A-oper-IX-2

PŘÍSNĚ TAJNÉ!

Odbor archivní a spisové služby
ZRUŠEN STUPEŇ UTAJENÍ (SVAZKU)
dnem 1. 4. 1999, pokynem MV č. 6/1999.
Radek Minárik

# SMĚRNICE

## o evidenci a registraci operativně technických svazků

archiv bezpečnostních složek

per-RMV 72/59

Evid. č. výtisku: * 29

Vratte
Ministerstvo vnitra - Vnitřní správa
Ústřední evidence služebních knih

ZRUŠENO RMV č. 72/1959

Ministerstvo vnitra — Praha 1957

ROZKAZ MINISTRA VNITRA

Vydávám upravenou služební knihu A-oper-IX-2 "Směrnice o evidenci a registraci operativně technických svazků" a stanovím počátek její účinnosti dnem 15. dubna 1957.

K zajištění přesného plnění Směrnice u k l á d á m náčelníku IX. správy MV a náčelníkům KS-MV :

a) dodržovat uvedenou Směrnici a přísně ji uplatňovat v operativně technické práci;

b) zaslané výtisky Směrnice přidělit náčelníkům 9. odborů KS-MV a náčelníkům operativních odborů IX. správy MV.

Současně zrušují všechny předpisy, nařízení a rozkazy, které byly až dosud platné a odporují ustanovením této upravené Směrnice. Zejména pozbývá platnosti článek 217 TRMV č. 213 ze dne 27. prosince 1955. Starou Směrnici, která byla zaslána náčelníkům 9. odborů (oddělení) KS-MV (TRMV č. 213/1955), vraťte zpět Vnitřní správě MV.

K čl. 51 RMV č. 45/57.

V Praze dne 3. dubna 1957.

Náměstek ministra vnitra:
podplukovník ŠTEFAN DEMJAN v.r.

*Schvaluji:*
*Náměstek ministra vnitra*
*podplukovník Štefan Demjan*
*Praha dne 3. dubna 1957*

# SMĚRNICE

## o evidenci a registraci operativně technických svazků

archiv bezpečnostních složek

Ministerstvo vnitra — Praha 1957

**A-oper-IX-2.**

Tato služební kniha obsahuje:

a) 23 stran textu,

b) doplňky

1 _____

2 _____

3 _____

archiv bezpečnostních složek

O B S A H :


| | | | Strana |
|---|---|---|---|
| Stať | I. | - Základní ustanovení ..... | 1 |
| Stať | II. | - Druhy svazků ..... | 1 |
| Stať | III. | - Osobní svazek technického spolupracovníka ..... | 2 |
| Stať | IV. | - Svazek na operativně technické rozpracování a montáž opatření 103 ..... | 4 |
| Stať | V. | - Záznamový svazek pro opatření 103 ..... | 7 |
| Stať | VI. | - Registrace opatření 220 ..... | 8 |
| Stať | VII. | - Svazek na opatření 330 ..... | 9 |
| Stať | VIII. | - Svazek pro opatření 77 ..... | 10 |
| Stať | IX. | - Svazek na opatření 52 ..... | 11 |
| Stať | X. | - Postup registrace při použití operativní techniky v KB, hotelech a věznicích ..... | 11 |
| Stať | XI. | - Druhy evidencí a přehled evidencí | 13 |
| Stať | XII. | - Evidence opěrných bodů ..... | 14 |
| Stať | XIII. | - Vedení a využití evidencí ..... | 15 |
| Stať | XIV. | - Vedení kartotek ..... | 17 |
| Stať | XV. | - Lustrování ..... | 17 |
| Stať | XVI. | - Statistické přehledy ..... | 19 |
| Stať | XVII. | - Archivování, skartace a inventarisace svazků ..... | 19 |
| Stať | XVIII. | - Zacházení se svazky ..... | 22 |
| Stať | XIX. | - Dohled a kontrola ..... | 23 |

## S t a ť I.

### Základní ustanovení.

1. Význam registrace a evidence.

Registrace operativně technických svazků a jejich evidence je nezbytným a cenným doplňkem bezpečnostní práce. Registrace však musí být včasná a úplná a evidence přehledná a naprosto přesná. Dosažení těchto cílů sledují směrnice o registraci a evidenci operativně technických svazků.

2. Registrující a evidující místa.

Operativně technické svazky registruje, eviduje, archivuje, zapůjčuje, předává, skartuje a kontroluje po stránce administrativní výhradně IX. správa MV. V omezeném měřítku se registrace a evidence účastní všechny 9. odbory KS-MV.

3. Založení svazků.

Operativně technické svazky se zakládají na základě písemného návrhu operativní součásti MV, vypracovaného a schváleného podle zásad uvedených v upravených směrnicích čl. č. 3 o operativní technice, nebo na základě žádanky (vzor č. 2), které používají jako vnitřní opatření jenom odbory nebo oddělení IX. správy MV. Registrace musí být provedena do 48 hodin od provedení technického opatření.

## S t a ť II.

### Druhy svazků.

4. Přehled druhů.

Operativně technické svazky jsou:

1/ Osobní svazek technického spolupracovníka.
2/ Svazek C operativně technického rozpracování a montáže opatření 103.
3/ Záznamový svazek D pro opatření 103.
4/ Svazek F na použití opatření 330 .
5/ Svazek G na použití opatření 77.
6/ Svazek H na použití opatření 52.

## S t a ť III.

### Osobní svazek technického spolupracovníka.

5. Na každého technického spolupracovníka se zakládá osobní svazek A technického spolupracovníka (vzor č. 3).

Svazek se skládá ze dvou částí. V první části se zakládají (zašívají) tyto písemné dokumenty:

a) Seznam dokumentů, nacházejících se v první části a jmenný rejstřík.

b) Návrh na rozpracování.

c) Materiál zvláštní prověrky, (lustrační listy, ustanovky, šetření a charakteristika pracoviště).

d) Dotazník spolupracovníka s fotografií, který vyplní technický orgán bez vědomí spolupracovníka.

e) Návrh na osobní seznámení.

f) Zpráva o průběhu osobního seznámení.

g) Návrh na vázání - schválený náčelníkem IX. správy MV nebo náčelníkem KS-MV.

h) Slib a prohlášení o mlčenlivosti.

ch) Zpráva o průběhu vázání.

i) Seznam osob, s nimiž se blíže stýká a jejich lustrační listy.

j) Životopis spolupracovníka psaný vlastnoručně.

k) Závěrečnou zprávu s odůvodněním, proč byla spolupráce ukončena, podepisuje pracovník, jenž ji vyhotovil, náčelník odboru a souhlas k uložení do archivu podepisuje náčelník IX. správy MV nebo jeho zástupce, na KS-MV schvaluje krajský náčelník nebo jeho zástupce.

V druhé části svazku se zakládají (zašívají) tyto dokumenty:

a) Seznam dokumentů, nacházejících se v 2. části a jmenný rejstřík.

b) Rejstřík schůzek, kde se stručně uvede obsah a předmět jednání.

c) Úkoly předané spolupracovníkovi.

d) Úkoly, které spolupracovník splnil.

e) Využití jednotlivých úkolů, daných spolupracovníkovi.

f) Různé písemnosti, stvrzenky o odměnách atd.

g) U technických spolupracovníků, kteří plní důležité úkoly a podávají větší množství písemných zpráv se vydává další samostatný díl svazku nazvaný "mapa zpráv". Do "mapy zpráv" se zašívají písemné zprávy předané spolupracovníkem. Materiály se zašívají v časovém pořadí a jsou běžně očíslovány.

6. Aby nedošlo k narušení důležitých operativních, rozpracovaných akcí, musí být k založení svazku předloženy evidenčnímu oddělení IX. správy MV lustrační listy. Lustrace nesmí být starší 5 dnů. Dále je třeba předložit návrh na rozpracování, schválený náčelníkem IX. správy MV (nebo náčelníkem KS-MV).

Návrh na rozpracování obsahuje: Cíl, pro který má být spolupracovník vázán; pracovní možnosti spolupracovníka pro IX. správu MV (9. odbor KS-MV); vhodnost jeho použití, která je určena jeho odbornými znalostmi, služebním postavením

a charakterovými vlastnostmi; spolehlivost - zjištěný postoj k lidově demokratickému zřízení.

Způsob rozpracování, získávání, vázání a jednání s dlouhodobými technickými spolupracovníky se provádí dle platných předpisů o agenturně operativní práci.

V případě neúspěchu vázání píše operativně technický pracovník zprávu, v níž uvádí příčiny neúspěchu.

7. Na základě schváleného návrhu na rozpracování a lustračních listů zaregistruje evidenční pracovník svazek v samostatném registračním protokole (vzor č.1) a vyhotoví 3 evidenční karty (vzor č.5). Svazek i karty označí číslem registračního protokolu. Svazek předá pracovníku, který řídí technického spolupracovníka na podpis v protokolu. Jednu evidenční kartu zařadí do ústřední (místní) jmenné, všeobecné technické evidence technických svazků, druhou do thematické (statistické) kartoteky spolupracovníků. Třetí kartu předá přípisem nebo doručovací knihou.

a) Na MV I.zvl. odboru MV k zařazení do všeobecné evidence spolupracovníků.

b) Na oblastních 9. odborech 1. zvl. odboru KS-MV.

c) Na ostatních 9. odborech 1. zvl. oddělení KS-MV.

8. Před uložením do archivu pracovník evidence svazek zkontroluje, zda je správně uspořádán a jsou-li v něm všechny dokumenty v souhlase s věcným rejstříkem (vzor č.4). Shledá-li svazek v pořádku, zapíše jej do archivního protokolu (vzor č. 6) a jeho číslem opatří archivovaný svazek a příslušné evidenční karty. Nesprávně uspořádané nebo neúplné svazky vrátí pracovník evidence k opravě nebo doplnění.

## S t a ť IV.

Svazek na operativně technické rozpracování a montáž opatření 103.

9. Na každé operativně technické rozpracování a montáž úkonu

103 se zakládá svazek C (vzor č. 8). Svazek zaregistruje evidenční pracovník na základě schváleného operativního návrhu v registračním protokole (vzor č.1) a vyhotoví 2 evidenční karty (vzor č. 9). Jednu kartu zařadí do ústřední jmenné všeobecné technické evidence a druhou do thematické (statistické)kartotéky. Svazek i kartu označí číslem registračního protokolu. Svazek se předává operativně technickému pracovníkovi na podpis v registračním protokole.

10. Do I. části svazku se zakládají zprávy o operativně technickém rozpracování případu. O průběhu šetření, provedené obhlídce a ostatních příprav k uskutečnění akce, vyhotoví operativně technický pracovník souhrnnou zprávu (návrh na montáž) a předloží ji služebním postupem ke schválení náčelníku IX. správy MV nebo jeho zástupci. Na 9. odborech souhrnnou zprávu (návrh na montáž) předloží služebním postupem ke schválení náčelníkovi KS-MV, kde je opatření prováděno.

Základní dokumentace pro I. část svazku:

a) Seznam dokumentů a jmenný rejstřík pro I. část.

b) Písemný návrh operativní součásti MV.

c) Zprávy o situaci v bydlišti objekta.

d) Návrh na provedení technické obhlídky.

e) Zpráva o výsledku technické obhlídky.

f) Návrh na získání klíčů od bytu objekta.

g) Zpráva o získání klíčů od bytu objekte a o provedené zkoušce klíčů.

h) Zprávy o jednáních za účelem odvolání zájmových osob.

ch) Návrh na provedení montáže opatření 103, 330, 77, 52 a plán spojení s kodovou tabulkou.

i) Zprávy o průběhu akce.

j) Písemné předání akce k obsluze.

k) Zprávy o provedených operativně technických opatřeních k zajištění dobrých podmínek pro demontáž. Na podkladě těchto poznatků se vypracuje návrh na demontáž, který schvaluje náčelník IX. správy MV nebo jeho zástupce (náčelník KS-MV nebo jeho zástupce).

l) Návrh na zrušení opatření 103.

m) Zpráva o zrušení opatření 103.

n) Klíče v tuhém obalu, (je-li jich velký svazek, pak se ukládají v balíčku samostatně s vyznačením hesla akce, čísla svazku a případně adresy).

o) Vyhodnocení akce.

11. Základní dokumentace pro II. část svazku.

Druhá část svazku se zakládá pouze u akcí, při kterých je nutné vybudovat opěrný bod pro obsluhu opatření 103.

a) Seznam dokumentů a jmenný rejstřík pro II. část svazku.

b) Materiály z prověření - prověrky spolupracovníka.

c) Návrh na osobní seznámení se spolupracovníkem.

d) Zpráva o osobním seznámení se spolupracovníkem.

e) Návrh na vázání spolupracovníka.

f) Slib.

g) Zpráva o průběhu vázání.

h) Stvrzenky o odměnách a pod.

ch) Vyhodnocení spolupracovníka - OB (opěrný bod) a další jeho využití.

12. Svazek před uložením do archivu musí obsahovat zprávu o ukončení akce a o provedení demontáže, která je schvalována náčelníkem 1. odboru IX. správy MV (náčelníkem 9. odboru KS-MV).

Uložení svazku do archivu se provádí podle zásad uvedených

ve článku číslo 8.

## S t a ť V.

### Záznamový svazek D pro opatření 103.

13. Na obsluhu každého opatření 103 se zakládá záznamový svazek D pro opatření 103 (vzor č.10).

Registrace svazku D se provádí na podkladě písemného návrhu na obsluhu, který schvaluje náčelník 1. odboru IX. správy MV (9.odboru KS-MV) a musí obsahovat:

V prvé části: opis částí písemného návrhu operativní součásti MV, které jsou uvedeny v bodech "Zjistil jsem" - "důvod k nasazení" a "plán využití".

V druhé části: vlastní poznatky 1. odboru IX. správy MV (9. odboru KS-MV) z průběhu rozpracování, jež mají význam pro úspěšné provádění obsluhy a podrobné poznatky o rodině spolupracovníka, u kterého bude prováděno vytěžování.

V třetí části: technické údaje potřebné k obsluze.

Pracovník evidence zaregistruje svazek v samostatném protokole záznamových svazků D pro opatření 103, vypíše evidenční kartu (vzor č.9), kterou zařadí do thematické kartoteky záznamových svazků D. Vystaví distribuční kartu záznamového svazku (vzor č.11) a provede zápis na kartě v ústřední jmenné všeobecné technické evidenci o vydání svazku. Svazek a distribuční kartu předá na podpis v protokole. Svazek i karty označí číslem protokolu. Na IX. správě MV zároveň vydá svazek D/1 (vzor č.12), označený stejným číslem protokolu. Tento svazek tvoří součást záznamového svazku a druhý odbor IX. správy MV do něho začívá svoji písemnou dokumentaci.

14. Do záznamového svazku se zašije první technický záznam (ONZ) a svazek se odevzdá pracovníku té operativní součásti MV, která technické opatření vyžádala. Předání se podepisuje buď na distribuční kartě nebo v doručovací knize. Na podpis se odevzdávají i další technické záznamy, které při obsluze byly získány. Určený pracovník operativní součásti MV záznamy zašívá do záznamového svazku za sebou číselně seřazené. Zároveň je zapisuje do seznamu dokumentů, který je součástí záznamového svazku. Náčelník 9. odboru na KS-MV může dát souhlas k vedení záznamového svazku přímo na 9. odboru.

15. Po skončení akce vrátí operativní součást MV záznamový svazek IX. správě MV (9. odboru KS-MV). Na IX. správě MV se připojí ke svazku řádně uspořádaný svazek D/1 se zprávou o skončení akce schválenou náčelníkem 2. odboru IX. správy MV. Do archivu se svazek ukládá podle zásad, uvedených u předchozích svazků.

## S t a ť VI.

## Registrace opatření 220.

16. Pro úkon 220 platí některé odchylky. Registrace se provádí na podkladě písemného návrhu operativní součásti MV. Při registraci se nevydává svazek a písemný návrh s vyznačeným registračním číslem se ukládá přechodně na místo zvlášť určené. Vypisuje se jedna evidenční karta (vzor č.9), která se zařadí do thematické (statistické) kartoteky. Do všeobecné jmenné technické evidence se žádná karta nezakládá, avšak při lustrování se úkon 220 na vylustrované kartě vyznačí. Současně se vystaví distribuční karta, kde se podpisují všechny předané záznamy ON. Po skončení akce technický pracovník stručně uvede, proč byla akce ukončena, případně připojí zprávu, jakého bylo dosaženo výsledku pro operativu.

K návrhu připojí i distribuční kartu a tuto složku ukládá po schválení náčelníka 2. odboru IX. správy MV (náčelníka 9. odboru KS-MV) do archivu. Na složce se vyznačí obsah dokumentů a uchovává se až do stanovené lhůty ke skartaci, která se provádí na 9. odboru KS-MV komisionelně. Na těch 9. odborech KS-MV, kde se úkon 220 neprovádí ve velkém rozsahu a kde se svazky na opatření 220 osvědčily, mohou tyto svazky vydávat dále.

## S t a ť VII.

### Svazek F na opatření 330.

17. Na použití opatření 330 se zakládají svazky F (vzor č.13) a registrují se ve vlastním protokole. Pracovník evidence vyhotoví 2 evidenční karty, z nichž jednu založí do ústřední jmenné všeobecné technické evidence a druhou do thematické (statistické) evidence pro opatření 330. Svazek i karty musí být označeny číslem z protokolu. Svazek se předává na podpis.

18. Výjimka při registraci opatření 330 je možná jen u akcí prováděných v konspiračních a isolačních místnostech operativních součástí MV. V těchto případech se uvádí v operativním návrhu jen heslo nebo krycí jméno a proto se vystavuje pouze jedna evidenční karta pro thematickou kartoteku.

19. U vyšších typů opatření 330, t.j. jde-li o montáž technických zařízení pro účely tajného filmování (fotografování) v místnostech, (bez vědomí majitele), se postupuje jako u svazků C pro opatření 103 a provádějí je:

IX. správa MV po celém území ČSR, 9. odbor KS-MV Praha v oblasti Čech, 9. odbor KS-MV Brno v oblasti Morava, 9. odbor KS-MV Bratislava v oblasti Slovensko a 9. odbor KS-MV Ostrava v rámci svého kraje.

20. Pracovník příslušného odboru IX. správy MV (9. odboru KS-MV) zařazuje do svazků všechny doklady z prováděné akce: hlášení, úřední záznamy, potvrzenky o převzetí získaného fotomateriálu s přesným uvedením počtu kusů fotografií a jejich rozměrů. Negativy se ukládají ve speciálních obalech s vyznačením počtu nasnímaných snímků přímo na negativu. Na obalu se uvede název akce, označení správy, pro kterou se akce dělá, datum kdy byl negativ získán a ke kterému hlášení patří.

21. Po skončení akce vyhotoví technický pracovník závěrečnou zprávu a předá ji služebním postupem ke schválení náčelníku příslušného odboru IX. správy MV (náčelníku 9. odboru KS-MV). Schválená zpráva se zašívá do svazku a je podkladem pro jeho uložení do archivu.

## S t a ť VIII.

### Svazek G pro opatření 77.

22. Na použití opatření 77 se zakládají svazky G (vzor č.24), které se registrují ve vlastním protokole. Další postup při vystavování evidenčních karet a uspořádání svazků musí být dodržován podle zásad článků č. 17 - 21 pro opatření 330. Bezpodmínečně musí být vždy samostatný svazek na úkon 77 při pronikání a vstupů do objektů bez vědomí jejich majitele nebo držitele.

23. U akcí, které vyžadují použití vyššího typu opatření 77 (zpravidla fotovýjem ve zvláště zabezpečených objektech, kde jsou nutné zásahy v pancéřových skříních a trezorech), musí být provedena předběžná technická obhlídka, důkladné operativně technické rozpracování a na základě zjištěných poznatků vypracován návrh na vlastní provedení úkonu 77

za pomoci IX. správy MV nebo oblastní technické centrály, která je vybavena potřebnými pomůckami a kvalifikovanými odborníky.

## S t a ť IX.

### Svazek H na opatření 52.

24. Na použití opatření 52 se zakládá svazek H. Registraci svazku provádí pracovník evidence na základě schváleného písemného návrhu operativní součásti MV v samostatném protokole. Vyhotoví dvě evidenční a jednu distribuční kartu, označí karty a svazek číslem protokolu, jednu evidenční kartu založí do ústřední jmenné všeobecné technické evidence a druhou do thematické (statistické) evidence pro opatření 52. Do svazku se ukládá písemný návrh operativní součásti MV, technický návrh na provedení opatření, písemné zprávy z operativně nahrávacího záznamu, vrácené operativní součástí, úřední záznamy a závěrečná zpráva o provedení opatření. Vytěžené zprávy (ONZ) se předávají na podpis v distribuční kartě. Operativní součást je povinna zprávu do 1 měsíce vrátit. Je-li obsah svazku v pořádku, ukládá se do archivu. Akce, při kterých nemůže být úkon 52 uskutečněn, ať již z důvodů operativních nebo technických, se musí zaregistrovat, avšak svazek se nevystavuje. V takovém případě se k operativnímu návrhu přiloží důvodová zpráva a tato složka se ukládá podle pokynů evidenčního oddělení IX. správy MV.

## S t a ť X.

### Postup registrace při použití operativní techniky v KS, hotelech a věznicích.

25. Pro použití některého druhu operativní techniky v konspirační-isolační místnosti, chatě, hotelu a věznici je stanoven tento postup:

Při obsluze odposlechu v některém z uvedených objektů, kde je již trvale nasazeno opatření 103, je na údobí obsluhy jednoho objekta vystavován a registrován pouze svazek pro opatření 52. Má-li tato jedna akce málo dokumentace ( na příklad návrh operativní součásti MV a jednu vytěženou písemnou zprávu), nemusí být na akci vystavován samostatný svazek. Postup přesné registrace, evidence a ukládání dokumentace určí pro tyto případy evidenční oddělení IX. správy MV. Aby nedošlo ke zkreslenému počtu provedených skutečných opatření 52, vykazují se tyto obsluhy akcí ve zvláštní rubrice statistického přehledu, která se nadepíše obsluhy úkonu 103 v hotelech, konspiračních místnostech a pod.

26. Při montáži opatření 103 a 330 v konspiračních-isolačních místnostech, hotelech a věznicích se vystavují svazky podle druhu použitého úkonu a registrují se na podkladě návrhů operativních součástí MV do příslušných protokolů. Po zaregistrování se vystavuje jedna evidenční karta na svazek a jedna evidenční karta na každý obsazený pokoj nebo celu. Karty se zařazují do vyhrazené části thematické kartoteky pro hotely, konspirační byty a věznice. Vedení a ukončení těchto svazků se řídí podle zásad uvedených v fl. č. 8 a č. 12.

27. U IX. správy MV jsou centrálně vedeny kartoteky všech pokojů a cel trvale obsazených opatřením 103 nebo 330 v hotelech nebo věznicích. Další montáže opatření 103 v těchto objektech může provádět 9. odbor KS-MV samostatně, na základě návrhu operativní součásti MV, schváleného náčelníkem KS-MV nebo jeho zástupcem. Návrh technického provedení schvaluje IX. správa MV.

## Část XI.

### Druhy evidencí a přehled evidencí.

28. Operativně technické svazky se vedou v evidenci všeobecné (jmenné), dále v thematické (statistické) a na IX. správě MV také v evidenci hesel akcí.

29. Všeobecná jmenná evidence slouží k zjištění, zda na osobu určitého jména je založen technický svazek a kde se nalézá. Všeobecná jmenná technická evidence (ústřední a místní) se vede podle jmen abecedně. Obsahuje karty všech druhů technických svazků mimo karet na svazky pro opatření 220. Všeobecnou jmennou evidencí je:

a) ústřední všeobecná jmenná technická evidence vedená v evidenčním oddělení IX. správy MV,

b) místní všeobecná jmenná technická evidence vedená u 9. odborů KS-MV.

30. Thematické (statistické) evidence slouží k získání přehledu o vykonaných jednotlivých druzích operativní techniky a o všech vykonaných opatřeních v určitých pro bezpečnost důležitých objektech. Vede se v kartotekách:

a) svazků technických spolupracovníků,

b) svazků B operativně technického rozpracování opatření 103, (jen na IX. správě MV a případně 9. odborech KS-MV v Praze, Brně, Bratislavě a Ostravě),

c) svazků C operativně technického rozpracování a montáže opatření 103,

d) záznamových svazků opatření 103,

e) provedených opatření 220,

f) svazků na použití opatření 330,

g) svazků na použití opatření 77,

h) svazků na použití opatření 52,

ch) svazků pro opatření 88,

i) svazků na použití operativní techniky v konspiračních místnostech,

j) svazků na použití operativní techniky ve věznicích,

k) svazků pro použití operativní techniky v hotelích,

l) svazků zvláštního archivu (jen u IX. správy MV).

V tomto rozsahu vede thematické kartoteky evidenční oddělení IX. správy MV. 9. odbory KS-MV vedou thematické kartoteky pouze v rozsahu skutečné potřeby.

Každý druh thematické evidence je rozdělen na 4 části: "Přibylo", "Ubylo", "Zůstatek", a "Mrtvou" kartoteku. Do části "Přibylo" vřadí se karty svazků zavedených v běžném měsíci a do části "Ubylo" karty svazků ukončených akcí. Do zůstatku se řadí karty živých rozpracovaných svazků. Do mrtvé kartoteky se řadí karty ukončených svazků příslušné thematiky. Tento postup platí i pro jednu z evidenčních karet na konspirační místnosti, věznice a hotely. V mrtvé kartotece se řadí karty podle adres osob, uvedených na kartách. V části "Zůstatek" musí být karty dále rozděleny podle jednotlivých součástí MV, pro které je úkon prováděn.

31. Evidence podle hesel akcí. Evidenční oddělení IX. správy MV vede zvláštní evidenci hesel, pod nimiž provádí IX. správa MV jednotlivá technická opatření. Při registrování kteréhokoliv svazku musí být vyplněna jedna karta navíc a zařazena do zvláštní kartoteky v abecedním pořádku podle hesla, nebylo-li heslo a jméno objekta v heslové kartotece vylustrováno. 9. odbory KS-MV tuto evidenci nevedou.

## S t a ť XII.

Evidence opěrných bodů (krátkodobých technických spolupracovníků).

32. O přípravě, průběhu a zakončení verbovky krátkodobého technického spolupracovníka na získání opěrného bodu musí

být veden přesný písemný materiál (ÚZ), který se zařívá do II. části svazku C nebo B. Po skončení verbovky musí ihned určený pracovník příslušného odboru IX. správy MV vystavit dvě evidenční karty (vzor č.16), které předá evidenčnímu oddělení IX. správy MV. Na KS-MV příslušný pracovník 9. odboru vystavuje rovněž dvě evidenční karty a uloží je v evidenci svého odboru. Na kartě opěrného bodu musí přesně vyplnit předepsané rubriky a také uvést heslo akce a registrační číslo svazku. Evidenční pracovník karty zapíše do pomocného protokolu, jedna zařadí do ústřední všeobecné jmenné technické evidence a druhou do kartoteky opěrných bodů.

33. Po skončení spolupráce se provedou změny na evidenčních kartách a jejich přeřazení do mrtvé části v evidenci. V evidenci opěrných bodů se zařazují karty jen v "zůstatku" a "mrtvé části" kartoteky podle měst, čtvrtí, ulic, popisných čísel a nových čísel domů. Městské čtvrti se zařazují podle čísel čtvrtí a ulice abecedně. Krátkodobý technický spolupracovník (OB) může být použit jedině prostřednictvím určeného řídícího technického pracovníka, nebo prostřednictvím náčelníka 1. oddělení 1. odboru IX. správy MV nebo náčelníka 9. odborů KS-MV.

## S t a ť XIII.

## Vedení a využití evidencí.

34. Způsob evidování technických svazků. Všechny technické svazky se evidují pomocí evidenčních karet,(vzor č.5,9,14,16). Podkladem pro evidování je heslo akce, jméno a příjmení, místo bydliště a zaměstnání osoby, na níž jsou svazky a evidenční karty vyhotovovány. Jedná-li se o konspirační místnost, věznici nebo hotel, nutno uvést název objektu, přesnou adresu, číslo místnosti a patro, nebo jiný popis místa. K evidování osob se používají výhradně karty formátu

A/6. Na jejich zadní straně se vyznačuje pohyb svazku a údaj, kdo a kdy lustroval. Na evidenčních kartách se v levé nebo v pravé části rejstříku svazků vyznačují u předtištěných druhů registrační a archivní čísla svazku.

35. Před založením jakéhokoliv technického svazku musí evidenční pracovník provést lustraci v ústřední (místní) všeobecné jmenné technické evidenci a jedná-li se o konspirační byty, věznice, hotely nebo zvláštní objekty i lustraci v evidenci těchto objektů. Zjistí-li, že na uvedenou osobu nebo objekt je již svazek založen, dopíše nové registrační číslo do příslušné rubriky na kartu v ústřední (místní) všeobecné jmenné technické evidenci a vyhotoví pouze jednu kartu do příslušné thematické (statistické) evidence. Při registraci technických spolupracovníků se vypisuje jedna karta navíc pro I. zvl. odbor MV, (I.zvláštní odbor v Brně a Bratislavě, nebo I. zvláštní oddělení na ostatních krajích).

36. Všechny 9. odbory KS-MV musí vypisovat další kartu navíc u každé akce, při níž techničtí pracovníci tajně pronikají nebo vstupují do objektů a místností, bez vědomí jejich majitele nebo držitele. Povinnost se vztahuje na akce v soukromých bytech, v kancelářích úřadů a pracovištích různých podniků a pod. Dále zasílají jednu kartu na akce s úkonem 103 a na dlouhodobé technické spolupracovníky. Evidenční karty na tyto akce se předávají evidenčnímu oddělení IX. správy MV současně se statistickým přehledem. Tyto případy jsou vedeny v celostátní adresné evidenci a v ústřední všeobecné jmenné technické evidenci. Obě evidence zajišťují pohotovou, přesnou lustraci a spolehlivé zjištění sporných šetření a poznatků. Uvedená zásada musí být dodržována při použití kteréhokoliv druhu technického opatření.

Zásadně se neposílají evidenční karty do evidence IX. správy MV na opatření 220.

## S t a ť XIV.

37. Vedení kartoték. Zařazování karet a vedení kartotéky vyžaduje největší péče, svědomitosti a přesnosti. Pracovník evidence si musí být vědom, že nepatrná chyba v kartě nebo v zařazení karty může hrubě narušit operativně technickou práci.

38. Evidenční karty musí být zařazeny podle prvního písmena příjmení osob v následujícím abecedním pořádku: a b c č d e f g h ch i y j k l m n o p q r ř s š t u v x z ž. Nečiní se rozdílu mezi tvrdými a měkkými samohláskami a souhláskami, na př. d-ď, t-ť, e-ě, i-y, mezi krátkými a dlouhými samohláskami, na př. a-á, u-ú-ů, měkké i-í, rovněž tak se nečiní rozdíl mezi samohláskami a přehláskami, na př. a-ä, u-ü, o-ö. Uvnitř jména se nepřihlíží k háčkům (na př. Bouček-Boucek), ani k dvojitým souhláskám, které se zařazují jako jednoduché (na př. Kollár-Kolar, Vagner-Wagner). Osoby stejného příjmení se řadí podle křestních jmen, osoby se stejným příjmením a stejným křestním jménem se řadí podle dat narození a to tak, že nejstarší datum je vždy vpředu. Jména žen se řadí přesně podle abecedy bez ohledu na stejné jméno muže.

## S t a ť XV.

39. Lustrování. Všeobecné jmenné technické evidence slouží k zjišťování a vydávání poznatků (lustrování) orgánů MV. Pomůckou k tomu je lustrační list (vzor č.18). Žádá-li o poznatky operativní součást MV, podepíše lustrační list operativní pracovník, který lustraci žádá a náčelník odboru operativní součásti MV. Jinak lustrační list podepisuje technický pracovník, který o lustraci žádá a náčelník 1. odd. 1.odboru IX. správy MV nebo jeho zástupce, po případě náčelníci vyšší. Z ústřední všeobecné technické evidence se vydávají poznatky takto:

a) nejsou-li v kartotéce poznatky na lustrovanou osobu, dá evidenční oddělení IX. správy MV na zadní stranu lustračního listu razítko: "Lustrovaná osoba není mezi činnými ani mezi archivovanými osobami v evidenci IX. správy MV". Tento záznam podepíše evidenční pracovník, který lustraci provedl a náčelník evidenčního oddělení.

b) Je-li lustrovaná osoba v evidenci dosud "živých" svazků (akcí), předá se lustrační list okamžitě na podpis v doručovací knize náčelníku příslušného odboru IX. správy MV, který je povinen do 3 dnů po obdržení lustračního listu dát odpověď orgánu, který o lustraci žádal. Pracovník evidenčního oddělení poznamenává na zadní straně evidenční karty, která součást a který pracovník o lustraci žádal a kdy byla provedena.

c) Je-li lustrovaná osoba v evidenci archivovaných technických svazků IX. správy MV, dává pracovník evidence na zadní stranu lustračního listu razítko: "Lustrovaná osoba je v evidenci technických svazků v archivu IX. správy MV pod č. ....".

40. Lustraci provádějí pracovníci evidenčního oddělení IX. správy MV, na KS-MV náčelníci 9. odborů nebo jejich zástupci nebo pověření pracovníci. Lustraci provádějí zásadně v pracovní době. Je-li potřeba provést lustraci mimo pracovní dobu, musí k tomu dát svolení náčelník evidenčního oddělení IX. správy MV( náčelník 9. odboru KS-MV) nebo jeho zástupce. Lustrující pracovník nesmí však karty vylustrované po pracovní době zakládat zpět do evidence, nýbrž ponechá je na vyhrazeném místě, aby po zahájení nového pracovního dne byl přehled, které karty byly lustrovány a proč byly lustrovány. Tak je postaráno o kontrolu práce v evidenci po pracovní době.

## S t a ť XVI.

41. Ve statistických přehledech (vzor č.15) se uvádí stav a pohyb operativně technických svazků podle jednotlivých druhů thematiky. Přehledy se vypracovávají jednou za celý běžný měsíc vždy k 1. následujícího měsíce. Podkladem pro statistické vyhodnocení jsou thematické (statistické) kartoteky. Jako pomůcka ke zpracování statistiky slouží poučení o vypracování statistických přehledů operativně technických svazků. Po vypracování statistiky se karty z části "přibylo" zařadí do části "zůstatek" a karty z části "ubylo" se zařadí do kartoteky "mrtvé". 9. odbory KS-MV musí ke statistickému přehledu připojit písemnou zprávu, ve které výstižně a stručně popíší všechny akce, při nichž se vyskytly závady, vyzrazení a jiné závažné okolnosti.

## S t a ť XVII.

### Archivování, skartace a inventarisace svazků.

42. Ukládání svazků do archivu. Uvedené zásady se vztahují pouze na evidenční oddělení IX. správy MV, kde se operativně technické svazky ukončených akcí ukládají do archivu. 9. odbory KS-MV nevedou archivní fondy a zasílají ukončené svazky evidenčnímu oddělení IX. správy MV rok po ukončení akce (po demontáži technického opatření). V této době je vedou odděleně od svazků živých. Před uložením každého svazku do archivu jsou operativně techničtí pracovníci povinni dokumenty zařazené ve svazku zašít, očíslovat, vyhodnotit do seznamu dokumentů a jmenného rejstříku a provést závěrečný zápis na deskách svazku, jaké množství zašitých listů a která část svazku je obsahuje. Pracovník evidence svazek překontroluje, zda je správně uspořádán, zda obsahuje všechny dokumenty v souhlase s věcným rejstří-

kem. 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 zaslané 9. odborem KS-MV, vrátí evidenční oddělení 9. odboru seznam archivních čísel, pod kterými byly svazky v archivním protokolu zapsány. Na 9. odboru se pak tato čísla zaznamenají v registračním protokole a na evidenčních kartách. Nesprávně uspořádané, nebo neúplné svazky vrátí evidenční pracovník technickému pracovníku k opravě, nebo k doplnění.

43. Zásilky svazků do archivu se posílají jako přísně tajný spis kurýrní službou. Ve výjimečných případech může technický svazek doručit pověřený technický pracovník se schválením příslušného náčelníka odboru.

44. Archivní fondy. V archivu evidenčního oddělení IX. správy MVse ukládají ukončené svazky odděleně v těchto samostatných fondech:

1) fond svazků technických spolupracovníků,
(skartace za 10 roků)
2) fond svazků operativně technického rozpracování,
(skartace za 10 roků)
3) fond svazků montáže opatření 103,
(skartace za 10 roků)
4) fond záznamových svazků opatření 103,
(skartace za 10 roků)
5) fond provedených opatření 220,
(skartace za 2 roky) (pouze pro IX. správu MV)
6) fond svazků na použití opatření 330,
(skartace za 5 roků)
7) fond svazků na použití opatření 77,
(skartace za 10 roků)
8) fond svazků na použití opatření 52,
(skartace za 5 roků)
9) fond svazků konspiračních místností, ve kterých byla použita operativní technika,
(skartace za 5 roků)
10) fond svazků věznic, ve kterých byla použita operativní technika,
(skartace nesmí být provedena)

11) fond svazků hotelů, ve kterých byla použita operativní technika,
(skartace nesmí být provedena)

12) fond svazků zvláštního archivu. Zvláštní archiv je určen pro evidenci operativně technických dokumentů, materiálů a pomůcek, které je třeba uchovat pro studijní a jiné účely.
(Skartace nesmí být provedena).

45. Do archivu evidenčního oddělení IX. správy MV se předávají také všechny zaregistrované svazky neprovedených akcí. Podkladem pro archivování je závěrečná zdůvodňující zpráva, kterou u akcí IX. správy MV schvaluje náčelník I. odboru IX. správy MV, u akcí ostatních KS-MV náčelník 9. odboru KS-MV.

46. Jednotlivé fondy se vedou v samostatných archivních protokolech (vzor č.6). Podle archivního protokolu se vyznačují archivní čísla na svazcích a na kartách založených jak ve všeobecné technické evidenci, tak v evidencích thematických (statistických) a v kartotéce podle hesel.

47. Ze svazků v archivu uložených se zásadně nic nevyjímá. Svazky je možno na základě lustračního listu předložit ke studiu ve zvláštní místnosti evidenčního oddělení IX. správy MV. Ofotografování některých dokladů nebo zapůjčení je dovoleno na základě písemného dožádání náčelníka operativní součásti MV schváleného náčelníkem IX. správy nebo jeho zástupcem a ve zvlášť důležitých případech náměstkem MV, na krajích náčelníkem KS-MV nebo jeho zástupcem.

48. Skartace archivních svazků a mteriálů se provádí ve lhůtách, které jsou uvedeny v článku 44. Skartování zrušeného technického svazku provádí pracovník evidenčního oddělení IX. správy MV na podkladě skartačního protokolu, do něhož zaznamenává jméno a rodná data osoby, u které bylo použito

technické opatření, jednací čísla spisů obsažených ve svazku, kdy a kdo skartaci svazku provedl. Skartaci schvaluje náčelník IX. správy MV nebo jeho zástupce, který povolil nasazení technického úkonu.

Skartace se provádí komisionelně. Skartaci svazků na akce provedené IX. správou MV provádí komise ve tříčlenném složení. 1 člen je pracovník evidenčního oddělení IX. správy MV a dva určení operativně techničtí pracovníci 1. odboru IX. správy MV, nebo dva pracovníci jiného odboru podle druhu skartovaných svazků, které určitý odbor IX. správy MV používá.

Komise pro skartaci technických svazků na akce provedené 9. odborem KS-MV má toto složení: 1 člen pracovník evidenčního oddělení IX. správy MV, 2. člen pracovník, kterého určí náčelník příslušného 9. odboru KS-MV a 3. člen operativně technický pracovník 1. odboru IX. správy MV.

## S t a ť XVIII.

### Zacházení se svazky .

49. Ve všech operativně technických svazcích se soustřeďují důležité dokumenty, tvořící součást státního tajemství. Proto je třeba označovat svazky jako "Přísně tajné" a jako takové je chránit a s nimi zacházet.

50. Záznamové svazky a vytěžené záznamy (operativně nahrávací záznamy), předávané operativním součástem MV, se označují spisovými značkami podle administrativního pořádku MV.

51. Přístup do místností, kde jsou uloženy technické evidence, má pouze náčelník IX. správy, jeho první zástupce, náčelník evidenčního oddělení a určení pracovníci, kteří na

jednotlivých evidencích přímo pracují. Žádný jiný pracovník IX. správy MV ani jiný pracovník evidenčního oddělení nemá do technické evidence přístup. Na 9. odborech KS-MV má k evidencím volný přístup pouze náčelník 9. odboru, jeho zástupce a pracovník, určený pro evidenci.

## S t a ť XIX.

## Dohled a kontrola.

52. Evidenční oddělení IX. správy MV provádí pravidelnou kontrolu, instruktáž a pomoc ve všech evidencích na 9. odborech KS-MV a o výsledcích kontrol podává písemnou zprávu náčelníkovi IX. správy MV nebo jeho zástupci. Kontrolu nad evidenčním oddělením IX. správy MV provádí náčelník IX. správy MV nebo jeho zástupce.

53. Zjistí-li řídící nebo jiný technický pracovník nějakou závadu u technického spolupracovníka, hlavně takovou, která by mohla narušit úspěšné použití technického opatření, musí neprodleně podat ústní informaci příslušnému náčelníku a předložit o tom písemnou zprávu, (úřední záznam). Stejný postup je třeba dodržet i při zjištění závady při použití některého druhu technického opatření.

Náčelník IX. správy MV:
plk. S m í š e k Karel v.r.