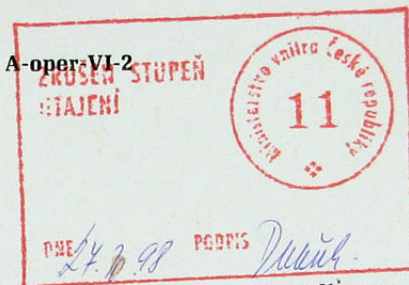


Příloha v. 1 k v. j. 270-0063/78

65-89

TRÍŠEŇO

Ponecháno pro potřebu 1. odd. org. alboru
FEDERÁLNÍ MINISTERSTVO VNITRA



zálož "L'A"

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ!~~

Výtisk č. * 000077

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

SMĚRNICE

O EVIDENCI A REGISTRACI SVAZKŮ ZPRAVODAJSKÉ
TECHNIKY A KRYCÍCH POMŮCEK

archiv bezpečnostních složek

Praha 1972

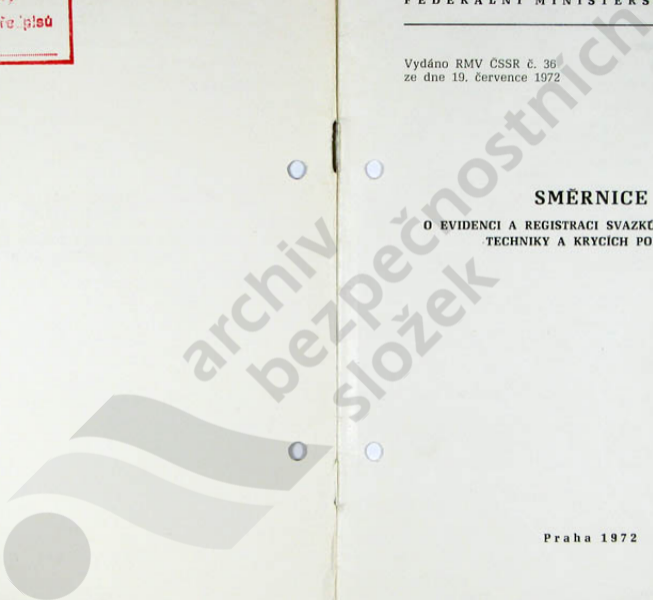
VI. správa FAMV
evidenční list (replisť)
Meh

Vydáno RMV ČSSR č. 36
ze dne 19. července 1972

SMĚRNICE

**O EVIDENCI A REGISTRACI SVAZKŮ ZPRAVODAJSKÉ
TECHNIKY A KRYCÍCH POMŮCEK**

Praha 1972



Tento předpis obsahuje:

- a/ 35 stran textu,
b/ doplňky:

**Směrnice o evidenci a registraci svazků
zpravodajské techniky a krycích pomůcek**
(služební předpis A-oper-VI-2) — v y d á n í

V souvislosti s vydáním „Směrníc pro používání zpravodajské techniky“ [služební předpisy A-oper-VI-1 a A-oper-VI-1-VB) a k úpravě zásad vedení administrativy spojené se zpravodajsko-technickými evidencemi, úkony a opatřeními

1. v y d á v á m

v příloze tohoto rozkazu služební předpis A-oper-VI-2 „Směrnice o evidenci a registraci svazků zpravodajské techniky a krycích pomůcek“ (dále jen „směrnice“);

2. u k l á d á m

**náčelníku VI. správy FMV, náčelníku HS StB v SSR
a náčelníkům správ StB**

- a/ zajistit do 1 měsíce od vydání tohoto rozkazu seznámení pracovníků výkonných útvarů zpravodajské techniky se směrnicemi,
b/ přehodnotit dosavadní síť spolupracovníků zpravodajské techniky a do konce března 1973 provést zařazení do kategorie tajných spolupracovníků a důvěrníků zpravodajské techniky ve smyslu těchto směrníc a služebního předpisu A-oper-I-3,
c/ zabezpečit důsledně dodržování směrníc v praktické činnosti výkonných útvarů zpravodajské techniky;

3. z r u š u j i

RMV č. 2/1965 a jím vydaný služební předpis A-oper-VI-2.
Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1. září 1972.

RMV ČSSR č. 36/1972

V Praze dne 19. července 1972

Ministr vnitra ČSSR:
Ing. Radko KASKA, CSc., v. r.

Část první	
Základní ustanovení	7
Část druhá	
Druhy svazků zpravodajské techniky	8
Část třetí	
Spolupracovníci zpravodajské techniky a druhy operativních svazků	9
Spolupracovníci zpravodajské techniky	9
Svazek tajného spolupracovníka zpravodajské techniky	11
Objektový svazek podniku využívaného ke krytí legend	13
Svazek KB nebo PB	14
Část čtvrtá	
Svazky ZT na jednotlivé úkony a opatření ZT	15
Svazek úkonu TA-111	16
Svazek D na obsluhu trvalých úkonů TA-111	19
Svazek úkonu TA-122	19
Svazek úkonu TA-133	20
Svazek úkonu TA-144	22
Svazek úkonu TA-155	22
Svazek úkonu TA-311 a TA-322	23
Obalová karta úkonu TA-211, TA-222 a opatření TO-233	23
Evidence ZT opatření TO-244, TO-255	24
Svazek úkonu TA-511	24
Svazek CH	24
Dokumentace krim. tech. expertiz	25
Svazek TO-411, 422, 433	25
Svazek L	25
Předávání výsledků dosažených úkonu ZT	26

Část pátá

Registrace a evidence	27
Registrace	27
Jmenná evidence	28
Adresná evidence	29
Evidence živých akcí a svazků zpravodajské techniky	30
Evidence trvalých úkonů zpravodajské techniky v zá- mových objektech a objektech zvláštního zájmu	30
Heslová evidence	30
Evidence KOP, KP a legalizačních razítek a jejich vy- hotovování	31

Část šestá

Archivace svazků zpravodajské techniky	32
Mikrofilmování svazků zpravodajské techniky	33
Rozsah ničení svazků zpravodajské techniky	33
Postup při ničení svazků zpravodajské techniky	33
Lustrování a zapůjčování svazků zpravodaj. techniky	34

Část sedmá

Závěrečná ustanovení	34
---------------------------------------	----

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Tyto směrnice stanoví jednotný systém vedení evidencí a administrativy při provádění zpravodajsko-technických úkonů a opatření [podle služebních předpisů A-oper-VI-1 a A-oper-VI-1-VB] VI. správou FMV, OST HS StB v SSR, 6. odbory správ StB (dále jen „orgány zpravodajské techniky“) a charakter spolupracovníků útvarů zpravodajské techniky a způsob jejich odměňování.

Článek 2

Všechny písemnosti a fotodokumentace vznikající při vyžadování a provádění zpravodajsko-technických úkonů a opatření (dále jen „úkony a opatření ZT“) se soustřeďují do zpravodajsko-technických svazků nebo obalových karet (dále jen „svazek ZT“).

Článek 3

/1/ Materiály uvedené v čl. 2 jsou utajovanými skutečnostmi a jsou označeny příslušným stupněm utajení.

/2/ Předávání poznatků získaných úkony a opatřeními ZT orgánům operativy, zásady manipulace a administrativního postupu při práci s písemnostmi, souvisejícími s vyžadováním, nasazováním a vytěžováním úkonů a opatření ZT upravují služební předpisy A-oper-VI-1 a A-oper-VI-1-VB.

Článek 4

Svazek ZT vede řídicí pracovník příslušného útvaru zpravodajské techniky po celou dobu trvání technické akce a odpovídá za jeho řádné ukončení.*)

*) V seznamu dokumentů všech ZT svazků se vyznačují veškerá čísla jedací zařazených spisů.

Článek 5

Požadavky na provedení úkonů a opatření ZT nebo návrhy na zavedení svazku ZT se registrují v příslušném registračním protokole a podchycují ve zpravodajsko-technických evidencích, které jsou vedeny u orgánů zpravodajské techniky.

Článek 6

Archivaci svazků ZT provádí výhradně VI. správa FMV. Obalové karty se po ukončení přeřadí do mrtvé kartotéky a zůstávají na příslušném odboru.

ČÁST DRUHÁ

DRUHY SVAZKŮ ZT

Článek 7

/1/ Orgány zpravodajské techniky zavádí tyto druhy svazků ZT:

a/ operativní svazky zpravodajské techniky:

1. svazek tajného spolupracovníka (agenta nebo rezidenta),
2. objektový svazek podniku využívaného ke krytí legend,
3. svazek konspiračního (KB) nebo propůjčeného bytu (PB).

Všechny tyto svazky se označují písmenem A;

b/ svazky ZT na jednotlivé technické úkony a opatření zpravodajské techniky:

1. pro zpravodajsko-technická rozpracování a montáž úkonu TA-111,
2. pro ukládání písemných záznamů z úkonu TA-111 [označený písm. D),

3. na použití úkonu TA-122,
 4. na použití úkonu TA-133,
 5. na použití úkonu TA-144,
 6. na použití úkonu TA-155,
 7. na použití úkonu TA-311,
 8. na použití úkonu TA-322,
 9. na použití úkonu TA-511,
 10. na použití technického opatření TO-411, 422 a 433 pro ukládání písemností na úseku technických zabezpečení,
 11. pro ukládání písemností na úseku chemické prověrky označený CH,
 12. pro ukládání písemností souvisejících s dodržováním služebního předpisu A-oper-VI-1 a s rozvojem metod a forem činnosti zpravodajské techniky označený L.
- /2/ Veškerá dokumentace ze ZT úkonů TA-211, TA-222 a ZT opatření TO-233 se ukládá do obalových karet. Dokumentace ze ZT opatření TO-244, TO-255 se ukládá do evidencí PK.

ČÁST TŘETÍ

SPOLUPRACOVNÍCI ZPRAVODAJSKÉ TECHNIKY A DRUHY OPERATIVNÍCH SVAZKŮ

Spolupracovníci zpravodajské techniky

Článek 8

/1/ Útvary zpravodajské techniky se opírají ve své činnosti o pomoc federálních a republikových orgánů a institucí, dalších organizací a československých občanů, kteří jsou ochotní a mohou pomáhat při legalizaci a krytí činnosti útvarů ZT nebo při provádění ZT úkonů a opatření. Specifické pro spolupracovníky ZT je, že nejsou nasazováni do odhalování trestné činnosti v konkrétních případech. Po-

moc a služby útvarům ZT poskytují převážně z titulu své funkce nebo služebního zařazení.

/2/ Spolupracovníky zpravodajské techniky tvoří:

- a/ tajný spolupracovník;
- b/ důvěrník.

/3/ Z hlediska charakteru pomoci útvarům ZT není mezi tajným spolupracovníkem a důvěrníkem zásadní rozdíl. Tajným spolupracovníkem je ten, kdo poskytuje útvarům ZT pravidelnou pomoc, nebo zná konkrétní zájmy ZT ve větším rozsahu.

/4/ Vzhledem k tomu, že se spolupracovníci ZT seznamují v určitém rozsahu s formami a metodami práce útvarů ZT, musí jít vždy o spolehlivé a socialismu oddané občany. Spolupracovník ZT nesmí být získáván na základě kompromitujícího materiálu.

/5/ Při provádění některých ZT úkonů se využívá pomoci důvěrníků ZT jednorázově k získání opěrného bodu.

Clánek 9

Výběr, prověřování, získávání, řízení a odměňování spolupracovníků ZT se řídí Směrnicemi pro práci s tajnými spolupracovníky československé kontrarozvědky (A-Oper-1-3). Vzhledem k specifice spolupracovníků ZT platí tyto výjimky:

- a/ styk se spolupracovníky ZT se uskutečňuje podle charakteru případu v termínech, které vyžaduje použitá legenda;
- b/ náčelník VI. správy FMV, náčelník HS StB v SSR a náčelník S StB mohou schvalovat pravidelné měsíční odměny pro tajné spolupracovníky zpravodajské techniky až do výše 300 Kčs;
- c/ náčelník VI. správy FMV schvaluje jednorázové odměny spolupracovníků ZT až do výše 5000 Kčs, zástupci náčelníka VI. správy FMV do 4000 Kčs.

Svazek tajného spolupracovníka zpravodajské techniky (TS ZT)

Clánek 10

/1/ Svazek TS ZT se zavádí na ty spolupracovníky, kteří poskytují soustavnou pomoc při zpravodajsko-technických akcích a v jejím průběhu se seznamují s některými utajovanými metodami práce zpravodajské techniky, případně i se zájmovými osobami.

/2/ Svazek TS ZT se skládá ze tří částí:

- a/ z osobního svazku;
- b/ z pracovního svazku;
- c/ z finančního svazku.

Clánek 11

/1/ **Osobní svazek** TS ZT obsahuje:

- a/ seznam dokumentů;
- b/ písemnosti vzniklé při výběru spolupracovníka, zejména prověřený lustrační list a ostatní prověřkové materiály;
- c/ návrh na získání TS ZT s uvedením základních osobních údajů, charakteristiky kandidáta, výsledky prověřkových opatření spolu s údaji, kde a kým byly získány, účel získání a popis pomoci, kterou může TS ZT poskytovat, způsob odměňování, místo, čas a plán besedy a kdo získávání bude provádět;
- d/ záznam o průběhu besedy a získání spolupracovníka;
- e/ ostatní písemnosti vzniklé v průběhu spolupráce, zejména vyhodnocení spolupráce, rozhodnutí o předání spolupracovníka jinému operativně technickému pracovníku nebo jiným útvarům SNB, rozhodnutí o přerušení nebo ukončení spolupráce;
- f/ závěrečné vyhodnocení spolupráce, ve kterém se uvádí důvod ukončení spolupráce a její stručné hodnocení. Vyhodnocení schvaluje náčelník VI. správy FMV, v krajích náčelník S StB.

/2/ **Pracovní svazek** obsahuje písemnosti vzniklé při řízení TS ZT.

/3/ **Finanční svazek** obsahuje dokumentaci o finančních výdajích, vzniklých při úkolování spolupracovníka v průběhu spolupráce.*) Do finančního svazku je zakázáno ukládat takové doklady, které by objasňovaly charakter pomoci poskytované spolupracovníkem (např. návrh na odměnu za splnění určitého úkolu). Takové písemnosti se ukládají do pracovního svazku.

/4/ Při převedení spolupracovníka k řízení jinému útvaru SNB se předává pouze osobní svazek, ze kterého pracovník ZT vyjme materiály související s jeho činností na úseku ZT. Vyčleněné materiály se zařadí do pracovního svazku, který spolu s finančním svazkem zůstává na úseku ZT. O převedení spolupracovníka a předání svazku rozhodne náčelník, který získání spolupracovníka schválil.

Článek 12

Podkladem pro registraci TS ZT a vydání příslušného svazku ZT je návrh na získání, schválený náčelníkem VI. správy FMV, náčelníkem HS StB v SSR a náčelníky S StB podle přímé podřízenosti. Spolu s návrhem se předkládají ilustrační listy, které nesmí být starší 30 dnů. Návrh se registruje do 6 dnů po jeho schválení. Pracovník evidence VI. správy FMV při jeho registraci vystaví tři evidenční karty. Jednu ukládá do jmenné evidence ZT, druhou do evidence živých akcí a třetí zašle statisticko-evidenčnímu odboru FMV. 6. odbory S StB v ČSR vystavují 5 karet. Jednu ukládají do jmenné evidence, jednu do evidence živých akcí, jednu zasílají pro celostátní jmennou evidenci VI. správě FMV. Dále dvě karty předávají statisticko-evidenčnímu oddělení S StB, které jednu kartu zašle statisticko-evidenčnímu odboru FMV. 6. odbory S StB v SSR vystaví o jednu kartu více pro OST HS StB v SSR.

*) Svazek je uspořádán podle zásad „Směrnice o hospodaření s finančními prostředky určenými na agenturné operativní činnost“ (vydané RMV č. 3/1965).

Článek 13

/1/ Objektový svazek se zakládá na podniky a instituce, kterých se využívá ke krytí prováděných úkonů a opatření ZT.

/2/ Do svazku se ukládá:

- a/ seznam dokumentů;
- b/ schválený návrh, který obsahuje dohodu mezi orgány ZT a operativy o rozpracování podniku nebo instituce pro potřeby ZT a účel využití podniku. Dále se jmenovitě uvedou pracovníci ZT a operativy, kteří tuto dohodu uzavřeli;
- c/ popis činnosti podniku nebo instituce, vzory potřebných tiskopisů a průkazů a další informace o situaci a provozu v podniku;
- d/ záznamy o prověrkách využívání legendy nebo krytí práce ZT a záznamy o zjištěných závadách a nedostatcích;
- e/ seznam důvěrníků a tajných spolupracovníků ZT, získaných v podniku nebo instituci, na kterou je objektový svazek založen. V seznamu se uvádí pouze příjmení a jméno spolupracovníka, u tajného spolupracovníka dále jeho krycí jméno a registrační číslo osobního svazku;
- f/ závěrečné vyhodnocení používané legendy nebo krytí a rozhodnutí náčelníka odboru ZT o skončení využívání podniku nebo instituce pro potřeby ZT.

Článek 14

/1/ Součástí objektového svazku je dále:

- a/ **finanční svazek**, do kterého se ukládá dokumentace o finančních výdajích, vzniklých při řízení a úkolování všech důvěrníků, využívaných v objektu k pomoci ZT. Ukládání dokumentů do svazku se řídí podle zásad uvedených v čl. 11 odst. 3 těchto směrnic;
- b/ **sběrný osobní svazek**, do kterého se ukládají ve složkách písemnosti spojené s výběrem, řízením a odměňováním důvěrníků ZT v podniku, kteří pomáhají ZT při plnění úkolů, aniž by poznali zájmové osoby rozpracovávané opera-

tivou a znají jen částečně některou z metod práce ZT. Tito pracovníci nejsou ke spolupráci individuálně vázáni a za tuto pomoc jsou příležitostně odměňováni.

/2/ Obsah sběrného osobního svazku tvoří rejstřík složek jednotlivých důvěrníků ZT, poskytujících úseku ZT pomoc a samostatné složky s vlastním seznamem dokumentů. Do rejstříku se pod pořadovými čísly zapisuje příjmení, jméno a datum narození těchto důvěrníků ZT a datum zahájení a ukončení pomoci. Na složce se vyznačí registrační číslo sběrného svazku lomené pořadovým číslem zápisu v rejstříku [např. A-163/1, kdy 163 je registrační číslo a 1 je pořadové číslo zápisu v rejstříku]. Pod tímto číslem se uvedené osoby evidují podle zásad čl. 12 těchto směrnic.

Článek 15

Podkladem pro registraci a vydání objektového svazku je schválený návrh podle článku 3 odst. 2 písmeno b/. Návrh schvaluje u svých podřízených útvarů náčelník VI. správy FMV a jeho zástupci, náčelník HS StB v SSR a náčelníci S StB.

Svazek KB nebo PB

Článek 16

KB nebo PB je samostatný objekt, byt nebo jiná místnost, která byla najata nebo propůjčena od majitele zpravodajsko-technickými pracovníky pro schůzky se spolupracovníky ZT, nebo pro umístění a ovládnání zvláštních technických prostředků. Oficiálně je kryt zpravidla jako soukromý byt, úřadovna nebo provozovna národního, družstevního nebo komunálního podniku.

Článek 17

Svazek KB nebo PB se skládá ze:

a/ **základního svazku**, do kterého se ukládá:

1. seznam dokumentů,
2. všechny materiály o získání bytu, včetně schváleného návrhu (podle zásad čl. 12 těchto směrnic),

3. dekret nebo nájemní smlouva a plánek bytu,
4. materiály z prověrek utajení a provozní řád bytu,
5. závěrečné vyhodnocení po skončení používání bytu;

b/ **pracovního svazku**, do kterého se ukládá:

1. seznam dokumentů,
2. záznamy o schůzkách a jejich časové plány, včetně záznamů o vstupech pracovníků ZT;

c/ **finančního svazku**, do kterého se podle zásad čl. 11 odst. 3 těchto směrnic ukládá „Seznam přiděleného zařízení“ (MV č. skl. 207), se soupisem dodaného zařízení.

Článek 18

/1/ Podkladem pro registraci KB nebo PB a vydání příslušného svazku je návrh schválený podle zásad čl. 12 těchto směrnic. Návrh se registruje do 6 dnů po jeho schválení.

/2/ Při registraci se vystaví a odesílají evidenční karty podle zásad stanovených v čl. 12 těchto směrnic. Všechny tři části svazku KB a PB jsou označeny stejným registračním číslem.

ČÁST ČTVRTÁ

SWAZKY ZT NA JEDNOTLIVÉ ÚKONY A OPATŘENÍ ZT

Článek 19

Podkladem pro registraci každého úkonu a opatření ZT je schválený návrh.*]

Článek 20

/1/ Na každý registrovaný návrh a vydaný svazek ZT vystaví evidenční pracovník příslušné evidenční karty pro

*] Mimořádné výdaje vzniklé při provádění úkonů a opatření ZT se schvalují a evidují podle „Směrnic o hospodaření s finančními prostředky určenými na agenturně operativní činnost“ (RMV č. 3/1965).

jmennou evidenci, evidenci živých akcí, heslovou evidenci a dolustruje potřebné údaje do adresné evidence. Je-li v evidencích na osobu nebo objekt karta již založena, dolustruje na ní pouze nové registrační číslo, případně i nové místo provedení. Počet i druh vystavovaných evidenčních karet je uveden v člancích upravujících obsah a vydávání svazků na jednotlivé úkony ZT.

/2/ 6. odbory S StB vystavují pro jmennou evidenci nebo pro evidenci trvalých úkonů, nasazovaných v hotelích, KB, věznicích, apod. o jednu kartu více a zašlou ji s měsíčním „Statistickým přehledem“ VI. správe FMV.

Svazek úkonu TA-111

Článek 21

/1/ Na každé zpravodajsko-technické rozpracování a provedení úkonu TA-111 se zakládá dvoudílný svazek označený TA-111.

/2/ V první části svazku se ukládá:

- a/ schválený návrh na úkon;
- b/ schválený návrh společného postupu při rozpracování;
- c/ záznamy o průběhu zpravodajsko-technického rozpracování, montáži, získání opěrného bodu (OP) a demontáži úkonu;
- d/ návrhy na montáž a demontáž úkonu zpracované řídicím operativně technickým pracovníkem podle výsledků rozpracování, schválené náčelníkem příslušného odboru zpravodajské techniky, nevyhradí-li si schválení vyšší služební funkcionář;
- e/ závěrečné zhodnocení celé ZT akce, dosaženého výsledku a popisu získání a manipulace s klíči do objektu s uvedením, zda byly vráceny operativě nebo uloženy se svazkem ZT úkonu. Závěrečné vyhodnocení schvaluje příslušný náčelník odboru ZT.*)

*) U všech ZT úkonů, které schvaluje ministr vnitra ČSSR, musí být ve svazku založen seznam pracovníků, kteří byli s akcí seznámeni a v jakém rozsahu.

/3/ V druhé části svazku se ukládají:

- a/ prověřkové materiály důvěrníka ZT, který poskytl pomoc zapůjčením svého bytu jako opěrného bodu (OB) pro provádění obsluhy úkonu, uložení centralizace, apod. Pokud se důvěrníkoví ZT vyplácí jednorázová odměna za úslužbu mzdu nebo úhrada za elektrický proud apod., ukládá se potvrzení také v této části svazku a zapisuje se na evidenční list výdajů [MV č. skl. 107];
- b/ Na závěr akce provede řídicí operativně technický pracovník zhodnocení spolupracovníka z hlediska dalšího použití buď technickým úsekem nebo operativou. Evidence tohoto druhu spolupracovníků se provádí pouze na VI. správě FMV a na 6. odborech S StB.
- /4/ Bude-li spolupracovník získán a využíván jednorázově při provádění jiných ZT úkonů, platí stejná zásada jako v odstavci 3 tohoto článku.
- /5/ Na úkon TA-111 se vystavují evidenční karty pro jmennou evidenci nebo evidenci trvalých úkonů a pro evidenci živých akcí a dolustruje se do adresné evidence.

Článek 22

/1/ Na obsluhu úkonu TA-111 se zakládá jednoduchý svazek označený písmenem D. Ukládají se do něho písemné doslovné i obsahové záznamy vytěžené ze zvukových záznamů. Svazek se vystavuje a registruje za předpokladu, že obsluhy úkonu budou intenzivnější a zapůjčuje se na dobu trvání úkonu operativnímu pracovníkovi, a to po založení prvního vytěženého záznamu. Operativní pracovník do něho ukládá další písemné záznamy, předané vytěžovací úsekem ZT.

/2/ Neprovádějí-li se přepisy vytěžených zvukových záznamů nebo předá-li se operativě jen několik stručných obsahových záznamů, svazek D se nezakládá a získaná dokumentace o průběhu obsluhy se ukládá do první části technického svazku úkonu TA-111.

/3/ Po ukončení obsluhy úkonu vrátí operativní pracovník do 1 měsíce svazek D se všemi uloženými záznamy a vyhodnocením výsledku vytěžovacímu úseku ZT, který provede kontrolu obsahu podle distribuční karty.

/4/ Evidenční karty na svazek se nevystavují, pouze se dolustruje registrační číslo do jmenné evidence.

Písemné záznamy z vytěžování úkonu TA-111 se vyhotovují jen v jednom výtisku a operativě se předávají označené složeným jednacím číslem (podle článku 41 těchto směrnic). Evidování předaných záznamů provádí vytěžovací úsek ZT na distribuční kartě. Aby nedocházelo k opožďování distribuce vytěžených záznamů, požizuje VI. správa FMV pro potřebu svodné a rozborové činnosti kopie těchto záznamů, které po vytěžení komisionálně zničí.

Clánek 24

/1/ Předává-li se úkon TA-111 do obsluhy operativní součásti nebo útvarům vyšetřování, provede řídicí pracovník ZT instruktáž pracovníka, který byl pověřen úkonem obsluhovat. Seznámí ho s technickou obsluhou přístrojů, upozorní na dodržování zásad konspirace, zejména legendy pro obsluhu a vysvětlí administrativní pořádek při vedení svazku D a vytěžování úkonu, zvláště provádění přesných časových záznamů o obsluhách, jejich zaměření a výsledku. Dále řídicí pracovník ZT vypracuje protokol, ve kterém uvede, kde je opatření ukončeno a jeho krytí, který pracovník je pověřen obsluhou, kdo odpovídá za to, že nebude úkonu zneužito, seznam předaných přístrojů a jejich evidenční čísla a počet předaných cívek pro zvukové záznamy. Protokol se zhotovuje ve dvou výtiscích. Originál, na kterém potvrdí pověřený pracovník převzetí obsluhy úkonu a přístrojů se ukládá v I. části svazku TA-111 a kopie do svazku D, který se registruje a vydá při předávání úkonu do obsluhy. Po ukončení úkonu se svazek D vrací úseku ZT se řádným vyhodnocením výsledků, případně i zjištěných závad nebo nedostatků.

/2/ Operativní pracovník pověřený obsluhou zpracovává měsíční přehled o počtu provedených obsluh, počtu předaných písemných záznamů z obsluh a eventuálně zajímavé poznatky z úkonů za uplynulý měsíc. Originál zasílá příslušnému odboru ZT a kopii zakládá do svazku D.

Svazek D u trvalých úkonů TA-111

/1/ Pro obsluhu trvalého úkonu TA-111 (včetně v objektech zvláštního zájmu) se zakládá a registruje svazek D, do kterého se ukládají schválené návrhy na jednotlivé obsluhy, registrované v registračním protokolu D-1, distribuční karty a záznamy vytěžené ze zvukových záznamů.

/2/ Do svazku se ukládá uvedená dokumentace z padesáti obsluh. Po naplnění se vydá svazek další pod novým registračním číslem. Po registraci tohoto svazku D se vystavuje pouze evidenční karta pro evidenci živých akcí a dohlubňuje se registrační číslo v evidenci trvalých úkonů.

/3/ Po registraci návrhů na jednotlivé obsluhy trvalých úkonů TA-111 se vystavuje pouze evidenční karta pro jmenitou evidenci.

Svazek úkonu TA-122

Clánek 26

/1/ Na použití úkonu TA-122 se zakládá jednoduchý svazek označený TA-122. Při opakování akce u téže osoby se nový svazek nevystavuje. Nový návrh se jen zaregistruje a písemnosti se uloží do původního svazku, kde se vyznačí další registrační číslo.

/2/ Obsah svazku TA-122 tvoří:

- schválený návrh na úkon;
- schválený návrh postupu při rozpracování;
- záznamy o šetření prováděném pracovníky ZT a záznam o poradě pracovníků operativy a ZT o provedení úkonu, zejména o rozdělení úkolů a odpovědnosti při jeho uskutečnění;
- záznam o provedení úkonu, kde se uvede celý průběh technické operace a výsledky získané úkonem. Musí zde být jasně popsána i manipulace s klíči, tj. kdo a jak je získal, kde jsou uloženy nebo zda byly operativě vráceny;
- písemné záznamy vytěžené z nahrávek se předávají ope-

rativě označené složeným jednacím číslem (podle článku 41 těchto směrnic). K předání se používá předtisku zvlášť upraveného razítka. Operativa je povinná záznam po vyhodnocení vrátit.

Článek 27

Po registraci se vystavuje evidenční karta pro jmennou evidenci a dolustrovává se úkon do adresné evidencí. Využije-li se k nasazení úkonu spolupracovník operativy, vystavuje se evidenční karta na jeho krycí jméno pro jmennou evidenci.

Svazek úkonu TA-133

Článek 28

/1/ Na sérii úkonů TA-133 se vydává sběrný svazek, který se neregistruje. Písemnosti z jednotlivých úkonů se do svazku vedeného evidenčním pracovníkem ukládají až po jejich ukončení. Obsah tvoří schválený návrh s vyznačeným registračním číslem úkonu, na kterém pracovník vytěžovacího úseku uvede dobu nasazení úkonu, důvod ukončení a jakého bylo dosaženo výsledku a dále distribuční karta o předaných písemných záznamech operativě.*) Návrhy a distribuční karty se do svazku řadí podle pořadí registračních čísel a v seznamu dokumentů se do jednoho řádku zapíše název akce, jednací a registrační číslo návrhu a počet listů.

/2/ Zaregistrovaný návrh a distribuční karta se po dobu trvání úkonu ukládá u náčelníka vytěžovacího úseku.

/3/ Po registraci úkonu se vystavuje evidenční karta pro jmennou evidenci, v adresné evidenci se úkon nedolustrovává.

Článek 29

/1/ Při montáži technického zařízení úkonu TA-133 na

*) Písemné záznamy po vytěžení orgány operativy ničí podle příslušných předpisů.

okresech, které se provádějí operativě k obsluze se zakládá montážní svazek, do kterého se ukládá:

- a/ schválený návrh na úkon, ve kterém se také uvádí krycí jméno a registrační číslo spolupracovníka ZT, který bude provádět zapojování a vypojoování požadovaných linek;
- b/ záznamy o montáži a demontáži zařízení a záznamy o technických kontrolách a opravách;
- c/ originál protokolu o předání zařízení do obsluhy operativě.

/2/ Součástí montážního svazku je provozní svazek, označený registračním číslem montážního svazku, do kterého se ukládá:

- a/ kopie protokolu o předání zařízení úkonu TA-133 do obsluhy;
- b/ rejstřík jednotlivých úkonů TA-133, kde se zapisuje registrační číslo schváleného návrhu na úkon, registrovaného na příslušném orgánu zpravodajské techniky, krycí heslo akce, datum zapojení a vypojení úkonu;
- c/ schválený a zaregistrovaný návrh a distribuční karta;
- d/ denní zápisy o počtu provedených obsluh v jednotlivých akcích a o počtu písemných záznamů předaných operativnímu pracovníkovi, který si úkon vyžádal. Zápisy podepisuje operativní pracovník, který obsluhu provedl a vypracoval záznamy;
- e/ měsíční přehled podle článku 24 odst. 2;
- f/ záznamy o nedostacích a závadách, které se v průběhu akce projevíly.

/3/ Vypracování protokolu o předání zařízení úkonu TA-133 pověřenému operativnímu pracovníkovi a jeho instruktáž se řídí ustanoveními článku 24 těchto směrnic. V protokolu se dále uvádí registrační číslo a krycí jméno spolupracovníka ZT a příjmení, jméno a hodnost operativního pracovníka, který ho bude řídit.

/4/ Provozní svazek vede operativní pracovník pověřený obsluhou technického zařízení úkonu TA-133 a po demontáži technického zařízení jej vrací příslušnému orgánu ZT.

/5/ Při registraci montážního svazku se vystavuje evidenční karta pro evidenci trvalých úkonů.

Svazek úkonu TA-144

/1/ Na použití úkonu TA-144 v bytě zájmové osoby se vydává jednoduchý svazek označený TA-144. Obsah svazku tvoří podobné písemnosti jako u svazku TA-122 (viz článek 26 odst. 2, písmeno a/, b/, c/ těchto směrnic) a negativy získané provedením úkonu, případně i písemné zprávy o poznatcích zjištěných úkonem.

/2/ Při vyžadování úkonu TA-144 na ostatních místech (závod, kancelář, hotel, atd.) se schválené návrhy registrují, ale svazek se nevydává. Příslušná dokumentace, včetně negativů a záznam o manipulaci s klíči se ukládá do sběrného svazku, na který se vyznačí všechna registrační čísla uložených akcí.

/3/ Negativy se do svazku ukládají ve svitku (nepřeloženém) v obálkách, na kterých se vyznačí registrační čísla úkonů, počet záběrů a datum pořízení negativu.

/4/ Po registraci návrhu se vystavuje evidenční karta pro jmennou evidenci a úkon se dolustruje v adresné evidenci.

Článek 31

Svazek úkonu TA-155

/1/ Na úkon TA-155 provedený montážní formou se vydává dvoudílný svazek. V první části se ukládá obdobná dokumentace jako ve svazku TA-111 (podle článku 21 odst. 2). Jedná-li se o trvalý úkon, ukládají se ve druhé části svazku schválené a zaregistrované návrhy na jednotlivé obsluhy, záznamy o otevření a nasazení nebo protokoly o předání úkonu do obsluhy a pořízené negativy nebo záznamy o výsledku pozorování.

/2/ Ve svazku se rovněž ukládá dokumentace spolupracovníka (OB) podle článku 21 odst. 3 těchto směrnic.

/3/ Evidenční karty se vystavují stejně jako u úkonu TA-111.

Svazek úkonu TA-311 a TA-322

/1/ Na použití úkonu TA-311 prováděného u zájmové osoby se vydává samostatný svazek, označený TA-311. Na úkon TA-322 se vydává dvojitý svazek označený TA-322. Písemnosti se do obou svazků ukládají jako u úkonu TA-111 (viz článek 21 těchto směrnic).

/2/ Při provádění úkonu TA-311 v určeném prostoru, tj. není-li vypořádána osoba, se vydává neregistrovaný sběrný svazek, do kterého se ukládají z několika akcí schválené a zaregistrované návrhy a dokumentace z průběhu úkonu. Zaregistrovaný sběrný svazek označený TA-311 se vydává na ukládání schválených požadavků na expertizu radiotechniky, použité v nepřátelském agenturním spojení a vzniklých písemností.

/3/ Po registraci návrhu se vystavují karty, stejně jako u úkonu TA-111.

Článek 33

Obalová karta úkonu TA-211, TA-222 a opatření TO-233

/1/ Návrhy úkonu TA-211, TA-222 a opatření TO-233 se registrují a zakládá se obalová karta.

/2/ Obsah obalové karty tvoří:

- schválený návrh, na jehož rubu se zapisují i opatření, učiněná v průběhu provádění úkonu nebo opatření;
- přehled sledovaných osob;
- přehled zjištěných záchytů předaných operativě;
- závěrečná zpráva, která obsahuje záznam o zavedení a ukončení případu, včetně dosažených výsledků (nevztahuje se na úkon TA-222).

/3/ Zaregistrovaný návrh a vznikající písemnosti se po dobu trvání úkonu nebo opatření ukládají v evidenci vyhodnocovacího úseku PK.

/4/ Po registraci úkonu se vystavují evidenční karty pro jmennou evidenci.

/5/ Po ukončení úkonu nebo opatření se obalová karta přeřadí do mrtvé kartotéky.

Článek 34

Evidence ZT opatření TO-244, TO-255

Záchyty z opatření TO-244, TO-255 se evidují v evidenci úseku PK podle vnitřních směrnic.

Článek 35

Svazek úkonu TA-511

/1/ Na použití úkonu TA-511 se zakládá jednoduchý svazek označený TA-511.

/2/ Obsah svazku tvoří:

- a/ schválený a zaregistrovaný návrh;
- b/ záznamy vzniklé v průběhu rozpracování a nasazení úkonu;
- c/ zprávy o výsledcích v průběhu akce;
- d/ závěrečné vyhodnocení akce.

/3/ Po registraci úkonu se vystavují evidenční karty pro jmennou evidenci a úkon se dolustruje v adresné evidenci.

Článek 36

Svazek CH

/1/ Na požadavky chemické prověrky písemností prováděné vůči zájmové osobě [i při zpravodajských hrách] se vydává svazek označený CH, do kterého se ukládá schválený a zaregistrovaný požadavek a dokumentace vzniklá v průběhu akce. Svazek v průběhu akce je uložen u pracovníka, který akci provádí. Ukončení akce je sděleno centrální evidenci VI. správy FMV a svazek se ukládá na sekretariát příslušného odboru. Po uplynutí pěti let od ukončení se komisionálně zničí a protokol o skartaci se zašle centrální evidenci VI. správy FMV.

/2/ Po registraci požadavku se vypíše evidenční karta pro jmennou evidenci.

Článek 37

Dokumentace kriminálně technických expertiz

/1/ Požadavky na provedení kriminálně technických expertiz se evidují v centrálním administrativním protokole a předávají příslušnému technickému oddělení k realizaci. Dokumentace je ukládána do map (svazků) chronologicky tak, jak přichází podle čísel jednacích. Po uplynutí skartační lhůty se dokumentace na odboru komisionálně zničí. Kromě schválených požadavků na expertizu, které se neregistrují, se do svazku ukládají i další písemnosti, vzniklé při provádění těchto opatření.

/2/ Příslušné technické oddělení při novém požadavku vyplní evidenční kartu, kterou předává každý týden se svodkou do celostátní evidenci VI. správy FMV.

Článek 38

Svazek TO-411, 422, 433

/1/ Na použití ZT opatření TO-411, 422 a 433 se vydává zaregistrovaný sběrný svazek. Do svazku se ukládají písemnosti vzniklé při plnění uvedených zpravodajsko-technických opatření.

/2/ Po registraci tohoto svazku se opatření evidují v příslušných evidencích podle zásad uvedených v článku 21.

Článek 39

Svazek L

/1/ Svazek L se vydává na podkladě seznamu tematických skupin, schváleného příslušným náčelníkem. Ukládají se do něho písemnosti chronologicky tak, jak vznikají.

/2/ Po registraci se vystavuje evidenční karta pro evidenci živých akci.

/1/ Na ukládání neprovedených zaregistrovaných návrhů, pokud nebyl vydán svazek, se vydává na každý druh úkonu ZT sběrný svazek, který se registruje v příslušném registračním protokolu. Na návrhu se poznamenává důvod neprovedení vyžadovaného úkonu a v registračním protokolu se uvede registrační číslo sběrného svazku, ve kterém je návrh uložen.

/2/ Požadavky, které nelze realizovat a nebyly zaregistrovány, se vrací operativní součástí.

Článek 41

Předávání výsledků dosažených úkony ZT

/1/ Všechny písemnosti, získané nebo vzniklé vytěžováním nebo prováděním úkonů ZT se předávají operativním součastem podle zásad administrativního pořádku v řádně zalepených obálkách, adresovaných tomu operativnímu pracovníku, který je oprávněn obálku otevřít. Písemnosti i obálky (předává-li se fotodokumentace přípisem i tento přípis) se označují jednacím složeným číslem, ve kterém je hlavním číslem registrační číslo úkonu.

/2/ Složené jednacím číslo se tvoří takto:

- OT — spisová značka zpravodajské techniky,
- D, TA-111, TA-155, TA-133, TA-122, TA-211, TO-255, atd.,
- písmeno určující druh úkonu nebo opatření,
- 00 — dvě nuly určující stupeň utajení,
- 454 — registrační číslo úkonu nebo opatření,
- /3 — číslo za lomítkem určuje pořadí předávané písemnosti,
- 72 — příslušný rok, kdy je písemnost předávána.

[Např. čj. vytěženého záznamu z úkonu TA-111 se sestaví takto: OT-D-00454/3-72, není-li vystaven svazek D, uvede se ve složeném čj. místo písmene D TA-111.]

REGISTRACE A EVIDENCE

Článek 42

Registrace

Pro každý druh zpravodajsko-technických svazků (jen podle krycích názvů úkonů) se vede samostatný registrační protokol na:

- VI. správě FMV,
- OST HS StB v SSR,
- 6. odborech S StB.

Článek 43

/1/ Před registrací návrhu na úkon nebo opatření a vydáním svazku ZT se provádí lustrace ve jmenné evidenci nebo v evidenci živých akcí a adresné evidenci.

/2/ Zjištěné poznatky se předávají orgánu zpravodajské techniky.

Článek 44

/1/ Do registračního protokolu se uvádí tyto údaje: jméno, příjmení, data narození, státní příslušnost, politická a pracovní funkce rozpracované osoby, nebo obdobné údaje u rozpracovávaného objektu, dále adresa místa nasazení úkonu, jméno příslušného funkcionáře, který návrh schválil a jednacím číslo návrhu.

/2/ Po provedení úkonu se v protokolu zaznamená datum provedení a ukončení, způsob nasazení úkonu a u úkonu TA-144 a TA-155 počet předaných fotokopíí.

Článek 45

/1/ Na VI. správě FMV jsou vedeny tyto druhy evidencí:
a/ jmenná evidence;

- b/ adresná evidence;
- c/ evidence živých akcí a svazků ZT;
- d/ evidence trvalých úkonů ZT ve veřejných objektech;
- e/ evidence svazků a úkonů ZT prováděných na KZÚ a KDB;
- f/ heslová evidence;
- g/ evidence KOP, KP a legalizačních razítek.

/2/ Evidence uvedená v odstavci 1 písm. a/, b/, d/, g/ tohoto článku mají celostátní charakter.

/3/ Odbor zpravodajské techniky HS StB v SSR vede všechny druhy evidencí, kromě heslové evidence.

/4/ 6. odbory SSStB vedou v rámci své územní působnosti všechny druhy evidencí, mimo evidence uvedené v odstavci 1 písm. e/ a f/ tohoto článku.

Jmenná evidence

Článek 46

Do jmenné evidence se zakládají evidenční karty všech osob, u kterých byl nasazen nebo proveden některý z úkonů ZT, nebo zpravodajsko-technické opatření, včetně všech spolupracovníků ZT a spolupracovníků operativy, kteří byli využiti k nasazení úkonu.

Článek 47

Jmenná evidence slouží:

- a/ k lustraci osob, u kterých byl nasazen úkon ZT, zjistí se kdy, kde a jaký úkon byl prováděn a kde je uložena dokumentace k úkonu;
- b/ k lustraci spolupracovníků operativy, kteří byli využiti k nasazení úkonu ZT, tj. kdy, v jaké akci, pro kterou součastí a jak byli využiti;
- c/ k lustraci spolupracovníků ZT a opěrných bodů.

Článek 48

/1/ Kartotéka jmenné evidence je zařazena abecedně podle příjmení a jména osoby, při shodě podle data narození.

Výjimku tvoří jen spolupracovníci operativy, u kterých se karta vystavuje jen na krycí jméno a registrační číslo svazku spolupracovníka.

/2/ Spolupracovníci operativy, u kterých byl úkon nasazen se řadí pod písmeno S.

/3/ Spolupracovníci operativy, kteří byli využiti k nasazení ZT se zařazují podle krycích jmen na začátek příslušného písmene kartotéky (např. spolupracovnice HANA pod H).

Adresná evidence

Článek 49

/1/ Do adresné evidence se zapisují ihned po registraci všechny úkony ZT a opatření, spojené s pronikáním do zájmového prostoru, včetně spolupracovníků ZT. Nezapisují se pouze svazky D. Adresa se zapisuje zásadně podle místa provedení.

/2/ Adresná evidence se vede abecedně podle prvního písmene názvu jednotlivých ulic a podle čísel domů. Tento systém se používá pro území krajských měst, případně i pro velká okresní města. Karty na ostatní místa se řadí podle územního rozdělení okresů.

/3/ Evidenční karta je rozdělena na tři sloupce. V prvním se zaznamenává adresa provedení, v druhém registrační čísla úkonů a jména spolupracovníků ZT. Třetí sloupec je určen pro záznam archívních čísel.

Článek 50

/1/ Adresná evidence umožňuje zjistit:

- zda na dané adrese byl proveden nebo nasazen některý z úkonů ZT,
- zda v domě nebo v jeho okolí je spolupracovník ZT nebo opěrný bod,
- zda jsou k dispozici plány domu.

/2/ Lustrace usnadňuje rozpracování opakovaných úko-

nů a umožňuje rychle reagovat na případy dekonspirace a stížností.

Článek 51

Evidence živých akcí a svazků ZT

/1/ Evidence živých akcí slouží k získání přehledu o nasazených úkonech, početním stavu spolupracovníků zpravodajské techniky a vydaných svazků.

/2/ Rozděluje se:

- a/ na evidenci spolupracovníků zpravodajské techniky;
- b/ na evidenci úkonů s dlouhodobým nasazením podle těchto druhů: TA-111, TA-133, TA-155, TA-211, TA-311, TA-322 a TA-511;
- c/ na evidenci vydaných sběrných svazků podle druhů úkonů a opatření.

Článek 52

Evidence trvalých úkonů ZT v zájmových objektech a objektech zvláštního zájmu

/1/ Do těchto evidencí se zakládají evidenční karty podle druhů objektů, v nichž jsou nasazeny úkony ZT. Např. hotely, věznice, KB, KZÚ, KDB apod. Po ukončení úkonu ZT se karta zařazuje do druhé části těchto evidencí (mrtvá kartotéka), která je řazena stejným způsobem.

/2/ Tyto evidence umožňují zjistit, kolik a které objekty jsou nebo byly obsazeny některým z úkonů ZT. Jsou současně doplňkem jmenné evidence, ve které nejsou objekty podchyčovány.

Článek 53

Heslová evidence

/1/ Do heslové evidence se zařazují karty na krycí hesla všech akcí, ve kterých byly nasazeny úkony ZT VI. správou FMV.

/2/ Heslová evidence umožňuje:

- a/ osobní i telefonickou lustraci akcí podle krycích hesel a tak zabezpečovat utajení úkonu ZT;
 - b/ lustrovat, zda k bytu zájmové osoby byly získány v předchozí akci klíče a kde jsou uloženy.
- /3/ Kartotéka je řazena abecedně podle hesel.

Evidence krycích občanských průkazů (KOP), krycích průkazů různých institucí (KP), legalizačních razítek a jejich vyhotovování

Článek 54

Podkladem pro vyhotovování KOP, KP a legalizačních razítek je schválený požadavek. U KOP je to tiskopis „Žádanka o KOP“, u KP průvodní spis s vyplněným evidenčním listkem, u legalizačních razítek spis.

Článek 55

/1/ Každý vydaný krycí občanský průkaz se na VI. správě FMV (nebo na OST HS StB v SSR) zapisuje podle pořadí do knihy denního výdeje podle předtištěných rubrik, s výjimkou rubriky třetí, kde se zapisuje krycí příjmení a jméno, a šesté, kde se zapisuje součást, které byl KOP zaslán. V rubrice poznámka se zapisuje adresa bydliště, uvedená v KOP.

/2/ 6. odbory S StB vedou rovněž knihu denního výdeje, kam se zapisují všechny krycí průkazy v rámci KS SNB. V knize uvádějí následující údaje: v první rubrice pořadové číslo zápisu, v druhé číslo a sérii průkazu, ve třetí krycí příjmení a jméno, ve čtvrté datum narození, v páté příjmení a jméno držitele průkazu, v šesté datum předání a v poznámce číslo jednací, pod kterým byl krycí průkaz převzat a čj., pod kterým byl průkaz vrácen.

/3/ První polovina knihy denního výdeje na 6. odborech S StB je vyhrazena pro zápisy KOP a druhá pro zápisy různých KP. Při zápisu různých KP se v této knize uvádí spolu s číslem průkazu i název podniku nebo instituce.

/1/ VI. správa FMV vede celostátní samostatné evidence KOP, KP a legalizačních razítek, vydaných VI. správou FMV i OST HS StB v SSR.

/2/ Na každý KOP a KP se zakládá evidenční karta, která se řadí v příslušné evidenci abecedně podle krycích příjmení a jmen. Po vrácení KOP nebo KP se karta z evidence vyjme a zařadí do stejné vedené evidence zrušených krycích průkazů.

/3/ 6. odbory S StB vedou obdobné evidence v rámci své působnosti. Tyto evidence vedou i součásti a útvary SNB, které krycí průkazy vyžadují.

ČÁST ŠESTÁ

ARCHIVACE SVAZKŮ ZPRAVODAJSKÉ TECHNIKY

Článek 57

/1/ Všechny ukončené svazky zpravodajské techniky z celé ČSSR se předávají k archivaci výhradně VI. správě FMV.

/2/ Před předáním svazku ZT do archivu je pracovník ZT, který svazek vede povinen svazek řádně uzavřít a vyhodnotit a v seznamu dokumentů a na desce svazků napsat, kolik listů nebo stran svazek i jeho části obsahují, podepsat se a uvést datum zápisu.

/3/ Uložení svazků spolupracovníků ZT a svazků KB do archivu schvaluje náčelník VI. správy FMV, náčelník HS StB v SSR, na krajích náčelník S StB. Uložení ostatních svazků ZT náčelník příslušného odboru ZT.

Článek 58

/1/ OST HS StB v SSR a 6. odbory S StB zasílají třikrát do roka VI. správě FMV k archivaci ukončené svazky ZT. Současně zasílají ve dvou výtiscích seznam svazků. Pracov-

ník centrální evidence překontroluje správnost uspořádání svazků, úplnost uložených písemností, závady na akcích. Dále překontroluje, zda byl úkon řádně ukončen a demonstrován a zda je svazek vyhodnocen. Jsou-li náležitosti svazku v pořádku, zapíše jej do příslušného archivního protokolu.

/2/ Pracovník vyznačí archivní číslo na archivovaný svazek, na příslušné registrační kartě a do registračního protokolu. Současně doplní seznam předaných svazků archivními čísly a kopii vrátí odboru ZT, který svazky k archivaci zaslal. Odbor ZT vyznačí archivní čísla v příslušném registračním protokolu a evidenčních kartách.

Článek 59

Sběrné svazky na sérii úkonů TA-133 a svazky neprovedených úkonů se nezasílají k archivaci. Ničí se na příslušném odboru ZT po uplynutí lhůty pěti let po provedení příslušného záznamu v registračním protokolu.

Článek 60

Mikrofilmování svazků ZT

Všechny svazky ZT se dokumentují dvojmo na mikrofilm. Po zhotovení negativu a pozitivu se provede kontrola jejich čitelnosti a porovnání obsahu s originálem svazku.

Článek 61

Rozsah ničení svazků ZT

Svazky ZT se po zadokumentování na mikrofilm a po provedení kontrole ničí. Výjimku tvoří finanční část svazků ZT a evidenční listy výdajů, které se mohou zničit nejdříve po uplynutí pěti let od archivace.

Článek 62

Postup při ničení svazků ZT

Před zničením svazků ZT se zpracuje jejich seznam. Seznam obsahuje archivní číslo ničeného svazku, heslo akce

a počet ničených listů. Seznam se předkládá ke schválení náčelníkovi VI. správy FMV nebo jeho příslušnému zástupci. Ničení svazků ZT provádí tříčlenná komise, jejíž členové vlastnoručně potvrdí podpisem na seznamu, že svazky ZT byly řádně zničeny.

Lustrování a zapůjčování svazků ZT

Článek 63

/1/ V evidencích VI. správy FMV jsou oprávnění lustrvat jen pracovníci ZT a operativní pracovníci na základě lustračního listu, schváleného příslušným náčelníkem oddělení.

/2/ Pracovníkům ZT se lustrvaný svazek vyhledá na příslušném negativu a předloží k nahlédnutí.

Článek 64

Pracovníkům operativy se archivované výsledky z úkonů a opatření zapůjčují ve formě fotokopie pouze na písemný požadavek, schválený náčelníkem odboru operativního útvaru, který provedení ZT úkonu vyžádal.

Článek 65

Lustrace ZT úkonů a opatření po linii PK v Praze je možná jedině prostřednictvím celostátní evidence VI. správy FMV.

ČÁST SEDMÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 66

/1/ Přístup do místnosti archivu a evidence na VI. správě FMV má pouze náčelník VI. správy FMV, jeho zástupci, příslušný náčelník oddělení a jimi určení pracovníci.

/2/ Na OST HS StB v SSR a na 6. odborech S StB má ke svazkům a evidencím ZT přístup pouze náčelník odboru, jeho zástupce a jimi pověřený pracovník.

Článek 67

OST HS StB v SSR a 6. odbory S StB vypracovávají podle pokynů a vzorů vydaných VI. správou FMV měsíční statistické přehledy o stavu provedených úkonů a vydaných KOP a KP. Počty provedených úkonů se vykazují podle záznamu registračních protokolů.

Článek 68

/1/ Pracovníci pověřeni náčelníkem VI. správy FMV mají právo i povinnost provádět na všech útvarech ZT kontrolu dodržování zásad tohoto služebního předpisu a provádět odborně metodické instruktáže.

/2/ O výsledcích kontrol nebo instruktáží podávají písemnou zprávu náčelníkovi VI. správy FMV.

archiv
bezpečnostních
složek

