, kteří akci schválili, pracovní a politické funkce objektu a jednacím číslo z návrhu operativy.

3. Při vypracování a vybavování operativních návrhů na technické úkony musí operativní součást MV dodržovat nejen zásady zakotvené v hlavě 3 a hlavě 22 článku 96 předpisu A-oper-VI-1, ale i zásady uvedené v předpisech MV-adm-I-1 a MV-adm-I-2.

Evidenční pracovník VI. správy MV nebo 6. odboru KS-MV eviduje operativní návrhy podle druhu technických úkonů pouze v příslušných registračních protokolech s vyznačením jednacímho čísla operativního návrhu.

4. Návrh na provedení akce, která nemůže být realizována ať již z důvodů operativních nebo technických, se musí registrovat, avšak svazek se nevystavuje. V takovém případě se k operativnímu návrhu přiloží důvodová zpráva, nebo se důvod zrušení akce napíše přímo na návrh operativy; registrovaný návrh se založí do společného svazku neprovedených jed-

notlivých technických úkonů, což se vyznačí v registračním protokole.

5. Veškerá dokumentace k jednotlivým technickým úkonům se ukládá a zapisuje do svazků pomocí rychlovazačů chronologicky tak, jak vzniká nebo dochází. Operativní návrh se zašívá vždy na první místo technického svazku. Evidování všech spisů se provádí stránkováním a zapisováním do seznamu dokumentů. Přefazování písemností ze svazků vyznačí operativně technický pracovník v příslušné rubrice seznamu dokumentů s odkazem, do jakého čísla a druhu svazku byla vyjmutá dokumentace založena. Jde-li o předání nebo zapůjčení písemností a materiálu jiné součásti MV, je nutno na místo vyjmutých listů založit kopii průvodního spisu nebo potvrzení o předání.

6. Všechny písemnosti a materiály, související s operativně technickými úkony musí být přísně utajovány.

7. Archivaci operativně technických svazků provádí výhradně VI. správa MV.

## HLÁVA 2.

### Druhy a účel svazků spolupracovníků operativní techniky a operativně technických úkonů.

8. Operativně techničtí pracovníci při zahájení rozpracování nebo provádění jednotlivých úkonů zakládají veškerou dokumentaci ve vztahu k operativní technice do svazků jednotlivých operativně technických úkonů. Prověřkové materiály a ostatní dokumentaci z úkolování spolupracovníků operativní techniky zakládají do svazků spolupracovníků OT.

9. Přehled druhů svazků:

- Svazek spolupracovníka operativní techniky — dvojitý (označený písmenem A) se samostatnou částí „Pracovní svazek“.
- Svazek operativní techniky na použití komplexní operativní techniky — jednoduchý — označený CS.

- Svazek operativní techniky na operativně technické rozpracování a montáž úkonu C-7 — dvojitý.
- Svazek operativní techniky pro ukládání ON záznamů z úkonu C-7 jednoduchý, označený písmenem D.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu H-8, jednoduchý.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu E-4 jednoduchý.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu G-9 jednoduchý.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu F-5 — jednoduchý (při montáži dvojitý).
- Svazek operativní techniky na použití úkonu F-6 — dvojitý.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu R-1 a R-2 — dvojitý.
- Svazek operativní techniky na použití úkonu K-3 — dvojitý.
- Svazek operativní techniky CH, na použití chemické prověrky.
- Svazek operativní techniky L, pro fond zvláštního archivu — jednoduchý.

## HLÁVA 3.

### Svazek spolupracovníka operativní techniky.

10. Svazek spolupracovníka operativní techniky se zavádí na ty spolupracovníky, kteří poskytují soustavnou pomoc a v průběhu této pomoci se seznámí s určitými metodami práce operativní techniky. Výběr, kontrola, řízení, prověřování a prošetřování spolupracovníků operativní techniky se provádí podle zásad směrnice A-oper-VI-1 s podmínkou uplatňování zásad směrnice pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti z roku 1962.

Registrace svazků operativní techniky se provádí na základě návrhu na vázání, schváleného náčelníkem příslušného

odboru VI. správy MV, nebo náčelníkem 6. odboru KS-MV. K návrhu na založení svazku musí být předloženy lustrační listy. Lustrace nesmí být starší 30 dnů.

11. Základní svazek se skládá ze dvou částí. V první části se ukládají všechny prověřkové materiály, týkající se získání spolupracovníka. V návrhu na získání spolupracovníka se uvádějí základní údaje, které kandidáta charakterizují, výsledky prověřkových opatření, kým a kde získány, dále vhodnost, spolehlivost, místo, čas i plán besedy, s uvedením, kdo bude získávání provádět. O průběhu besedy sepíše operativně technický pracovník záznam, v němž zhodnotí průběh besedy, chování kandidáta a jeho reakci při nabídnutí spolupráce. Při ukončení spolupráce vypracuje řídící pracovník závěrečnou zprávu, proč byla spolupráce ukončena, stručně vyhodnocení a charakteristiku spolupracovníka. Závěrečné vyhodnocení schvaluje náčelník příslušného odboru VI. správy MV, na KS-MV náčelník 6. odboru.

Druhá část svazku je určena pouze pro ukládání dokumentace o finančních výdajích, které vzniknou při úkolování spolupracovníka operativní techniky v průběhu agenturně operativního rozpracování úkonů. Tato finanční část svazku se vede podle zásad „Směrnic o hospodaření s finančními prostředky, určenými na agenturně operativní činnost“, vydaných RMV č. 3/1965. Do finanční části se zakládá evidenční list údajů (MV č. skl. 107), ve kterém musí být všechny výdaje zaznamenány. Druhá část svazku podléhá kontrole finančních pracovníků, proto zde nesmějí být uloženy takové doklady, které by konkrétně charakterizovaly a objasňovaly práci, kterou spolupracovník poskytuje [např. návrh na odměnu za určitý splněný úkol apod.]. Pisemností uvedeného charakteru se zašívají do třetí samostatné části svazku, viz článek 12.

12. Ke každému svazku spolupracovníka operativní techniky se zakládá samostatný pracovní svazek, který je součástí svazku spolupracovníka OT, eviduje se pod stejným registračním číslem základního svazku. V tomto svazku se ukládá dokumentace o styku, úkoly spolupracovníka a rejstřík schůzek. Pracovní svazek je od základního svazku veden odděleně z důvodu konspirace. Při předávání spolupracovníka jiné součásti

MV se předá pouze základní svazek; pracovní svazek zůstává vždy na technickém úseku.

13. Dlouhodobí spolupracovníci, na které jsou založeny svazky spolupracovníků operativní techniky, se evidují nejen na VI. správě MV a 6. odborech KS-MV, ale též u I. zvláštního odboru MV nebo 1. zvláštního oddělení KS-MV.

14. Svazek se zakládá i v těch případech, využíváme-li ke krytí legend podnikových služeb (OÚNZ, ROS apod.). Tento svazek slouží jako základní. Registruje se na podkladě úvodní zprávy, která musí obsahovat tyto údaje: jméno operativního pracovníka, se kterým bylo dohodnuto a schváleno jednání pro potřebu VI. správy MV, nebo 6. odboru KS-MV, účel využití, jméno pracovníka OT, který byl pověřen jednáním apod. Na jednotlivé spolupracovníky se zakládají pomocné svazky pod registračním číslem základního svazku, lomeným pořadovým číslem pomocného svazku.

15. Používají-li se ke krytí legend vedoucí pracovníci z různých institucí, odborů ONV apod., a tito funkcionáři vykonávají současně volené funkce od okresního stupně výše (např. člen OV-KSČ, poslanec ONV atd.), nesmí být k těmto osobám shromažďován žádný materiál, ani zaváděn svazek at k jednotlivci nebo ONV jako celku.

V takových případech se pro přesný přehled uvádí na registrovaný seznam druh používané legendy a jméno voleného funkcionáře, který legendu zajišťuje. Tento zvláštní seznam se ukládá u náčelníka operativního odboru VI. správy MV nebo 6. odboru KS-MV v trezoru. Na funkcionáře, uvedené v seznamech se nesmějí zakládat karty do evidence.

6. odbory KS-MV mají síť spolupracovníků OT na velmi rozsáhlém území. Pro rychlou orientaci proto zavedou svazek pro všechny používané legendy v rámci celé KS-MV. Seznam skutečně používaných legend je nutné pro každý okres vypracovat samostatně a tyto seznamy se založí do uvedeného svazku. V každém seznamu u popisu legendy se uvádí osoba, která ji zajišťuje. Pokud jde o spolupracovníka OT, uvádí se i registrační číslo svazku. Jde-li o voleného funkcionáře, jméno se nevyepisuje, uvádí se např. „viz zvláštní seznam reg. č. A/54, založený u náčelníka 6. odboru“.

Pokud vznikají finanční výdaje při úkolování jednotlivých spolupracovníků nebo doklady o určitých úkolech a nejsou zavedeny svazky na jednotlivé osoby, protože jde o volné funkcionáře, musí být tři části svazku uspořádány podle zásad v článku 11 a 12.

16. Prověřkové materiály spolupracovníků operativní techniky, kteří poskytují jednorázovou pomoc jako majitelé bytů (opěrných bodů), se zakládají v druhé části svazku operativní techniky. Evidují se pouze ve jmenné evidenci VI. správy MV nebo 6. odboru krajské správy MV. Pokud se majitelům OB vyplácí jednorázová odměna za úšlou mzdu nebo úhrada za elektrický proud apod., potvrzení se zakládá a zapisuje do druhé části svazku.

17. Mimo uvedených typů spolupracovníků OT používají operativně techničtí pracovníci jednorázově různé odborníky pro zhotovování různých rozborů a posudků, nebo při provádění různých operativních kombinací. Pro tyto účely vydá evidenční pracovník 1 základní svazek jako u spolupracovníka OT ve kterém se jednotlivé složky dokumentace k jednotlivým osobám ukládají. Evidování těchto osob se provádí pouze na VI. správě MV a 6. odborech KS-MV.

#### HLAVA 4.

##### Konspirační byty.

18. Konspirační byt nebo propůjčený byt je samostatný objekt, byt nebo jiná místnost, která byla pronajata nebo propůjčena od majitele operativně technickými pracovníky pro schůzky se spolupracovníky operativní techniky, nebo pro umístění a ovládání zvláštních technických prostředků. Oficiálně je kryta jako soukromý byt, úřadovna nebo provozovna národního, družstevního nebo komunálního podniku.

Výběr konspiračního bytu musí být prováděn s přihlédnutím k podmínkám místa, kde se nachází, k tomu, jaké jsou možnosti k provádění schůzek se spolupracovníky a jaké jsou předpoklady utajení. Tyto údaje a plánek bytu musí být uvedeny v návrhu na získání KB. Zvláštní pozornost je nutno vě-

novat vypracování krycí legendy. Konspirační byt je zpravidla kryt operativně technickým pracovníkem, který k tomu účelu použije krycího občanského průkazu. V zájmu konspirace nutno evidovat osoby, na něž byl vystaven dekret, v městské a celostátní evidenci obyvatel.

19. Operativně technický pracovník, obhospodařující KB nebo PB, je povinen vést přesný časový záznam všech schůzek nebo vstupů pracovníků OT.

Náčelník technického úseku musí dbát o to, aby do těchto bytů přicházel omezený počet spolupracovníků v souladu s krycí legendou. Konspirační byt musí mít všechny znaky normálního občanského bytu (vnější vzhled oken, vyzdobena ke státním svátkům apod.). Zneužívání konspiračních bytů k jiným účelům než služebním se přísně zakazuje. Není přípustné získávat KB v objektech Komunistické strany Československa, ostatních politických stran a národních výborů.

Finanční náklady, spojené s používáním KB, se hradí ze zpravodajského paušálu. Výdajové doklady a seznam přiděleného zařízení se obhospodařuje podle „Směrnice o hospodaření s finančními prostředky, určenými na agenturně operativní činnost“. Výběr a prověřování KB a PB se provádí podle zásad směrnice pro agenturně operativní práci státní bezpečnosti.

20. Svazek na konspirační nebo propůjčený byt se registruje v protokole spolupracovníků operativní techniky na heslo nebo jméno osoby, na kterou byl byt přihlášen. Na KB i PB se vydává svazek A, který se též eviduje u I. zvláštního odboru MV nebo 1. zvláštního oddělení KS-MV. Svazek obsahuje 2 části. V první se zakládají všechny materiály o zavedení svazku, dekret nebo nájemní smlouva, plánek bytu, materiály z prověrek o utajení bytu, provozní řád a na závěr ukončení používání KB s vyhodnocením. Druhá část je určena k ukládání dokumentace, týkající se finančních výdajů. Zakládá se „Evidenční list výdajů“ [MV č. skl. 107], ve kterém se zapisují všechny doklady finančních výloh, spojených s udržováním provozu KB a „Seznam přiděleného zařízení“ [MV č. skl. 207], ve kterém se zapíše všechno přidělené zařízení, dodané ministerstvem vnitra.



Ke každému základnímu svazku na KB se zakládá samostatný svazek „Pracovní část“, ve kterém se ukládají všechny časové plány z jednotlivých schůzek. Důvod založení tohoto svazku je stejný jako u spolupracovníků OT.

## HLAVA 5.

### Centrální svazky.

21. Centrální svazek se zakládá na podkladě souhrnného operativně technického návrhu, který předkládá operativní součást. Registrace se provádí ve vlastním protokole, svazek má jednu část a označuje se písmeny CS a příslušným registračním číslem.

Obsah centrálního svazku:

- Schválený souhrnný operativně technický návrh.
- Časový plán pro nasazení jednotlivých úkonů.
- Seznam příkazů náčelníka VI. správy MV nebo 6. odboru KS-MV k nasazení jednotlivých úkonů.
- Seznam vydaných svazků.
- Dílčí a závěrečné vyhodnocení dosažené operativní výslednosti z jednotlivých operativních úseků OT.
- Souhrnné vyhodnocení výslednosti všech úkonů.

Souhrnné závěrečné vyhodnocení provádí na podkladě vyhodnocení z úseků jednotlivých technických úkonů analytický pracovník VI. správy MV, 6. odboru KS-MV.

22. Svazky pro jednotlivé technické úkony se zavádějí a registrují samostatně podle plánu, uvedeného v centrálním svazku.

Jednotlivé technické svazky jsou součástí centrálního svazku a tato skutečnost se zapisuje v registračním protokole poznámkou „Součást CS/27“. Po skončení akce se všechny svazky na jednotlivé úkony připojují k centrálnímu svazku a po závěrečném vyhodnocení se archivují pod společným archivním číslem na evidenčním oddělení VI. správy MV.

Obsah svazku na jednotlivý úkon:

- příkaz k nasazení úkonu s operativními údaji k objektovi,

operativními poznatky o trestné činnosti a plán opatření pro využití úkonů, uvedených v souhrnném návrhu.

- Dílčí a konečné vyhodnocení výsledku, který byl úkonem dosažen. Provádí se ve třech vyhotoveních. Originál obdrží operativa, 1 kopie se předává analytické skupině do centrálního svazku a druhá kopie se založí do svazku pro příslušný úkon.
- Ostatní dokumentace a materiály se provádějí podle zásad článků pro svazky na jednotlivé technické úkony.

## HLAVA 6.

### Svazky pro jednotlivé technické úkony.

#### 23. Úkon C-7.

- Na každé operativně technické rozpracování a provedení úkonu C-7 se zakládá dvoudílný svazek operativní techniky.

V I. části svazku se zakládají chronologicky všechny zprávy, týkající se operativně technického rozpracování, nasazení (montáž) až po ukončení (demontáž). Z výsledků šetření, provedené obhlídky a ostatních příprav k uskutečnění akce vypracuje řídicí operativně technický pracovník návrh na montáž nebo demontáž. Oba návrhy předkládá služebním postupem ke schválení náčelníkovi příslušného odboru VI. správy MV, na KS-MV náčelníkovi 6. odboru. Před ukončením svazku vypracuje stručné vyhodnocení akce.

Druhá část svazku je určena pro dokumentaci, týkající se spolupracovníka operativní techniky (OB), který zpravidla poskytuje pomoc propůjčováním bytu nebo jiných místností pro provádění obsluhy nebo uložení centralizace apod. Na závěr provede řídicí operativně technický pracovník zhodnocení technického spolupracovníka z hlediska dalšího použití buď technickým úsekem nebo operativou. Evidence tohoto druhu spolupracovníků OT se provádí pouze na VI. správě MV a 6. odborech KS-MV.

- b) Na obsluhu úkonu C-7 se zakládá jednoduchý svazek, označený písmenem D. Neprovádějí-li se přepisy vytěžených zvukových záznamů, nebo je-li operativně předáno jen několik stručných obsahových zpráv, není nutné svazek D zakládat. V takových případech se stručná dokumentace o průběhu obsluhy zašívá do I. části technického svazku montáže úkonu C-7.
- c) Vytěžené zprávy (ON záznamy) se vyhotovují pouze v 1 výtisku. Předávají se na operativu pod jednacím číslem, složeným ze spisové značky, registračního čísla svazku D, pořadového čísla předávané zprávy a příslušného ročníku (OT-D-00340/3-65). Předávání ON záznamů operativní součástí se provádí buď osobním stykem, nebo v zalepených obálkách s uvedením jména orgánu, který smí obálku otevřít. Svazek D, do kterého se zašije první vytěžený záznam ON, se zapůjčuje po celou dobu obsluhy operativnímu pracovníkovi, který do svazku zašívá další převzaté zprávy, vytěžené z nahraných zvukových záznamů. Evidování předaných ON záznamů provádí vytěžovací úsek OT na distribuční kartě. Po ukončení akce vrátí operativní součást svazek D s ON záznamy a závěrečným vyhodnocením technickému úseku, který provede kontrolu obsahu podle distribuční karty a svazek archivuje.
- d) Předává-li technický úsek úkon do obsluhy operativním součastem MV, je nutné provést instrukci a seznámit pracovníka, který byl pověřen prováděním obsluhy, s technikou přístrojů a vytvořit takové podmínky, aby nedošlo k dekonspiraci akce. Řídící operativně technický pracovník vypracuje záznam, ve kterém musí být uvedeno, kde je opatření ukončeno, který pracovník bude pověřen obsluhou, kdo odpovídá za to, že nebude úkonu zneužito, včetně seznamu a evidenčních čísel předaných přístrojů a cívek pro zvukové záznamy. Pověřený pracovník provádí přesný a časový záznam u jednotlivých obsluh, který zašívá do svazku D a tento svazek po ukončení vrací se závěrečným vyhodnocením technickému úseku.
- e) Pro obsluhu stálého úkonu C-7 v konspiračním nebo propůjčeném bytě, hotelu apod. se pro všechny prováděné obsluhy vystaví pouze 1 základní svazek D pro jednotlivé ob-

jekt, do kterého se zašívají všechny obsluhy, prováděné v uvedeném objektu po dobu 1 roku. Koncem roku se svazek uzavře a je-li plný, zaregistruje se nový svazek, zase na období 1 roku. Vyžadování obsluhy na jednotlivého objektu provádí operativní součást stručným písemným návrhem, který se zaregistruje ve vlastním protokole, určeném k registraci obsluh v hotelu, KB, věznicí apod.

- f) Předávání stálých technických úkonů do obsluhy vyšetřovacích úseků MV, NZ i VB se provádí protokolárně. Na KS-MV vypracuje protokol operativně technický pracovník 6. odboru. Protokol (ve dvojím vyhotovení) obsahuje počet a čísla obsazených místností, popis místností, ve kterých se úkon vytěžuje, jak je zařízení zabezpečeno proti zneužití, u koho jsou uloženy klíče a kdo je vydává, který pracovník byl určen a instruován pro vytěžování, seznam a evidenční čísla předaných přístrojů a páskových cívek pro zvukové záznamy. Protokol o vzájemné dohodě s určenými povinnostmi podepisuje náčelník 6. odboru a příslušný náčelník vyšetřovacího úseku MV, VB nebo NZ a předkládá se ke schválení krajskému náčelníkovi. Na centrále se protokol po vzájemné dohodě předkládá služebním postupem ke konečnému schválení náčelníkovi VI. Správy MV. Schválený originál protokolu se zašívá jako první dokument do svazku D, který dále obsahuje listy rejstříku pro zápis z průběhu jednotlivých obsluh. Dále se chronologicky ukládají a zapisují jednotlivé složky. Kopie protokolu se zašívá do montážního svazku C.
- g) Obsluha a vytěžování stálých technických úkonů C-7 v návštěvnických místnostech, vyšetřovacích kancelářích a celách se provádí na základě písemného požadavku operativní součásti, schváleného náčelníkem KS-MV nebo na příkaz příslušného náčelníka NZ. Na každý z uvedených objektů zaregistruje a vystaví technický úsek svazek D, do kterého se ukládají všechny požadavky, i vytěžené zprávy. Průběh jednotlivých obsluh se zaznamenává v rejstříku, který je založen ve svazku D. Stručným zápisem se uvede datum a rozsah obsluhy, hodnota jméno náčelníka, který dal k vytěžování příkaz, kolik bylo nahráno cívek, případně počet listů vypracovaných zpráv nebo že kontrola byla prove-

dena pouze poslechem. Jde-li o větší počet vytěžených zpráv, zašívají se tyto do pomocných map. Jednotlivá mapa se označuje názvem akce, reg. číslem svazku D a za lomítkem se napíše pořadové číslo mapy. V těchto případech znamená určený pracovník do rejstříku obsluh též číslo mapy, do které byly zprávy zašity. Po uzavření akce vrátí operativní pracovník pomocnou mapu s materiály k technickému svazku D.

- h) Po ukončení akce vrátí operativní součást MV technický svazek D s vytěženými ON záznamy technickému úseku. V případě další potřeby ponechání dokumentace k provádění operativních kombinací, je operativní součást povinna prodloužení ponechání svazku písemně vyžádat. Po vrácení a uzavření se svazek D ukládá do archivu.

- ch) Materiály, které budou nasazením technických úkonů pro I. správu MV (1. odbor KS-MV) získány, [obsahové i doslovné zprávy, pozitivy i negativy apod.], zůstávají majetkem I. správy MV, kde jsou ukládány. Technické úseky vedou pouze přesnou evidenci materiálů, předaných proti podpisu na distribuční kartě, v doručovací knize nebo zprávě o akci. Předání každého technického svazku D musí být v registračním protokole a montážním svazku řádně vyznačeno. Cívky musí být po vytěžení opět vráceny technickému úseku.

#### 24. Úkon H-8.

- a) Na použití úkonu H-8 se zakládá jednoduchý svazek. Při opakování akce se nový svazek nevystavuje. Pouze se nový požadavek zaregistruje a dokumentace se ukládá do původního svazku, na kterém se vyznačí další registrační číslo. Různé akce nesmějí být do hromadných svazků ukládány.

Do svazku se ukládá písemný návrh operativní součásti MV, záznam z porady operativního pracovníka s pracovníkem techniky o provedení úkonu a vymezení vzájemné odpovědnosti, písemné zprávy ONZ, úřední záznamy a závěrečná zpráva o provedení úkonu. V závěru vyhodnocení musí být jasně popsána manipulace s klíči. Kým byly klíče získány, zda zapůjčením nebo otiskem, kde jsou uloženy nebo

zda byly po ukončení akce vráceny operativě. K předání vytěžených zpráv (ONZ) se používá předtisku zvlášť upraveného razítka. Označení vytěžených záznamů se provádí spisovou značkou, uvedenou v článku 54 této instrukce. Operativní součást je povinna záznam po vyhodnocení vrátit. Je-li obsah svazku v pořádku, ukládá se do archivu.

- b) Spolupracovníka operativy, kterému byl svěřen v akci technický prostředek (kamufli) s vědomím nebo bez vědomí, je třeba evidovat. Evidence se provádí kartou skladové číslo MV č. skl. 29. V záhlaví karty se uvede krycí název spolupracovníka, muž nebo žena, číslo osobního svazku a název součásti, která spolupracovníka obhospodaruje. Na jednotlivém řádku karty se pak uvádějí chronologicky zápisy jednotlivých akcí, heslo, registrační číslo název součásti, která úkon vyžádala, druh kamufli, legenda, bez vědomí nebo s vědomím. Karty se zařazují vždy na první místo za písmeno abecedy jmenné evidence.

#### 25. Úkon E-4.

Při registraci úkonu E-4 se nevydává svazek, ale písemný návrh s vyznačeným registračním číslem se ukládá přechodně u náčelníka obsluhy. Pracovník evidence vyhotoví distribuční kartu, kde se zapisují všechny předané ON záznamy. Po ukončení akce technický pracovník na návrhu stručně uvede, proč byla akce ukončena, případně připojí zprávu, jakého bylo dosaženo výsledku pro operativu. K návrhu připojí distribuční kartu a tuto složku ukládá podle pořadí registračních čísel v serií po 50 akcích do svazku. Jednotlivé složky zapíše v seznamu dokumentů do jednoho řádku s uvedením názvu akce, jednacího a registračního čísla a počtu listů. Svazek uschová až do stanovené lhůty ke zničení na 6. odboru KS-MV a na VI. správě na oddělení evidence.

#### 26. Úkon G-9.

- a) Při registraci požadavku na provedení úkonu G-9 v soukromých bytech objektů se vydává samostatný jednoduchý svazek. V ostatních případech se svazek nevydává, ale příslušná dokumentace o provedení akce včetně negativů

se ukládá ve složkách do společného svazku. Dokumentace o klíčích se provádí podle zásad, uvedených v článku 24 odst. a) této instrukce. Operativní návrh v každé složce musí být označen číslem registračního protokolu. Negativy se ukládají do svazku ve speciálních obalech nebo obálkách, které jsou označeny názvem akce, součástí, pro kterou byla akce prováděna, datem, kdy byl negativ získán, ke kterému hlášení patří. Popis musí být proveden též na obou koncích negativu. Získané materiály jsou předávány operativní součástí buď osobním stykem nebo v zalepených obálkách, s uvedením jména orgánu, který smí obálku otevřít.

- b) Tajný výjem u vizových cizinců lze provést též na telefonickou výzvu. Po vzájemné dohodě a vytypování zájmového objektu, vypracuje operativně technický úsek společně s operativou písemnou dohodu, která slouží k registraci a zavedení objektového svazku. Svazek má dvě části. Do I. části svazku se kromě písemné dohody zakládá další dokumentace z prověrek situace v objektu, včetně spolupracovníků atd.

Registrace jednotlivých požadavků se provádí na podkladě zprávy o provedení akce s poznámkou „VC na telefonickou výzvu“. Operativní pracovník je povinen do dvou dnů odevzdat stručné písemné sdělení se jmény, daty narození a státní příslušností vizových cizinců, s uvedením důvodu použití úkonu. Toto sdělení se připojí k záznamu o provedení a společně s negativy se ukládá jako složka do druhé části objektového svazku.

- c) Kromě všech druhů a způsobů provádění úkonu G-9 s tajným pronikáním do zájmových místností, vyžaduje operativní součást od technického úseku provádět otevření speciálně zajištěných dopisů, balíčků, schránek a jiných záselek, chráněných různými prostředky proti otevření. Registrace těchto požadavků se provádí ve stejném protokole, jako úkon G-9. Registrace se provádí pouze při prvním požadavku operativní součástí MV, kdy se vydává též svazek. Další požadavky na stejnou akci se již neregistrují, ale zakládají se chronologicky tak, jak přicházejí do společného svazku, který byl založen již při prvním požadavku.

## 27. Úkon F-5.

Při registraci úkonu F-5 se nevydává samostatný svazek, ale dokumentace k jednotlivým akcím (písemný návrh, označený registračním číslem, s příslušnou dokumentací o provedení akce včetně negativů) se ukládá ve složkách do společného svazku.

Na montáž technického zařízení pro účely tajného fotografování, se vydává dvoudílný svazek. V první části se zakládá veškerá dokumentace, týkající se rozpracování objektu, montáže zařízení až po demontáž. Druhá část svazku je určena pro ukládání dokumentace z jednotlivých obsluh.

## 28. Úkon F-6.

Registrace úkonu F-6 pro vizuální pozorování, se provádí ve stejném protokole, jako úkon F-5 jediňe s tím rozdílem, že se na každou akci vydává dvoudílný svazek a v protokole u použitého registračního čísla se musí vyznačit F-6.

V první části svazku se zakládá všechna dokumentace, týkající se operativně technického rozpracování a nasazení opatření až po jeho demontáž (návrh na použití úkonu, zprávy z rozpracování, obhlídky, úřední záznamy atd.).

Druhá část svazku je určena pro návrhy a pracovní dokumentaci, případně pro negativy a potvrzení o předaných fotografiích, které se ukládají jako složky z jednotlivých akcí.

Po ukončení úkonu (demontáží) vyhotoví technický pracovník závěrečnou zprávu, kterou schválí náčelník příslušného technického odboru; zpráva slouží jako podklad k uložení svazku do archivu.

## 29. Úkon R-1 a R-2.

Při registraci úkonu R-1 nebo R-2 se vydává dvoudílný technický svazek. Dokumentace v obou částech se vede podle zásad, které jsou určeny pro úkon C-7. Zodpovědnost za odborné provádění úkonu R-1 a R-2 má na celém území republiky 3. odbor VI. správy MV.



Při registraci úkonu K-3 se vydává dvoudílný svazek. První část svazku obsahuje kromě seznamu dokumentů ještě tři samostatné tiskopisy. Prvním je osobní rejstřík, ve kterém se zaznamenávají všechny styky podle jména, adresy s uvedením čísla strany, na které se styk vyskytuje. Druhým je přehled učiněných opatření, ve kterém se zaznamenávají všechna konkrétní opatření, učiněná po vzájemné dohodě s operativním pracovníkem nebo takových opatření, která byla provedena na základě získaných poznatků operativně technickým pracovníkem. Třetím tiskopisem je kontrolní list, ve kterém provádí náčelník nebo pověřený pracovník záznam o kontrole. Obsahem I. části svazku je operativní návrh, prověřkové materiály, další úřední záznamy, týkající se charakteristiky objekta.

V II. části je zařazen jeden tiskopis — věcný rejstřík — který je určen k zaznamenávání pohybu styku buď adresáta, nebo odesílatele, dokumentace všech získaných poznatků, záznamy z prováděného vyhodnocování poštovního styku, které je prováděno podle důležitosti okamžitě nebo pravidelně 1krát za 2 měsíce. Dílčí i závěrečné vyhodnocení se provádí dvojmo. Originál se předkládá operativě, kopie se uloží ve 2. části svazku.

Po ukončení akce provede operativně technický pracovník řádnou kontrolu svazku, uzavře jej a předá k archivaci na evidenční oddělení VI. správy MV.

## HLAVA 7.

### Tajnopisné spojení, chemická prověrka a grafická expertiza.

31. Tyto druhy speciálních technických úkonů provádí podle směrnic o používání operativní techniky A-oper-VI-1 zásadně 5. odbor VI. správy MV. Registraci a evidenci těchto úkonů provádějí jednotlivá oddělení tohoto odboru. Pracovníci 6. odboru KS-MV Brno a Bratislava, kteří jsou pověřeni prováděním chemické prověrky a grafické expertizy, se řídí pokyny 5. odboru VI. správy MV.

### Druhy evidencí a jejich přehled.

32. Centrální svazky a svazky na jednotlivé technické úkony jsou vedeny v evidenci jmenné, adresné, dále ve společném zůstatku živých akcí a na VI. správě MV též v evidenci hesel akcí.

33. Do jmenné evidence se zakládají karty na všechny objekty, u kterých byl prováděn některý z technických úkonů a evidují se všechny druhy spolupracovníků OT. Jmenná evidence je vedena abecedně podle příjmení objektů.

34. Evidenci společného zůstatku živých akcí vedou 6. odbory KS-MV pouze v rozsahu skutečné potřeby, která slouží k získání přehledu o provedených úkonech a početním stavu spolupracovníků operativní techniky. Evidence společného zůstatku živých akcí je tematicky rozdělena:

- a) na spolupracovníky operativní techniky
- b) na centrální svazky
- c) na akce s dlouhodobým nasazením úkonu C-7, F-5, F-6, R-1 a R-2, signální zařízení, konspirační nebo propáčené místnosti, věznice, hotely a svazky zvláštního archivu jen na VI. správě MV.

U ostatních úkonů se evidence osob provádí pouze ve jmenné evidenci. Proto musí být nové akce nebo jejich ukončení přesně vyznačovány v registračních protokolech, podle kterých se ve statistických přehledech vykazují početní stavy provedených akcí.

Evidenční oddělení VI. správy MV vzhledem k rozsahu celostátního stavu vede zůstatek živých akcí podle uvedeného rozdělení samostatně.

35. Evidenci podle hesel akcí vede pouze evidenční oddělení VI. správy MV. Tato evidence spolehlivě umožňuje rychlé a utajené vyřizování dotazů ze všech úseků MV na technickou evidenci pouze podle hesel akcí. 6. odbory tuto evidenci nevedou.

36. Adresnou evidenci vede VI. správa MV a 6. odbory KS-MV. Do adresné evidence se zapisují ihned po registraci všechny akce včetně spolupracovníků operativní techniky. Nezapisují se pouze svazky D na obsluhu úkonu C-7. Adresa se zapisuje zásadně podle místa provedení.

VI. správa MV a 6. odbory KS-MV vedou adresnou evidenci podle abecedy prvního písmene v názvu jednotlivých ulic s čísly domů. Tento systém se používá pro území krajských měst, případně i pro velká okresní města.

Adresná evidence je dále tématicky rozdělena podle území jednotlivých okresů a provádí se podle instrukce evidenčního oddělení VI. správy MV.

Evidenční karta je rozdělena na 3 sloupce. V prvním se zaznamenává adresa provedení, v druhém se zapisují registrační čísla akcí, nebo jména spolupracovníků OT a třetí sloupec je určen pro záznam archivních čísel.

#### **Evidence krycích občanských průkazů, krycích průkazů a legalizačních razítek.**

37. Krycí občanské průkazy a různé krycí průkazy eviduje VI. správa MV a 6. odbory KS-MV. Evidenční oddělení VI. správy MV eviduje v celostátním rozsahu všechny krycí průkazy, vydané VI. správou MV. 6. odbor KS-MV vede pomocnou evidenci krycích průkazů v rámci vlastní KS-MV. Každý vydaný průkaz se podle pořadí zapisuje do knihy denního výdeje. V rubrikách této knihy se zapisují následující údaje: v první pořadové číslo zápisu, v druhé číslo a série průkazu, ve třetí krycí jméno a příjmení, ve čtvrté datum narození, v páté, předtištěně „OP platý do“ se pouze zapisují jméno a příjmení držitele, v šesté datum předání a v poznámce se uvádí číslo jednací, pod kterým byl krycí průkaz převzat, dále čj. pod kterým byl průkaz vrácen.

Na KS-MV první polovina knihy denního výdeje je vyhrazena pro zápisy KOP a druhá polovina pro zápisy různých KP. Při zápisech různých krycích průkazů v Knize denního výdeje musí být také uveden mimo čísla průkazu i název podniku nebo instituce.

38. Krycí občanské průkazy a krycí průkazy jsou uloženy v trezoru u náčelníků odborů a vydávají se operativním pracovníkům pouze při provádění akce. Jejich evidence se pro-

vádí ve jmenné evidenci složené abecedně z evidenčních listků podle krycích jmen. Stav a pohyb se vykazuje v měsíčních statistických přehledech stejným způsobem, jako svazky operativní techniky. Krycí průkazy se ve statistických přehledech vykazují pouze ty, které vydala VI. správa MV. Různé další krycí průkazy, získané operativními úseky v rámci KS-MV se ve statistických přehledech nevykazují. Tyto průkazy 6. odbory KS-MV vedou pouze v evidenci a do knihy denního výdeje se zapisují s poznámkou „získán X odborem KS-MV“. Skončí-li jejich platnost nebo potřeba, nezasílají se na VI. správu MV. Zničení těchto krycích průkazů provádějí 6. odbory komisionálně samy. Evidenční karty všech krycích průkazů, které byly vráceny VI. správě MV nebo zničeny 6. odborem KS-MV se vyjímají z živých evidencí a zakládají do mrtvé kartotéky zrušených nebo zničených krycích průkazů.

39. Při vyžadování KOP pro účely přihlášení a legalizaci konspiračního bytu, se postupuje následovně:

- a) Na žadance o KOP se v rubrice č. 18 uvádí místo smyšleného trvalého pobytu, ze kterého se provádí ohlášení a přihlášení na přesnou adresu místa KB, která musí být v žadance rovněž uvedena.
- b) Aby nedocházelo k dekonspiraci KB, je povinností náčelníka odboru dbát o to, aby majitelem KB byly dodržovány všechny zásady a legendy, stanovené při zavádění KB (tj. např. řádné placení nájemného včetně světla, otopu, plynu, vody, případně provádění adaptačních prací apod.).

Dále je nutné zajistit podmínky pro pravidelné a včasné vyřizování poštovního styku.

VI. správa MV dále vede samostatnou centrální evidenci všech legalizačních razítek, která se zhotovují pro součásti centrály MV i KS-MV.

#### **Vedení a využití evidence svazků operativní techniky.**

40. Technické úkony a jejich svazky se evidují pomocí evidenčních karet formátu A/6. Podkladem pro evidování je jméno, příjmení, data narození, heslo akce a místo provedení. Jedná-li se o konspirační místnost, věznici nebo hotel, nutno uvést název objektu, přesnou adresu, číslo místnosti a patro.

41. Před založením jakéhokoliv technického svazku na akci a osobu, musí evidenční pracovník provést lustraci ve jmenné i adresné evidenci. Zakládá-li se svazek na zájmový objekt, např. hotel, věznici, KB apod., je nutné provést lustraci v tematickém zůstatku živých akcí a současně i v adresné evidenci. Zjistí-li, že na uvedenou osobu nebo objekt je již karta založena, dopíše nové registrační číslo do příslušné rubriky, novou kartu nezakládá. Na VI. správě MV se musí dolustratovat nové registrační číslo též na kartu v heslové evidenci. Při registraci spolupracovníků operativní techniky a vlastních KB se zasílá 1 evidenční karta též I. zvláštnímu odboru MV (1. zvláštnímu oddělení KS-MV).

42. 6. odbory KS-MV zasílají zásadně 1 evidenční kartu na každý provedený úkon evidenčního oddělení VI. správy MV současně s měsíčním statistickým přehledem. Tyto akce jsou vedeny na VI. správě MV v celostátní adresné evidenci a v evidenci jmenné.

#### Vedení kartoték.

43. Zařazování karet a vedení kartotéky vyžaduje největší péče, svědomitost a přesnost. Pracovník evidence si musí být vědom, že nepatrná chyba v kartě nebo chybné zařazení karty může hrubě narušit operativně technickou práci. Evidenční karty se zařazují podle prvního písmene příjmení osob.

#### Lustrování a zapůjčování svazků.

44. Jmenná evidence slouží k zjišťování a vydávání poznatků (lustrování) příslušným operativním orgánům MV. Pomůckou k tomu je lustrační list. Archivované ON záznamy z úkonu C-7, H-8, R-1, R-2 nebo negativy z úkonu G-9, F-5 a F-6 se zapůjčují operativním součástí MV pouze na písemný požadavek, schválený tím náčelníkem operativního úseku MV, který provedení úkonu vyžádal.

Svazky, uložené v archivu je možno na základě lustračního listu předložit ke studiu v místnosti evidenčního oddělení VI. správy MV. Ofotografování některých dokladů je dovoleno na základě písemného vyžádání, schváleného náčelníkem součásti

MV, za souhlasu náčelníka VI. správy MV nebo jeho zástupce, na KS-MV krajským náčelníkem nebo jeho zástupcem. Jde-li o svazky zvláštních akcí, musí být souhlas náměstka ministra vnitra.

45. Lustraci provádějí pracovníci evidenčního oddělení VI. správy MV, na KS-MV pověřeni pracovníci 6. odboru. Lustraci provádějí zásadně v pracovní době. Je-li potřeba provést lustraci mimo pracovní dobu, musí k tomu dát svolení náčelník evidenčního oddělení VI. správy MV, na KS-MV náčelník 6. odboru.

#### Statistické přehledy.

46. Ve statistických přehledech se uvádějí stavy a pohyby svazků pouze provedených akcí a všech krycích občanských průkazů a krycích průkazů. Číselné stavy se vykazují pomocí registračních protokolů. Přehledy se vypracovávají jednou za celý běžný měsíc vždy k 1. následujícího měsíce. 6. odbory KS-MV musí ke statistickému přehledu připojit písemnou zprávu, která se zpracovává podle pokynů a vzorů, předaných evidenčním oddělením VI. správy MV.

#### Archivování, ničení a inventarizace svazků.

47. Uvedené zásady se vztahují pouze na evidenční oddělení VI. správy MV, kde se operativně technické svazky ukončených akcí z celého území státu ukládají do archivu. 6. odbory KS-MV všechny svazky operativní techniky zasílají okamžitě po ukončení akce s dokladem o předání svazců evidenčnímu oddělení VI. správy MV k archivování.

Před uložením každého svazku do archivu jsou operativně techničtí pracovníci povinni v seznamu dokumentů a na deskách svazků provést závěrečný zápis, jaké množství zašitých listů nebo stran která část svazku obsahuje. Pracovník, pověřený registrací je povinen před odesláním nebo uložením svazků do archivu zaznamenat v registračním protokole stručné údaje, kdy a jak byla akce provedena a jaké byly předány materiály. U svazků spolupracovníků techniky musí být uložení schváleno náčelníkem VI. správy MV nebo náčelníkem KS-MV. Ukončení ostatních svazků schvaluje náčelník příslušného technického úseku.

Pracovník evidence svazek překontroluje, zda je správně uspořádán, zda obsahuje všechny dokumenty v soulase se seznamem dokumentů, zda nedošlo v akci k závadám, nebo bylo-li technické opatření řádně ukončeno nebo demontováno. Shledá-li svazek v pořádku, zapíše jej do archivního protokolu a číslem protokolu (archivní číslo) opatří archivovaný svazek a příslušné evidenční karty. Jde-li o svazky, zasláná 6. odborem KS-MV vrací evidenční oddělení 6. odboru kopii dokladu o předaných svazcích s doplněnými archivními čísly, pod kterými byly svazky v archivních protokolech zapsány. 6. odbor tato čísla zaznamenává v registračních protokolech a v příslušných evidenčních kartách.

Svazky s dokumentací zvláštních akcí se ukládají do archivu v zapečetěných obálkách. Na obálce musí být vyznačeno registrační číslo svazku, heslo akce, součást, pro kterou byl úkon prováděn, počet listů, dále jméno pracovníka, nebo služebního funkcionáře, který může obálku otevřít.

48. V archivu evidenčního oddělení VI. správy MV se ukládají ukončené svazky odděleně v těchto samostatných fondech:

- a) Fond svazků A spolupracovníků operativní techniky (ničení určuje komise po době 10 roků; podle důležitosti se svazek ponechá nebo zničí).
- b) Fond svazků C operativně technického rozpracování a montáže úkonu C-7 (zničit za 10 roků).  
Svazky na hotely, KB a věznice, ve kterých bylo soustavně opakovaně nasazování operativní techniky, nesmí být zničeny.
- c) Fond svazků D na obsluh úkonu C-7 (zničit za 10 roků).
- d) Fond svazků H na použití úkonu H-8, (s tajným pronikáním do bytu zničit za 10 roků, ostatní za 5 roků).
- e) Fond svazků E na provádění úkonu E-4 (zničit za 2 roky. Fond je určen pouze pro VI. správu MV).
- f) Fond svazků G na použití úkonu G-9 (s tajným pronikáním do bytu zničit za 10 roků — v hotelích, KB a v závodech pod kontrolou kontroly státního tajemství zničit za 5 roků).
- g) Fond svazků F na použití úkonu F-5 (zničit za 5 roků, svazky na montáže úkonu F-5 za 10 roků. Svazky na úkon F-6 se ničí za 10 roků).

h) Fond svazků R na použití úkonu R-1, R-2 (zničit za 10 roků).

ch) Fond svazků K na použití úkonu K-3 (zničit za 5 roků).

- i) Fond svazků CH na použití chemické prověrky, tajnopisu apod. (zničení určuje komise po prošlé lhůtě 10 let a podle důležitosti se svazek ponechá nebo zničí).
- jj) Fond svazků L. Tento fond (zvláštní archiv) je určen pro uchování operativně technických dokumentů, materiálů a pomůcek ve vztahu k operativní technice, které je nutno zachovat pro studium nebo jiné účely. Ničení jednotlivých svazků navrhuje komise a předkládá ke konečnému rozhodnutí nebo schválení náčelníkovi VI. správy MV.
- k) Inventarizace uvedených archivních fondů se provádí jedenkrát za dva roky. Zjistí-li kontrola v některých archivních fondech nedostatky, musí být vypracována protokolární zpráva s odůvodněním. Zpráva se předává ke stanovisku náčelníkovi VI. správy MV.

49. Svazky s dokumentací a získanými negativy na ZÚ a DB, které mají význam pro operativu nebo operativní techniku, dále svazky zvláštních akcí a akce, nasazené mimo území ČSSR, všechny svazky, které mají školní význam z hlediska provalů nebo obtížností provedení, zajímavé legendy apod., nesmějí být zničeny. Rozhodnutí o zničení těchto svazků určuje komise, složená z pracovníků příslušných operativně technických úseků.

50. Do archivu evidenčního oddělení VI. správy MV se ukládají také všechny zaregistrované neprovedené akce, zakladané do společného svazku podle druhu úkonu. Podkladem pro archivování je závěrečná zdůvodňující zpráva, kterou schvaluje náčelník příslušného operativně technického odboru.

51. Jednotlivé fondy svazků se vedou v samostatných archivních protokolech. Podle archivního protokolu se vyznačují archivní čísla na svazky, v registračních protokolech, na kartách ve jmenné evidenci, ve společném zůstatku živých akcí a v heslové evidenci.



52. Ničení technických svazků povoluje a schvaluje náčelník VI. správy MV nebo jeho zástupce na vypracovaném protokolárním seznamu. V seznamu se zaznamenává archivní číslo zničeného svazku, jednací čísla spisů, obsažených ve svazku. V závěru seznamu se uvádí, kdy a kdo zničení svazku provedl. V žádném případě nesmějí být zničeny registrační a archivní protokoly, archivované svazky, vyznačené v čl. 48, jmenná a adresná evidence a evidence zvláštních objektů. Podrobnosti o vytřídování materiálů upravuje služ. předpis MV-adm-1-5.

Ničení všech materiálů se provádí komisionálně. Komise, provádějící ničení, musí být tříčlenná. Dva členové jsou pracovníci evidenčního oddělení VI. správy MV a jednoho pracovníka určí náčelník příslušného operativně technického odboru VI. správy MV.

Ničení dokumentace z úkonu E-4 na KS-MV si provádějí 6. obory po uplynutí lhůty 2 let samy. Do protokolu o zničení se zapisí všechna registrační čísla a jednací čísla operativních součástí. Ničení se provede komisionálně za účasti 3členné komise, složené z pracovníka, který je pověřen vedením evidence, pracovníka obsluhy úkonu E-4 a dalšího pracovníka, kterého určí náčelník 6. odboru KS-MV.

#### Zácházení se svazky.

53. Svazky operativní techniky obhospodařují v průběhu rozpracování a provádění jednotlivých technických úkonů operativně techničtí pracovníci až do konečného uzavření akce. Po vypracování závěrečné zprávy a uzavření svazku, zapsání dokumentace v seznamu dokumentů, předávají po schválení náčelníkem operativního odboru VI. správy MV (náčelníkem 6. odboru KS-MV) svazek k archivování.

54. Vytěžené ON záznamy a jiné materiály z OT, předávané operativním součastem MV, se označují jednacími čísly podle zásad administrativního pořádku MV. Používá se však složené jednací číslo, ve kterém je hlavním číslem registrační číslo akce. Složení jednacích čísel operativní techniky je následující:

- OT - je spisová značka technického úseku,
- D - H - E - G - F - tato písmena určují druh úkonu,

- 00 (dvě nuly) - určují stupeň utajení,
- 454 - registrační číslo akce,
- /3 - číslo za lomítkem představuje pořadí předávané zprávy nebo jiného materiálu,
- 65 za pomlčkou se uvádí příslušný ročník.

Složené jednací číslo podle uvedeného rozkladu pro vytěženou písemnou zprávu z úkonu C-7 se uvádí takto: OT-D-00454/3-65. (Není-li vystaven záznamový svazek D, uvádí se písmeno C). U ostatních úkonů se určená písmena nemění.

55. Přísup do místnosti, kde je uložena technická dokumentace a evidence, má pouze náčelník správy, jeho první zástupce, náčelník evidenčního oddělení s určenými pracovníky, kteří na oddělení pracují. Žádný jiný pracovník VI. správy MV nemá do technické evidence přístup. Na 6. odborech má k technickým svazkům a evidenci volný přístup pouze náčelník 6. odboru, jeho zástupce a pracovník, pověřený evidencí.

## HLAVA 9.

### Studijní a rozborová práce.

56. Studijní a rozborovou činnost provádí na VI. správě MV a 6. odborech KS-MV pověřeni pracovníci podle schválené prozatímní směrnice pro analytickou práci. Směrnice je zaměřena na vyhodnocování výslednosti jednotlivých úkonů, forem způsobů a taktiky nasazení po linii odposlechové a speciální techniky. Vyhodnocování jednotlivých akcí se provádí podle dílčích a závěrečných vyhodnocení souhrnného nasazení operativní techniky. Výsledky se předávají operativním součastem MV. Soustřeďují se všechny poznatky z hlediska porušování státního a služebního tajemství a všechny nedostatky, které se v průběhu nasazení jednotlivých úkonů vyskytnou. Po vyhodnocení se rozborů předávají na příslušné operativní součásti MV, nebo operativní odbory VI. správy MV.

57. Přehledy, svodky a hlášení o činnosti operativní techniky, které provádí VI. správa MV:

- a) Týdenní svodku pro vedení ministerstva vnitra o činnosti operativní techniky na centrále MV.
  - b) Měsíční svodku pro II. správu MV po linii RKS.
  - c) Roční plány práce VI. správy MV a jejich vyhodnocení pro vedení ministerstva vnitra.
6. odbory KS-MV předkládají:
- d) Měsíční statistické přehledy pro VI. správu MV o nasazených úkonech.
  - e) Hlášení k celostátně vyhlášeným opatřením VI. správou MV při sledovaných akcích prostředky oper. techniky.

## HLAVA 10.

### Dohled a kontrola.

58. Evidenční oddělení VI. správy MV provádí kontrolu, instrukci a pomoc na 6. odborech KS-MV a o výsledcích těchto kontrol podává písemnou zprávu náčelníkovi VI. správy MV nebo jeho zástupci.

59. Zjistí-li řídící nebo jiný pracovník OT nějakou závadu, která naruší nebo znemožní nasazení technického úkonu, musí neprodleně podat ústní informaci příslušnému náčelníkovi a vypracovat písemnou zprávu ve dvou vyhotoveních. Originál se předává ihned náčelníkovi VI. správy MV. Kopie se zašívá do svazku na příslušný technický úkon.

archiv  
bezpečnostních  
složek

