Arch

Výtisk č. 26

1

TAJNÝ ROZKAZ
MINISTRA VNITRA

Ročník 1955 V Praze dne 27. prosince 1955 Číslo 212

OBSAH : 216. Směrnice o používání operativní techniky - /A-oper-IX-1/ - vydání.

Zrušeno R-MV čís. 34/57 čl. 39
Provedl ZEMÁNEK dne 1. dubna 1957

Zrušena nařízením RMV č. 34/1957 PT-ee

216

Směrnice o používání operativní techniky /A-oper-IX-1/ - vydání

Vydávám jako služební knihu nově upravenou "Směrnici o používání operativní techniky" /A-oper-IX-1/ a stanovím počátek její účinnosti dnem 1.ledna 1956.

Ukládám náčelníkům I. - IX. správy MV, správy vyšetřování MV, krajských správ MV a správy MV Jáchymov :

1/ aby seznámili s obsahem Směrnice náčelníky operativních odborů, oddělení a jejich zástupce. Ti pak použí podřízené operativní pracovníky o jednotlivých statích Směrnice, které musí k výkonu operativní práce nutně znát. Obsah Směrnice se nesmí stát předmětem zdokonalovacího školení;

2/ aby přísně dodržovali postup stanovený ve Směrnici.

Se Směrnicí je třeba zacházet jako se zvlášť přísně tajným materiálem. Musí být proto uložena u příslušného náčelníka v trezoru. Přidělování Směrnice příslušným pracovníkům provádí náčelník správy nebo krajské správy MV, který při kádrových změnách osobně převezme Směrnici od odcházejícího pracovníka a přidělí ji novému pracovníku.

Současně zrušují všechny předpisy, nařízení a rozkazy, které by byly až dosud platné a odporují ustanovením nově upravené Směrnice; zejména pozbývají platnosti čl.81 TRMV čís.78 ze dne 28.dubna 1954 a čl.82 TRMV čís.79 ze dne 28.dubna 1954. Starou Směrnici, která byla zaslána náčelníkům správ a KS-MV /TRMV čís.78/1954/ vraťte zpět vnitřní správě MV.

Oprava provedena, směrnice odeslány 11.1.1956. Zemánek

Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží : ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
operativní součásti MV a KS-MV

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá: npor. Šťastná

TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

ZRUŠEN STUPEŇ
UTAJENÍ
Ministerstvo vnitra České republiky
4
DNE 23.3.96 PODPIS F

Zvláštní str. 465   Čj. 012/ op. 216 27. prosince

TAJNÝ ROZKAZ MINISTRA VNITRA.

2

Vydávám jako služební knihu nově upravenou "Směrnici o používání operativní techniky" (A-oper-IX-1) a stanovím počátek její účinnosti dnem 1.1 .1956.

Ukládám náčelníkům I - IX. správy MV, ~~náčelníkovi~~ správy vyšetřování MV a správy MV Jáchymov a krajských správ MV,

1) aby seznámili s obsahem Směrnice náčelníky operativních odborů, oddělení a jejich zástupce. Ti pak poučí podřízené operativní pracovníky o jednotlivých ~~částích~~ Směrnice, které musí k výkonu operativní práce nutně znát. Obsah Směrnice se nesmí stát předmětem zdokonalovacího školení,

2) aby přísně dodržovali postup stanovený ve Směrnici.

Se Směrnicí je třeba zacházet jako se zvlášť přísně tajným materiálem. Musí být proto uložena u příslušného náčelníka v tresoru. Přidělování Směrnice ~~potřebným~~ příslušným pracovníkům provádí náčelník správy nebo krajské správy MV, který při kádrových změnách osobně převezme Směrnici od odcházejícího pracovníka a přidělí ~~tuto~~ ji novému pracovník~~ovi~~u.

Současně ~~rušíme~~ zrušuji všechny předpisy, nařízení a rozkazy, které byly až dosud platné a odporují ustanovením nově upravené Směrnice; ~~hlavně však~~ zejména pozbývají platnosti TRMV číslo 78 článek 81 ze dne 28.dubna 1954 a TRMV číslo 79 článek 82 ze dne 28. dubna 1954. Starou Směrnici, která byla zaslána náčelníkům správ a KS-MV (TRMV č.78/81/1954) vraťte zpět vnitřní správě MV.

V Praze dne 20.listopadu 1955.
27. prosince

Ministr vnitra: [signature]

Předpis si zpracovávala IX. správa sama (sazbu, korekturu, tisk atd.), sem předala hotový předpis k evidenci a k rozdělení. Rukopis předpisu je tedy uložen na IX. správě MV.

[signature]

27. XII. 1955

TRMV č. 212/15

ZRUŠENO čl. 39 RMV č. 34/17
Provedl: Heliškorá

ev. č. 55-A skartován

A-oper-IX-1

~~Přísně tajné!~~

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

Směrnice

o používání operativní techniky.

Zrušen dle RMV č. 34/57

Vratte
Ministerstvo vnitra - Vnitřní správa
ústřední evidence služebních knih

Evid. č. výtisku: 007

Ministerstvo vnitra — Praha 1955

T A J N Ý R O Z K A Z M I N I S T R A V N I T R A .

Vydávám jako služební knihu A-oper-IX-1 nově upravenou "Směrnici o používání operativní techniky" a stanovím počátek její účinnosti dnem 1.le na 1956.

Ukládám náčelníkům I - IX.správy MV, náčelníkovi správy vyšetřování MV, správy MV Jáchymov a náčelníkům KS-MV:

1) Aby seznámili s obsahem "Směrnice" náčelníky operativních odborů, oddělení a jejich zástupce. Ti pak poučí podřízené operativní pracovníky o jednotlivých statích "Směrnice", které musí k výkonu operativní práce nutné znát. Obsah "Směrnice" se nesmí stát předmětem zdokonalovacího školení.

2) Aby přísně dodržovali postup stanovený ve "Směrnici".

Se "Směrnicí" je třeba zacházet jako se zvláště přísně tajným materiálem. Musí být proto uložena u příslušného náčelníka v trezoru. Přidělování směrnice potřebným pracovníkům provádí náčelník správy MV, nebo krajské správy MV, který při kádrových změnách osobně převezme směrnici od odcházejícího pracovníka a přidělí tuto novému pracovníkovi.

Současně ruším všechny předpisy, nařízení a rozkazy, které byly až dosud platné a odporují ustanovením nově upravené směrnice, hlavně článek 81 TRMV č.78 ze dne 28.dubna 1954 a článek 82 TRMV č.79 ze dne 28. dubna 1954. Starou směrnici, které byla zaslána náčelníkům správ MV a krajských správ MV (TRMV č.78/1954) vraťte zpět vnitřní správě MV i s vydanými doplňky. ~ TR-41/55.

K čl. 216 TRMV č.212/55.

V Praze, dne 27.prosince 1955

Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.

Schvaluji.
Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.
Praha 27.12.1955.

S M Ě R N I C E
O POUŽÍVÁNÍ OPERATIVNÍ TECHNIKY.

-oooOooo-

M I N I S T E R S T V O V N I T R A - P R A H A 1955.

archiv bezpečnostních složek

A-oper-IX-1.

Tato služební kniha obsahuje:

a) 27 stran textu

b) přílohy č. 1-5

c) doplňky.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

archiv bezpečnostních složek

O B S A H

	Strana
Operativní technika e její druhy	9
Základní technické úkony	9
Technický úkon 52	13
Technický úkon 220	14
Grafická expertisa - zkoumání písma	15
Legalisace	19
Tajnopisy	23
Censura	25
Rozbory	26
Přílohy č. 1 - 5	

archiv bezpečnostních složek

S t a ť 1.
Operativní technika a její druhy.

1/ Operativní technika je souhrn technických prostředků, které pomáhají agenturně operativním pracovníkům MV odhalovat a usvědčovat nepřátelské protistátní živly a bojovat s agenty imperialistických rozvědek.

Z prostředků operativní techniky rozeznáváme:

a/ tajný odposlech - krycí název "úkon sto tři"
b/ přechodný odposlech - krycí název "úkon padesát dva"
c/ tajný výjem - krycí název "úkon sedmdesát sedm"
d/ tajné kompromitující fotofilmování - krycí název "úkon třista třicet"
e/ telefonní odposlech - krycí název "úkon dvěstě dvacet"
f/ specielní technika
g/ chemická expertisa

Pro jednotlivé úkony se z konspiračních důvodů používají jen krycí názvy.
Použití operativní techniky při agenturně operativní práci je tajným opatřením. Proto je schvaluje ministr vnitra a jeho náměstkové.
Každý případ vyzrazení operativní techniky je třeba hlásit jako mimořádnou událost ministru vnitra, nebo jeho náměstkovi.

S t a ť 2.
Základní technické úkony.

2/ Základní technické úkony jsou úkon 103, 77 a 330. Používají se v průběhu agenturně operativního rozpracování. Základní technické úkony provádějí:

IX.správa MV s působností pro všechny krajské správy MV v Čechách a v mimořádných případech na celém území ČSR,

9.odbor KS-MV v Brně pro všechny krajské správy na Moravě,

9.odbor KS-MV v Bratislavě pro všechny krajské správy MV na Slovensku.

Výjimku činí 9.odbor KS-MV Ostrava, který provádí všechny úkony v rámci svého kraje.

3/ Úkon 103 smí být v objektu nejdéle 10 dní. V této době je operativní pracovník povinen dosáhnout prostřednictvím agentury soustředění nepřátelské činnosti do jednoho místa tak, aby úkon 103 byl plně využit. Použití úkonu 103 i prodloužení 10 tidenní lhůty povoluje jen ministr vnitra, nebo jeho náměstek. Výjimku činí pouze zvláštní objekty, kde může být úkon 103 pod pravidelnou kontrolou i déle.

4/ Úkony 103, 77 a 330 vyžaduje nejníže náčelník oddělení agenturně operativní součásti MV, neb jeho zástupce. V návrhu na provedení technického úkonu musí být:
a) stručný rozbor akce, jednotný krycí název a přesná data objektu a jeho okolí, ke komu má v okolí vztah a pod.
b) důvodová zpráva pro použití technického úkonu s uvedením doby, do které má být technické opatření provedeno.
c) Návrh na provádění obsluhy a vytěžování a na které otázky, nebo jména se nejvíce zaměřit. V jakém časovém rozpětí, ve které dny je třeba provádět obsluhu (od kdy do kdy)(mimo pracovní dobu, nebo v pracovní době)(každý den)(na zavolání) a pod. Které zprávy a zajímavosti je třeba předávat urychleně a pod.

5/ Návrh projde služebním postupem až k náčelníku správy MV, nebo KS-MV, který jej doporučí a zašle ke schválení náměstku, nebo ministru vnitra. Schválený návrh obdrží náčelník IX.správy MV neb jeho zástupce k provedení. Ten jej předá podle druhu techniky příslušnému náčelníkovi odboru IX.správy MV, nebo náčeln. 9.odboru KS-MV v Brně nebo Bratislavě.
Výjimka při schvalování úkonu 330 se dělá nejedná li se o kompromitující fotografování, t.j. při provádění normálního tajného fotografování schůzky a pod. Pro tento úkon stačí schválení náčelníka správy, nebo KS-MV.

6/ Po obdržení návrhu rozpracují pracovníci IX.správy MV nebo 9.odboru KS-MV v Brně a Bratislavě předběžně případ a zajistí podmínky k provedení obhlídky. Účelem obhlídky je prozkoumat , zda je použití techniky v akci uskutečnitelné. Po obhlídce rozpracují techničtí pracovníci případ podrobně a předloží služebním postupem náčelníkovi IX.správy MV, nebo jeho zástupci plán zajištění a provedení technického úkonu (na KS-MV Brno

nebo Bratislava předloží plán náčelníkovi 9.odboru, který jej projedná s náčelníkem té krajské správy MV, pro kterou se technické opatření v oblasti provádí).

7/ Při demontáži úkonu 103 je třeba postupovat podobným způsobem jako při montáži. Nepředloží-li náčelník operativní součásti MV žádost o prodloužení 10 ti denní lhůty schválenou ministrem, nebo jeho náměstkem, jsou techničtí pracovníci povinni přikročit k demontáži zařízení. Návrh na provedení demontáže schvaluje při stejném služebním postupu náčelník IX.správy MV, nebo jeho zástupce (náčelník 9.odboru KS-MV v Brně a Bratislavě).

8/ K provedení a zajišťování technických úkonů užívají pracovníci operativní techniky spolupracovníků, Techničtí spolupracovníci se dělí do 3 skupin:
a) spolupracovníci, pomáhající k rozpracování a zajišťování technických úkonů,
b) spolupracovníci, zapůjčující byty jako opěrné body k obsluze technických zařízení,
c) spolupracovníci pro jinou technickou pomoc při speciel-ních úkonech.

9/ Technické spolupracovníky lze získávat jen na vlastenec-kém podkladě.S jinými spolupracovníky je při používání techniky zakázáno pracovat. Výjimku při použití spolupracovníka vázaného na základě trestné činnosti schvaluje výhradně náčelník IX.správy MV nebo jeho zástupce. Způsob rozpracování, získávání a vázání se řídí platnými předpisy o agenturně operativní práci. Přehled o technických spolupracovnících vede evidenční oddělení IX.správy MV.

10/ V případě, že technika se provádí ve vyhražených objektech, je vždy nutná dohoda a spolupráce s příslušnými orgány agenturně operativní součásti MV, kteří objekt obhospodařují, aby nedošlo k duplicitě při získávání spolupracovníků.

11/ Všechny dokumenty, získané během rozpracování při montáži a demontáži technických úkonů shromažďují se a zašívají do technických svazků. Způsob vedení technických svazků je podrobně popsán ve směrnici o evidenci operativní techniky.

12/ Poznatky získané operativní technikou obdrží náčelníci agenturně operativní součásti MV, kteří si technický úkon vyžádali. V průběhu 10 denní lhůty vytěžují úkon 103 příslušní techničtí pracovníci, ale jen v době, kterou agenturně operativní pracovníci v návrhu přesně stanoví. O provádění plánovaných agenturních kombinací je třeba technické pracovníky vždy včas vyrozumět. Zprávy získané pomocí úkonu 103 (nebo 52,220) jsou přepisovány v jednom vyhotovení a pracovníci agenturně operativních součástí MV je zašívají do technických svazků. Po skončení obsluhy jednotlivé akce je náčelník agenturně operativní součásti povinen vrátit příslušný technický svazek IX. správě MV (9.odboru KS-MV). V žádném případě nesmí zůstávat technické svazky na operativě déle jak 10 dnů po skončení poslední obsluhy technického zařízení.

13/ Operativně technické svazky jsou od začátku až do ukončení akce majetkem IX.správy MV. Náčelníci příslušných agenturně operativních součástí jsou po dobu trvání technických akcí plně odpovědní za jejich řádné vedení. Jejich povinností je provádět v průběhu akcí pravidelnou kontrolu technických svazků. Na výzvu příslušného náčelníka IX.správy MV musí být technické svazky kdykoliv předloženy k nahlédnutí. Náčelník operativní součásti je povinen do technického svazku každou kontrolu potvrdit svým podpisem a po každém ukončení napsat celkové zhodnocení technické pomoci.

14/ Veškeré dokumenty, získané operativní technikou, ukládají se pod jednotným krycím názvem akce do technických svazků. Jinde nesmí být jakékoliv záznamy nebo dokumenty o operativní technice uloženy. Výjimky činí :

a) materiály, získané pro I. správu MV, které zůstávají uloženy u I. správy MV,
b) důležité stati z technických záznamů si vypíše operativní pracovník sám s přizpůsobením charakteru agenturní zprávy a po schválení (podpisem náč.IX.spr.MV nebo jeho zástupcem) tuto může uložit v agenturním svazku.

Všechny technické svazky se po ukončení akcí ukládají do archivu IX. správy MV.

15/ U materiálů, získaných pomocí úkonu 77 a 330 zhotoví IX.správa MV (9.odb.KS-MV Brno nebo Bratislava) vyžadovaný počet fotokopií pro potřebu oper. součástí. Negativy zůstanou vždy ve svazku u IX.správy MV, kde se zajistí jejich archivní uložení. Odtud je možno si vyžádat podle potřeby zhotovení dalších fotokopií.

Stať 3.

Technický úkon padesát dva.

16/ Kromě úkonu 103 užíváme v některých případech úkonu 52. Úkon 52 provádí 9. odbory na všech krajských správách.

17/ Při úkonu 52 dáváme agentům operativních součástí někdy důležité technické zařízení. Zařízení se smí dávat agentům skrytě, s vhodnou legendou v předmětech denní potřeby, aby nevěděli, že mají u sebe technickou pomůcku, pomocí které je kontrolujeme. Jen ve výjimečných případech můžeme svěřit specielní pomůcku agentům nezakrytě. Výjimku činíme u osvědčených a spolehlivých agentů. Náčelník oddělení (odboru) operativní součásti je povinen seznámit náčelníka odboru (oddělení) IX. správy MV se stručnou charakteristikou spolupracovníka (s hlediska spolehlivosti).

18/ Pro operativní správy MV provádí úkon 52 IX. správa MV. Použití úkonu 52 schvalují na MV náčelníci operativních správ a jejich zástupci, na KS-MV krajský náčelník a jeho zástupce. Úkon 52 vyžadují agenturně operativní součásti MV na základě návrhu, který obsahuje: krycí název akce, popis situace a přesná data o objektu a jeho okolí, důvodovou zprávu a pokyny pro technické pracovníky. (Vzor č.3 v příloze této směrnice).
Před provedením každého jednotlivého úkonu je nezbytné schůzka agenturně operativních pracovníků s techniky, na které projednají vhodný způsob použití, legendu, maskování a další technické podrobnosti úkonu.

19/ Kromě úkonu 52 provádějí techničtí pracovníci 9. odborů všech krajských správ MV v naléhavých akcích úkon 77 a 330, pokud není vzhledem k důležitosti jejich schválení třeba souhlasu ministra vnitra nebo jeho náměstka. O závažnosti použití techniky v takových případech rozhodují náčelníci KS-MV nebo jejich zástupci. Vedle úkonu 330 provádějí pracovníci 9. odborů všech KSMV běžné pasivní fotografování.

20/ Ve zvláštních vojenských objektech provádí základní technické úkony zvláštní skupina technických pracovníků IX. správy MV. Ve veřejných objektech spolupracují při provádění technických úkonů techničtí pracovníci a pracovníky VII. správy MV (7. odboru KS-MV). 9. odbory KS MV jsou povinny úkon 52 provést na základě návrhu, který je schválen a podepsán náčelníkem správy vojenské kontrarozvědky I. a II. vojenského okruhu.

Stať 4.

Technický úkon dvěstě dvacet.

21/ Úkonu 220 se používá tam, kde má k tomu příslušná správa MV potřebné zařízení. Žádost o úkon 220 schvaluje náčelník agenturně operativního odboru a vyšší náčelníci. Schvalující náčelník je odpovědný za dodržování tajného rozkazu ministra o kompetenci při rozpracování objektů. V návrhu na použití úkonu 220 se uvádí cíl, který agenturně operativní pracovník sleduje, krycí název akce a přesná data objektu (viz vzor č. 4 a č. 5 v příloze této směrnice).

22/ Výsledky, získané úkonem 220 dostávají náčelníci agenturně operativních součástí MV a ukládají je do technických svazků stejným způsobem, jako zprávy získané pomocí úkonu 103 nebo 52. Na cívkách budou operativním pracovníkům předávány jen zprávy v cizích jazycích, pro které nemá IX. správa MV překladatele.

23/ Náčelníci operativních odborů a oddělení musí dbát o to, aby agenturně operativní pracovníci pravidelně usměrňovali a řídili práci technických pracovníků provádějících úkon 220. Agenturně operativní pracovníci se spojí telefonicky nebo písemně nejdéle do 5 dnů po zapojení s příslušným referentem pro úkon 220. V případě, že úkon nepřináší výsledky, podají o tom techničtí pracovníci zprávu náčelníkovi agenturně operativní součásti MV, zařízení zruší. Při dalším používání úkonu 220 zůstávají v zájmu řádného využití agenturně operativní a techničtí pracovníci vždy po 5 dnech v pravidelném styku. Po skončení úkonu vrací operativní součásti MV technické svazky nebo cívky nejdéle do 10 dnů zpět na operativní techniku, kde se záznamy zruší.

24/ Potřebují-li agenturně operativní odbory jakékoliv technické údaje nebo poznatky o telefonních zařízeních a dálnopisech,

o kontrole místních, meziměstských a mezistátních hovorů, obracejí se výhradně na IX.správu MV (9.odbory KS-MV). Vyžadování informací o provádění úkonů 220 jinde, zejména u poštovních správ se přísně zakazuje.

25/ Při vyžadování kontroly meziměstských a mezistátních hovorů a dálnopisného styku je třeba vyrozumět IX.správu MV nejméně 1 hodinu před započatým hovorem. K tomu je třeba znát, ze kterého čísla bude hovor prováděn a na jaké číslo má být voláno.

S t a ť 5.

Grafická expertisa - zkoumání písma.

26/ Druhy grafické expertisy.

IX.správa MV provádí grafickou expertisu ve věcech státobezpečnostních. V případech kriminálních provádí grafickou expertisu HS-VB Vědecko technický odbor.

Grafickou expertisou se rozumí:

a) rozbor písma,
b) srovnávání (porovnávky) písma,
c) napodobování písma,
d) zkoumání dokumentů.

27/ Rozbor písma.

Rozbor písma slouží k vyhledání neznámého pachatele. Rozborem ručního písma, jeho grafické skladby a složové úpravy je možno určit přibližné charakterové vlastnosti pachatele, stupeň jeho vzdělání, sociální postavení a duševní i tělesný stav.

Rozborem strojového písma je možno určit, zda sporné písemnost byla psána psacím strojem české výroby a jaké značky a jakou páskou, nebo zda byla psána strojem cizozemské výroby a v některých případech i určit značku stroje.

Písmo může být r u č n í všeho druhu - obyčejné, perličkové, hůlkové, psané jakýmkoliv psacím nebo kreslicím prostředkem (tužka, pero, propisovací (kuličkové) pero, štětec, inkoust barva, tuš, vápno atd.) na jakýkoliv materiál(papír

dřevo, zeď atd.), s t r o j o v é všeho druhu, psané na psacích strojích cizozemského původu, rozmnožovaného jakýmkoliv přístrojem nebo tištěného ručním nebo strojovým tiskem a na jakýkoliv materiál.

28/ Srovnávání (posudek) písma.

Srovnávání (posudek) písma slouží k usvědčení pachatele jak před vyšetřujícími orgány MV, tak před soudem. Porovnáním sporné písemnosti (protistátních letáků, anonymních výhružných dopisů, pomlouvačných, hanlivých a pod., na zdích atd.) s písmem podezřelé osoby nebo podezřelých osob je možno takřka s plnou určitostí určit totožnost pachatele. Rovněž u strojového písma je možno určit totožnost strojů, jichž použil pisatel sporné písemnosti a pisatel podezřelý z této činnosti.

Dobře a s přesnými výsledky lze srovnávat písmo ruční obyčejné, psané přirozeně (spontánní rukopis) nezměněně, podpisy a písmo strojové. Obtížnější je srovnávání písma ručního perličkového a hůlkového. Jen výjimečně se dá srovnávat písmo reprodukované (ve fotokopiích).

29/ Napodobení písma.

Napodobování písma, zejména ručního slouží především potřebám agenturní práce. Napodobit lze ruční písmo jakéhokoliv druhu, psaného jakýmkoliv psacím nebo kreslicím prostředkem a na jakýkoliv papír nebo předmět. Strojové písmo lze napodobit, ať je psáno na psacích strojích tuzemské nebo cizí výroby. Není-li možno dosáhnout úplně stejného výsledku, dohodnou se změny s operativním řídícím pracovníkem.

30/ Zkoumání dokumentu.

Zkoumání dokumentů slouží k posouzení pravosti dokumentů, údajů, podpisů, k zjišťování stáří ručního písma psaného inkoustem, k rozluštění a přečtení písma zašlého, nečitelného nebo jinak porušeného.

Zkoumání se vztahuje na všechny druhy dokumentů, listinné doklady, vysvědčení, diplomy, průkazy, legitimace, (všechna písma a jiné náležitosti dokumentů), pečetě, razítka, kolky,

známky a obaly a pod. Provádí se zejména u těch dokumentů, na nichž bylo něco dodatečně měněno, gumováno, přepisováno nebo doplňováno.

31/ Vyžadování grafické expertisy - náležitosti.

Všechny druhy grafické expertisy se vyžadují písemně.

Žádost musí být podepsána náčelníkem správy MV nebo krajské správy MV. Žádost musí být také správně doložena materiálem (přílohami).

K žádosti o rozbor písma musí být přiložena sporná písemnost, obsahující dostatečné množství textu, aby z něho bylo možno určit charakteristické znaky a postavení pisatele nebo druh psacího předmětu.

K žádosti o srovnání (posouzení) písma sporné písemnosti s písmem podezřelých osob nebo jejich psacích prostředků, je třeba předložit vždy též dostatečné množství srovnávacího materiálu podezřelých osob. Jde li o obyčejné písmo ruční, má srovnávací materiál obsahovat zase ruční písmo, pokud možno se stejným textem, nebo aspoň s některými stejnými slovy. Je li sporná písemnost psáno písmem perličkovým (hůlkovým), mají srovnávací písemnosti být psány rovněž perličkovým (hůlkovým) písmem, zase pokud možno se stejným psacím prostředkem jako sporná písemnost.

Při porovnávání písma psaného psacím strojem mají srovnávací materiály obsahovat buď stejný text nebo od každého typu aspoň 4 otisky, vždy však otisky všech číslic a všech písmen s háčky, kroužky a čárkami, neboť ty obsahují znaky největší srovnávací hodnoty. Otisky se pořizují od každého stroje na zvláštní papír. Rovněž jakost (stáří, opotřebení) psací pásky má být totožná.

Srovnávací materiál má být vždy původní. Podle fotokopie nelze dobře a bez omylu písmo srovnávat.

32/ Lhůty provedení.

Odpovědné provedení kteréhokoli druhu grafické expertisy, zejména vypracování posudku písma ručního, zvláště tam, kde není dostatek písemného textu sporné, nebo srovnávací písemnosti nebo kde nejsou hodnotné srovnávací znaky, vyžadují delší doby. Proto je třeba požadovat provedení posudků písma v přiměřené lhůtě, ne kratší než tři týdny. V V kratší lhůtě lze vyřídit jen žádost mimořádně naléhavou. Přednostně jsou vyřizovány žádosti o srovnávání písma v případech vazebních.
Posudky soudní, vybavené dokumentárními snímky srovnávacího písma se zhotovují jen na žádost prokurátora nebo soudu, jestliže jim nedostačuje posudek bez dokumentace. Podle dosavadních zkušeností se jak prokurátoři, tak soudy dosud spokojovali posudky bez dokumentace. Budou proto i nadále posudky vypracovávány tak odpovědně a bez dokumentace jako dosud. Lhůty k provedení posudku s dokumentací se přiměřeně prodlužují.

Napodobování písma ručního je značně obtížné. Proto je třeba připravovat agenturní kombinace tak, aby IX.správa MV nebyla přetěžována požadavky jejichž cíle by se dalo dosáhnout jiným, lehčím způsobem.

K žádosti o napodobení písma musí být přiložena původní předloha, nebo není-li po ruce, vzor písma, který obsahuje dostatečnou zásobu písmen i číslic. Žádost musí podepsat náčelník správy - krajské správy MV. Jde li o osoby, ve vyšších funkcích nebo o diplomatické osoby, schvaluje žádost ministr, nebo jeho náměstek.

33/ Evidence provedených prací.

Na IX.správě MV se ukládají spisy (příklepy) hotových rozborů a posudků písma, fotokopie napodobeného písma a opisy (příklepy) o zkoumání dopisů a dokumentů. Předlohy sloužící k provedení grafické expertisy(sporná písemnost,srovnávací materiál,zkoumaný dokument a p.) se vracejí žádající správě.

S t a t 6.

Legalisace.

34/ Pojem legalisace.

IX.správa MV provádí legalisaci dokladů osob nastupujících do důležitých úřadů nebo podniků v republice nebo do zahraničí, podle plánu operativních součástí MV. Vyhledává, opatřuje a zhotovuje všechny k tomu potřebné doklady, vyplňuje je, zajišťuje jejich platnost (legalisuje) všude tam, kde je možno pravost údajů na nich ověřovat a dokumentovat je.

35/ Pomocné práce.

K tomu účelu provádí některé pomocné práce:
shromažďuje vzory dokladů tuzemských i zahraničních, razítek, psacích i kreslicích prostředků, podpisů a eviduje všechny tyto pomůcky;

vytěžuje cestovní doklady cizinců (visa) při překročení hranic na skupinách i odděleních pasových kontrol, osobní doklady vystavené v cizině při povolování pobytu cizincům, při výměně občanských průkazů, při zápisech do zvláštní matriky v Brně, při odevzdávání dokladů cizinců, kteří dostali čs. státní občanství, kteří umřeli na našem území, kteří se uchýlili na naše území, nebo občanů, kteří se navrátli do vlasti.

Zajišťuje studiem zákonných předpisů a pokynů správních úřadů podmínky a předpoklady vydávání dokladů potřebných k legalisaci.

Pomůcky opatřuje legální cestou, nebo operativním způsobem, spoluprací s ostatními orgány MV (VB,PS,CO,PO), s národními výbory, s orgány státní a hospodářské správy, (zejména se zvláštními odděleními v úřadech, podnicích a závodech), s orgány politických a dobrovolných organisací a pod.

36/ Vyžádání legalisace.

Každá legalisace se vyžaduje písemně. Žádost musí být podepsána náčelníkem příslušné správy MV a schválena ministrem nebo jeho náměstkem. Žádost musí obsahovat všechny údaje

potřebné k legalisaci a lhůtu, ve které třeba legalisaci provést o vlastním plánem legalisace. Plán legalisace dokladů vypracovává operativní pracovník za účasti a pomoci pracovníka IX.správy MV. Plán musí obsahovat výpočet dokladů, kterých bude v akci použito a data potřebná k jejich vyplnění, pořadí a časové termíny, v nichž mají být doklady zhotoveny, potřeba zalegalisování jednotlivých dokladů, označení skutečností nebo znalostí a vědomostí, které v souvislosti s doklady musí pracovník znát.

37/ Evidence legalisačních prací - technické svazky.

O pracích a zásazích, které provede IX.správa MV se pořizují technické svazky. Do nich se ukládají snímky všech zhotovených materiálů i originálů a vzorů, všechny úřední záznamy a protokoly o provedených zásazích. Technický svazek je veden pod krycím názvem akce, který je vždy shodný s názvem, pod kterým je veden na operativní správě. Po skončení legalisace se předá svazek správě, která ji žádala. IX.správa MV si ponechá jen protokoly o jednotlivých technických zásazích a popis postupu prací, jak se opatřovaly materiály a prováděla legalisace.

V průběhu legalisačních prací se pořizuje popis všech provedených úkonů, popis odchylek od plánu a od vzorů a originálů. Jejich souhrn tvoří pak protokol o přejímání, který v jednom vyhotovení podpisují odpovědní pracovníci IX.správy a žádající správy MV.

S t a ť 7.
Krycí průkazy a doklady.

38/ IX.správa MV zhotovuje krycí průkazy jako pomůcky operativním pracovníkům pro schválené agenturní operace. Zhotovuje krycí průkazy občanské, průkazy CO a PO, řidičské průkazy, průkazy masových organisací, legitimace odborových orgánů, novinářské průkazy, různé legitimace pro vstup do úředních budov, průkazy členů národních výborů a pod.

Jde o takové průkazy, které mohou pracovníkům MV ulehčit jejich operativní práci.

39/ Staré občanské průkazy, vydané podle zákona číslo 198 Sb. z roku 1948 platí všude tam, kde dosud nebyla provedena výměna za nové. Vyžadují se jen pro určité účely, stanovené TRMV č.108/1955 (pro legalisaci, konspirační byty a schválené akce) písemnou žádankou podepsanou náčelníkem správy a doloženou 3 fotografiemi.

40/ Nové občanské průkazy, vydávané podle vládního nařízení č.61/1952 Sb. a podle vyhlášky MNB č.240 Ú.l. z r.1953 zhotovuje IX.správa MV podle pokynů daných v TRMV č.108/1955. Je možno je požadovat jen pro legalisaci, konspirační byt a pro schválení agenturní operace. K vyžádání slouží tištěná žádanka, která musí být podepsána náčelníkem správy a příslušným náměstkem ministra vnitra.

Výměna starých KOP za nové se provádí jednotlivě a postupně podle toho, jak dochází k výměně v místě, kde držitel KOP žije.

IX.správa MV činí všechny doplňky a změny v KOP. Je li toho třeba, provádí legalisaci KOP u ohlašovacích orgánů a v domovních knihách. Na krajích provádějí legalisaci KOP 9.odbory KS-MV.

41/ Ostatní krycí průkazy a legitimace.

Vyhotovují se rovněž jen operativním pracovníkům MV k ulehčení jejich operativní a agenturní práce. Zhotovení se vyžaduje písemně. Žádost musí schválit náčelník správy. Jde li o průkaz s podobenkou, musí být předloženy 2 fotografie potřebných rozměrů.

42/ Různá potvrzení.

IX.správa MV zhotovuje různá potvrzení, na př. o odevzdání OP při jízdě do ciziny, potvrzení o lékařské prohlídce a pod., která mají sloužit operativním pracovníkům anebo

jejich spolupracovníkům. Vydávají se jen vyjímečně v případech schválených náčelníkem správy MV.

43/ Falsifikáty dokladů.

Falsifikáty dokladů se zhotovují podle předložených vzorů jen na základě písemného dožádání schváleného ministrem vnitra nebo jeho náměstkem.

44/ Poštovní razítka.

IX.správa MV provádí orazítkování poštovních zásilek poštovními razítky československými i cizozemskými. Provádí rovněž změnu dat v poštovních razítkách, po případě výměnu celých obálek. Tyto úkony se vyžadují písemně a musí být schváleny náčelníkem správy MV.

45/ Otevírání dopisů, balíčků, šifer a schránek.

IX.správa MV provádí otevírání podezřelých dopisů, balíčků, schránek atd., zjišťuje a fotografuje jejich obsah a vrací do původního stavu včetně písma, lepicích pásek, známek, pečetí a pod. Všechny tyto úkony se vyžadují písemně a musí být schváleny příslušnými činiteli, podle důležitosti objektu. U čsl. a cizích občanů schvaluje náčelník správy, u vyšších funkcionářů a diplomatických osob schvaluje ministr vnitra nebo jeho náměstek.

46/ Zhotovování schránek.

IX.správa MV zhotovuje schránky pro přepravu zpráv, peněz a různých materiálů přes hranice nebo jinak. Písemné dožádání musí být podepsáno náčelníkem správy MV. Podrobnosti o schránkách se dojednají osobně na příslušném odboru IX. správy MV.

S t a ť 8.

Tajnopisy .

47/ Definice tajnopisu.

Tajnopisem rozumíme souhrn tajnopisných prostředků (tajného inkoustu, karbonu, vyvolavadel a pod.) všech pomocných opatření zabezpečujících tajné písmo proti censuře a taktické zbezpečení tajnopisného styku.

Každý tajnopisný prostředek musí obsahovat všechny tyto součásti a proto školení spolupracovníků (agentů) v tajnopise je vyhraženo IX.správě MV. Tajné písmo je lacinym a spolehlivým prostředkem ke spojení spolupracovníka s řídícím orgánem. Aby byl spolehlivý i proti dnešní vyspělé chemické censuře, je tajnopisný prostředek obvykle obtížně vyvolatelný a proto na vyvolávání tajného písma je vyhraženo 24 hodin (jeden den).

48/ Dožádání tajnopisu u příslušného odboru IX.správy MV provádí náčelník odboru operativní správy (dále náčelník oper. odboru) po schválení na základě dožádání operativní správy a vyškolení spolupracovníka, podepsaného náčeln.správy v rámci akce schválené ministrem vnitra, nebo jeho náměstkem.

Řídící operativní pracovník (dále ŘO) se dostaví s dožádáním osobně na příslušný technický odbor a uvede všechny požadované údaje, nutné k volbě tajnopisného prostředku technickým pracovníkům. Současně dojednná data, místo a obsah schůzek technického pracovníka se spolupracovníkem, potřebných instruktáží o používání tajnopisu. Na této poradě se vyplní první část tiskopisu "Zdůvodnění prostředku" který podepíše ŘO.

49/ Instruktáže zahraničního spolupracovníka.

Instruktáže v používání tajnopisu provádí technický pracovník příslušného technického odboru za přítomnosti ŘO zásad-

ně v konspiračních místnostech. Doba potřebná k vyškolení spolupracovníka je volena dle složitosti tajnopisu technickým pracovníkem, jsou to však nejméně 3 instruktáže po 2 hodinách a samostatná příprava nejméně 5 kontrolních zpráv spolupracovníka. Na poslední instruktáži ŘO spolu s technickým pracovníkem zkontroluje, zda spolupracovník zachovává všechny předpisy dané mu během instruktáže.

50/ Plán tajnopisného spojení.

Provedené instruktáže jsou technickým pracovníkem zhodnoceny a po dohodě s ŘO je vypracován plán tajnopisného spojení, který zasílá náčelník příslušného technického odboru k souhlasu náčelníku operativního odboru, který jej se svým vyjádřením zasílá zpět na příslušný technický odbor k zašití do svazku tajnopisného spojení příslušné akce.

51/ Průběh tajnopisného spojení.

Dopisy s tajnopisem zasílá ŘO k vyvolání příslušnému technickému odboru neotevřené, s vyplněnou žádankou bloku příslušné akce.
Technický pracovník příslušného technického odboru provede vyvolání a vrací ŘO opis tajnopisné zprávy a fotokopie dopisu před vyvoláním. Dopisy s vyvolanou zprávou zůstávají zašity na příslušném technickém odboru ve svazku tajnopisného spojení příslušné akce.
Veškeré materiály k vyvolávání i vyvolané zprávy se zasílají jako přísně tajný materiál. Náčelník operativního odboru je povinen v průběhu akce písemně a bezprostředně informovat náčelníka příslušného technického odboru o všech okolnostech, ovlivňujících tajnopisné spojení a utajení tajnopisného prostředku.

52/ Závěr tajnopisného spojení.

Náčelník operativního odboru písemně oznámí ukončení tajnopisného spojení, ve kterém zhodnotí výsledek a současně vrátí zbytky tajnopisných prostředků.

53/ Svazek tajnopisného spojení.

Po obdržení dožádání tajnopisu od náčelníka operativního odboru vyžádá si technický pracovník u evidenčního oddělení IX.správy MV "Svazek tajnopisného spojení" a blok žádanek na vyvolání tajnopisu. Po vyškolení spolupracovníka začle technický pracovník blok ŘO. Technický pracovník vyplní příslušné rubriky ve svazku tajnopisného spojení na základě dožádání a první části " Zdůvodnění prostředku ", navrhne spojovací prostředek a nechá ho schválit náčelníkovi příslušného technického odboru a zašije ho do svazku tajnopisného spojení. Každá zásilka od spolupracovníka bude postoupena s originálem žádanky z bloku příslušnému technickému odboru. Bude prověřena, zda obsahuje tajnou zprávu, eventuelně vyvolána. Veškeré materiály,včetně originálu zásilky budou zašity se záznamem o vyvolání tajné zprávy do svazku. ŘO obdrží opis tajné zprávy a fotokopii legálního textu.
Tato část svazku je ukončena přípisem náčelníka operativního odboru o zakončení akce a jejím vyhodnocením. Nato svazek vyhodnotí technický pracovník pro odbornou statistiku, která je vedena na příslušném technickém odboru. Náčelník příslušného technického odboru zkontroluje obsah svazku a předá ho evidenčnímu oddělení IX. správy MV, kde je příslušníkem evidenčního oddělení obsah překontrolován a v přítomnosti náčelníka příslušného technického odboru nebo jeho pověřeného zástupce zapečetěn. Do zapečetěného svazku v evidenčním oddělením má právo nahlédnout pouze náčelník nebo zástupce náčelníka příslušného technického odboru a příslušní vyšší náčelníci komisionelně za přítomnosti jednoho příslušníka evidenčního oddělení a zástupce příslušného technického odboru a všichni přítomní provedou na deskách svazku příslušný záznam.

Stať 9.
Censura .

54/ IX. správa MV provádí jen individuelní censuru a to

chemickou (hledání tajného písma) a
specielní.

(Pozn. Masovou chemickou censuru provádí 2 zvl.odbor MV). Specielní censura vyžaduje vždy delší dobu a je proto nutné v operativních akcích s tím počítat.

55/ Chemickou censuru dělíme na 3 druhy:

I. stupeň - kdy se nesmí dokument žádným způsobem poškodit,
II.stupeň - kdy nesmí být dokument poškozen viditelně, ale mohou být zanechány stopy censury, zjistitelné specielními přístroji na př. pod ultrafialovým světlem,
III.stupeň- kdy dokument může být zničen, resp. viditelně poškozen.

IX.správa MV provádí výhradně jen III.stupeň censury (dokument možno poškodit), prvé dva stupně provádí II.zvl.odbor ministerstva vnitra.

Chemickou censuru III.stupně vyžaduje respektivě schvaluje náčelník odboru kterékoliv správy.
Specielní censura je prováděna různými útvary MV.
Příslušný odbor IX.správy MV censuruje pouze tajné schránky.

S t a ť 10.

Rozbory .

56/ IX.správa MV provádí jen ty chemické rozbory, které jsou níže uvedeny. Všechny ostatní rozbory provádí, nebo zprostředkovává HS-VB. Vzorků k rozboru je nutno vždy poskytnout co nejvíce. To zaručuje, že může být proveden důkladný rozbor a výsledek je přesnější. Vzorek nutno odebírat správným způsobem. Je li odebíráno z velkého množství, je třeba celé množství promísit a pak teprve vzít průměrný vzorek. Nebo je možné odebírat malé množství z různých míst (na příkl.ve vagonu, sudu) a pak smísit. Dále se musí vzorek dopravovat a přechovávat ve vhodných nádobách, zpravidla je nejlepší pro dopravu sklo.

57/ Při zasílání vzorku je třeba uvést všechny okolnosti, za nichž byl vzorek odebírán, případně už známé výsledky nebo podezření (na př. lékařské nálezy). V žádosti o rozbor je třeba uvést jaký cíl je sledován tím, že se rozbor nechává dělat. (Viz též příslušnou část Směrnic pro výkon kriminálních techniků - sborník část 3)
Rozbory jsou zpravidla otázkou déle trvající práce. Uvádějte proto termín práce jen tam, kde jde o vážné nebezpečí z prodlení.

58/ IX.správa MV provádí tyto rozbory:
a) rozbory potravin a nápojů, zda neobsahují jedy nebo drogy a pod.,
b) rozbory léčiv a jedů,
c) jednoduché rozbory neistrojných látek v případě, že jde o rozbor látky původně neznámého složení,
d) rozbory barev a inkoustů protistátních letáků a pod.,
e) při vyžadování jiných rozborů, než jsou výše uvedeny a pokud je neděla a nemůže zprostředkovat HS-VB, je nutná předchozí informace, zda a v jakém rozsahu je může udělat IX.správa MV.

59) Posudky různých předmětů a materiálů provádí IX.správa MV v omezeném rozsahu. Při jejich vyžadování vždy uveďte všechny okolnosti jejich nálezu a přesně z jakého hlediska mají být posouzeny.
Posudky pro správu vyšetřování vyhotovuje příslušný technický odbor IX.správy tak, že je napíše na samostatný list a nechá podepsat tím pracovníkem, který práci skutečně prováděl. Proto, pokud to prokurátorovi postačí, může posudek být použit i přímo u soudu.
Příslušný technický odbor IX.správy MV může však vyhotovit na žádost prokurátora i odborné soudně znalecké posudky.
Posudky musí být vyžádány nebo schváleny náčelníkem příslušného odboru operativní správy.

60/ Na žádankách mimopražských útvarů je nutno uvádět telefonickou linku žadatele, aby bylo možno dohovořit se o zpřesnění požadavku.

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

Příloha č.1.
(k stati 2/4)

V Z O R

Souhlasím: Praha .....

.....

.....

Návrh na provedení úkonu 103 v akci "SETRVAČNOST"

Já, poručík N o v á k Stanislav, zástupce náčelníka 1.oddělení 2.odboru 3.správy MV

p ř e d k l á d á m

návrh na provedení úkonu 103 u Otakara ČIHÁKA nar.14.1.1915 v Kroměříži, české národnosti, čsl.příslušnosti, bez politické příslušnosti, původní povolání úředník, zaměstnán na min. strojírenství HS 4 v Praze 6, Ondříčkova ul. 1632/18, bytem Praha 12, Moravská ul.4043/20.

o d ů v o d ň u j i :

Otakar ČIHÁK je po dobu jednoho roku rozpracován pro protistátní činnost spolu s jinými funkcionáři ÚV soc.dem.strany v akci SETRVAČNOST. Do případu rozpracování jsou zapojeni tři spolupracovníci FRANTA, JIRKA a ANTON. Agenturním rozpracováním bylo zjištěno, že O. ČIHÁK je v neustálém spojení s bývalými funkcionáři soc.dem.strany a činiteli bývalé živnobanky. Agenturní zprávy jednotlivých spolupracovníků nasvědčují skutečné činnosti ČIHÁKA. Ve zprávách však dochází k určitým rozporům, které je nutno ověřit úkonem 103 a podle toho zaměřit další rozpracování.

Z j i s t i l j s e m :

Otakar ČIHÁK obývá 3 pokojový byt na uvedené adrese ve 4.poschodí po levé straně. S bytem objekta sousedí jistý Jan KOLÁŘ, zaměstnán jako techn.úředník v n.p. TESLA Karlín, se kterým není ČIHÁK v dobrém poměru.

Byt ČIHÁKA obývají:

Otakar Č I H Á K - zaměstnán na min.strojírenství. Jeho pracovní doba je od 8 do 16 hodin. Domů se vrací kolem 19.00 hod. Ve svém zaměstnání má možnost kdykoliv se vzdělit. Nepravidelně odjíždí na služební cesty, které trvají 1-2 dny. K tomuto účelu používá služebního vozu, nebo vlaku. ČIHÁK je velmi inteligentní, bystrý, energického vystupování, potrpí si na lichocení. Jeho rodinné poměry jsou spořádané, na venek budí dojem člověka z lepší rodiny. V nynější době není v místě bydliště nikterak politický činný, veřejného života se rovněž nezúčastňuje.

Marie ČIHÁKOVÁ - roz. Zemanová, manželka ČIHÁKA nar.20.6.1918 v Pardubicích. Původní povolání učitelka, nyní v domácn. Jmenovaná neudržuje v domě téměř žádných důvěrnějších styků. Udržuje spíše styky v místě svého dřívějšího bydliště v Praze I.,Mostecká 1369/18. Jmenovaná je hovorná, její zálibou je divadlo a chov rybiček. Zúčastňuje se pouze domovních schůzí, o politiku nemá na venek žádný zájem.

Karel Č I H Á K - syn, nar.15.6.1934 v Praze, bez politické příslušn., svobodný, původní povolání strojní zámečník, zaměstn. v ČKD Sokolovo v Praze 9, Českobrodská 42, dílna č.2, jako seřizovač automatu. Jmenovaný pracuje střídavě na směny od 6 do 14 hodin, od 14 do 22 hodin. Ve svém volném čase se věnuje sportu. Pravidelně vždy ve středu navštěvuje kavárnu Alfa na Václ.náměstí, kde s různou společností rád popíjí. Další jeho zálibou je pes vlčák, kterého má v bytě svých rodičů.

Líde ČIHÁKOVÁ - dcera, nar.15.11.1938, svobodná. Jmenovaná navštěvuje 5.tř.79 střední školy v Praze 12, Benešovská 21. Má pravidelně odpolední a dopolední vyučování mimo soboty.

Do bytu ČIHÁKA dochází jeho matka Marie ČIHÁKOVÁ roz.KRÁLOVÁ, nar. 27.1.1890 v Praze. Je české národnosti, státní příslušnost čsl.,bez politické příslušnosti, vdova, bytem Praha I, Mostecká 1402/12. Jmenované není nikde zaměstnána a pobírá důchod po svém manželovi. Do bytu ČIHÁKA dochází nepravidelně, jednou - dvakrát za týden. Zdržuje se zde až do večerních hodin a v době nepřítomnosti ČIHÁKOVÝCH v Praze má klíče od bytu a dochází do bytu pravidelně každý den. K ČIHÁKOVI dál dojíždí

přibližně jednou do měsíce Jaroslav VÁVRA z Karlových Varů Vrchovská 182, který je vzdáleným příbuzným ČIHÁKOVÉ. Při těchto návštěvách v Praze u ČIHÁKŮ vždy přespí. Jiných příbuzenských styků ČIHÁK v Praze neudržuje. V bydlišti ČIHÁKA bylo již prováděno šetření orgány VII. správy MV. Rovněž tak bylo prováděno sledování ČIHÁKA. Jiná opatření k osobě ČIHÁKA nebyla prováděna, vyjma agenturně operativních kombinací při kterých nebylo ČIHÁKOVI známo že se jedná o orgány MV. ČIHÁKOVI odjíždějí mimo Prahu nepravidelně a to nejčastěji do Dobřichovic, kde mají vlastní chatu. K těmto cestám používají vlastního osobního auta pozn.zn.: DI-24-10.

N a v r h u j i :

Vzhledem k aktivnímu aktuelnímu agenturnímu rozpracování případu, aby opatření 103 bylo provedeno do ..... 195 . Opatření 103 provést na základě agenturně zjištěných skutečností do obyvacího pokoje a kuchyně objekta. V příloze předkládám vlastní náčrtek a označení místností. Současně upozorňuji, že objekt má v bytě psa a kočku a je proto nutné věnovat těmto pozornost, aby neutekli a aby po skončení akce byli v těch místnostech kde se předtím nacházeli.

P l á n v y u ž i t í :

Úkonem 103 chci docílit:

1/ Ověření hodnověrnosti zpráv jednotlivých spolupracovníků a na základě tohoto ověření objasnit rozpory agenturních zpráv.
2/ Reakci ČIHÁKA na návštěvy jednotlivých spolupracovníků, kteří s ním budou hovořit na základě předem připravené legendy. Ověřit, jak dalece je s činností ČIHÁKA obeznámena jeho manželka.
3/ Na základě předem připravených schůzek ověřit zda agentura je správně do případu zaměřena.
4/ Důležité poznatky z opatření 103, jako na př.umlouvání schůzek,nebo předávání různých protistátních materiálů hlaste ihned náčelníku 1.oddělení 2.odboru, tel.387. V průběhu 10 ti denního nasazení opatření 103 připravím podmínky pro schůzku spolupracovníka FRANTY s ČIHÁKEM v jeho vlastním bytě, který je s ním ve velmi dobrém poměru a na tuto schůzku Vás zvlášť upozorním.
5/ Obsluhu provádějte každý den (nebo na zavolání) vždy od 17 hodin do spánku. V sobotu a v neděli bude určována doba na obsluhu operativním pracovníkem soudr.KY tel.linka 386.

....
Schvaluji: Náčelník správy Náčelník oddělení

.....
Náčelník odboru

Příloha č.2
(k stati 2/4)

V Z O R

Souhlasím: Praha .....

.....
náměstek ministra vnitra

Návrh na provedení úkonu 77 v akci FOUSEK.

Já, por. N o v á k Ludvík, starší referent 2.oddělení 4.odboru II.správy MV

p ř e d k l á d á m :

Návrh na provedení úkonu 77 v akci FOUSEK u objekta BUREŠE Miroslava, nar. 13.11.1901 v Jaroměři, české národnosti, čsl. příslušnosti, ženatý, původní povolání úředník, bez politické příslušnosti, zaměstnán v n.p. TESLA, Praha X, Sokolovská 65/1835, bytem Praha XI, Královodvorská 1036/12.

O d ů v o d ň u j í :

BUREŠ Miroslav je aktivně rozpracován naší agenturou po dobu 3 měsíců. Přes agenta DANA, prověřeného přes úkon 52 dostal jsem zprávu, že BUREŠ přechovává ve svém byte písemný materiál špionážního charakteru.

Z j i s t i l j s e m :

BUREŠ bydlí ve čtyřposchoďovém novém činžovním domě, ve II. poschodí, č.dveří 16, kde obývá společně se svoji manželkou a synem dvoupokojový byt s příslušenstvím.

Byt BUREŠE obývají:

BUREŠ Václav - pracuje v závodě TESLA jako mzdový účetní, jeho pracovní doba je od 8.00 hod. do 16.00 hod. Na pracovišti objekta mám ideového spolupracovníka, přes kterého mohu objekta v pracovní době zajistit. Jeho rodinné poměry jsou spořádané. Stýká se velmi úzce s Rudolfem VIDLIČSKÝM, nar.20.8.1918, který bydlí hned vedle objekta. Společně chodí na ryby což je jejich koníčkem.

BUREŠOVÁ Jaroslava - roz.Vrbertová, nar. 1.6.1916 v Jaroměři, původní povolání úřednice, nyní v domácnosti. Také ona udržuje velmi přátelské styky s manželkou V í d e ň s k é h o a společně se často ve svých bytech navštěvují. B u r e š o v á má

velmi ráda zvířata, ve svém bytě chová psa-foxteriéra a jednu kočku.

BUREŠ Jindřich - syn, nar. 18.3.1935 svobodný, zaměstnán u n.p. Uhelný průzkum Ostrava - OKR. Přechodně bytem Ostrava I, Opletalova 305 v internátě. Domů dojíždí pravidelně každých čtrnáct dní na sobotu a neděli.

N a v r h u j i :

Provést v bytě BUREŠE úkon 77 a to v příborníku, který je umístěn v obývacím pokoji. V příborníku v levé horní zásuvce je podle agenturního zjištění kovová kaseta ve které má být uložen zmíněný špionážní materiál. Zásuvka i kaseta jsou stále uzamčeny a klíče nosí BUREŠ u sebe v kapse. Jedná se o jeden obyčejný a jeden cylindrický klíč. Akce se zúčastní náčelník 2.oddělení 4.odboru.

Ž á d á m :

Provést úkon 77 do ....., neboť dle agenturních zpráv je zde nebezpečí, že uvedený špionážní materiál předá BUREŠ do zahraničí. Při provádění úkonu 77 žádám o ofotografování příborníku, otevřené zásuvky a celý obsah jednotlivě.

Náčelník správy

.....

Náčelník oddělení

.....

Náčelník odboru

.....

Příloha č. 3
(k stati 3/18)

V Z O R .

IV.správa MV, 3.odbor, 1.oddělení — Praha, dne 30.října 1955

IX.správa MV,

P ř í s n ě t a j n é !

Z d e .

Věc: Návrh na použití úkonu 52 v akci LUDMILA.

Já, por. KOUTNÝ František, náčelník 1.oddělení,3.odboru, IV.správy MV předkládám návrh na použití úkonu 52 v akci LUDMILA.

1. Rozbor akce:

a/ Objektem v akci LUDMILA je ing. Otto KURZ, nar.19.1.1916 v Praze zaměstnán jako hlavní ing.v n.p.Universal, bytem v Praze II Ječná ul.769/15, III.posch. č.dv.12. S objektem bydlí jeho manželka Marie, která je t.č. na dovolené u své matky.

b/ Trestná činnost KURZE spočívá podle agenturního zjištění v tom, že jmenovaný je ve styku s agentem IS HASILEM, kterému podává zprávy o stavu vojenské výroby v n.p. Universal.

c/ Mimo ing.KURZE se v akci vyskytuje náš spolupracovník, kterému KURZ říká EMIL a agent IS HASIL, kterého KURZ nazývá BOHOUŠ.

d/ KURZUV byt má dva pokoje a kuchyň s okny do Ječné ulice a je ve starším zděném domě bez výtahu. V blízkosti domu není zákaz parkování.

2. Důvodová zpráva:

Na den 4.září 1955 je ke KURZOVI pozván náš spolupracovník, který bude s KURZEM hovořit o jeho trestné činnosti a dále o tom, zda a za jakých okolností by jej KURZ mohl seznámit s HASILEM o kterém již hovořili na předešlých schůzkách. Schůzku je třeba zachytit pro ověření **KURZOVY** trestné činnosti a pro kontrolu spolupracovníka.

3. Pokyny pro pracovníky IX.správy MV:

Z rozhovoru je nutno zachytit především všechen hovor o trestné činnosti KURZE a o jeho spojení s HASILEM, případně i dalšími osobami. Případný hovor o rodinných záležitostech a o KURZOVĚ zdravotním stavu není třeba zachycovat, neboť je nám znám.

4. Podrobnosti k technickému provedení úkonu 52 a podmínky k proniknutí prohovoří s pracovníky IX.správy MV řídící orgán akce LUDMILA soudr. ppor. Skoupý tel.linka 383, dne 2.září 1955.

Náčelník 1.odd.3.odb.IV.správy: .....

Náčelník 3.oboru IV.správy MV: .....

schvaluji: .....
Náčelník IV.správy MV.

Záznam z porady v akci LUDMILA

Na schůzce pracovníka operativní správy s pracovníky IX. správy MV dne 2.září 1955 bylo dohodnuto, že úkon 52 bude proveden pomocí zařízení v aktovce, pterou vyzvedne pracovník IV. správy MV na 2.odboru IX.správy MV dne 4.září 1955 v 17.00 hod. a předá spolupracovníkovi cestou ke KURZOVI. Po skončení akce odevzdá spolupracovník okamžitě aktovku řídícímu orgánovi. Řídící orgán předá aktovku pracovníku IX.správy MV, který po skončení akce bude čekat na rohu Ječné ulice a Karlova náměstí. Řídící operativní pracovník byl podrobně seznámen s technickým zařízením a poučkami pro správné použití přístroje k úkonu 52 a bude stejným způsobem instruovat svého agenta. Zvláště byl upozorněn na výhodnost umístění aktovky a její uvedení do provozu.

Řídící organ akce: Náčelník oddělení IX.správy:

Náčelník odboru IX.správy:

Příloha č. 4.
(k stati 4/21)

V Z O R .

... správa .... odbor .... odd., klapka ....

č.j. T A J N É !

IX.správa MV, 2.odbor ,

Z d e .

Věc: Návrh na použití úkonu 220

Žádám o provedení úkonu 220 v akci VLTAVA číslo 320-536.

Uvedené číslo používá: Alfons KOMÁREK, Praha 12, Stalinova 45
zaměstnáním jako dělník v ČKD Sokolovo, původním povoláním právník.

Objekt je podezřelý ze spolupráce s IS se zaměřením na těžký průmysl. Chceme proto zjistit veškeré styky, schůzky nutno hlásit předem i večer na stálou službu.

Kromě toho může opatření používat i jeho manželka Anna a dcera Věra. Dále s nimi bydlí ve společné domácnosti rodiče jeho manželky Josef a Anna Novotných. Rodinní příslušníci nejsou do jeho činnosti zasvěceni, tuíž není zapotřebí je sledovat, zachycovat pouze v tom případě, pokud by přijímali vzkazy pro objekta.

Starší referent: ppor. Antonín Mrázek.

Náčelník odd., kl..... Náč.odboru kl..... Náčelník správy:
npor.J.Novák kpt.Svoboda A.

archiv bezpečnostních složek

Příloha č. 5
(k otati 4/21)

V Z O R .

....správa ....odbor ....oddělení, klapka....

č.j. T A J N É !

IX.správa MV, 2.odbor

Z d e .

Věc: Návrh na použití úkonu 220.

Žádám o provedení úkonu 220 v akci UČITEL, číslo 672-83

Majitelem je:ÚV Praha .

Sledovat: Františka VOMÁČKU, školského referenta, původním povoláním úředník.

Zachycujte veškeré jeho soukromé hovory a hovory služební, ze kterých by bylo patrno, že se snaží na různé místa v oboru ministerstva školství dosazovat své známé. Objekt je člověk, který nesouhlasí s dnešním lidově demokratickým zřízením. Jeho schůzky nám hlaste. Vyskytnou li se u něj nějaké milostné hovory se ženami, máme zájem i o tyto.

V kanceláři pracuje s objektem Alois FOUSEK a Jiří VOPŘŠÁLEK, které nemusíte sledovat.

Referent: ppor. Jiří LUKÁŠ.

Náčelník oddělení kl..... por. J.Zeiner

Náčelník odboru kl..... kpt. Zdeněk Halas.

Náčelník správy:

karl. 1

archiv bezpečnostních složek

R O Z D Ě L O V N Í K k TRMV čís. 212/1955.

vyhotoveno ve 57 výtiscích. Expedováno dne .....

Expedováno: 31. XII. 1955

počet	evid.čís.	komu
1	1	ministr vnitra
1	2	náměstek min.vnitra plk. Prchal
1	3	náměstek min.vnitra plk. Kobík
1	4	náměstek min.vnitra gen.maj. Hlaváčka
1	5	náměstek min.vnitra plk. Kolář
1	6	náměstek min.vnitra plk. Klíma
1	7	náčelník vnitřní správy MV
1	8	dokumentace
1	9	inspekce ministra vnitra
2	10-11	správa kádrů MV
		hlavní správa VB
		hlavní správa StB
		hlavní správa Letového doletu
		správa Vnitřní stráže
		správa CO
		správa PO
		správa MK
		správa hospodářská
		správa zdravotnická
		správa archivní
1	12	I. správa MV
1	13	II. správa MV
1	14	III. správa MV
1	15	IV. správa MV
1	16	V. správa MV
3	17-19	VI. správa MV
1	20	VII. správa MV
1	21	VIII. správa MV
1	22	IX. správa MV
1	53	správa vyšetřovací
1	54	I. zvl. odbor MV 17.2.1956
		II. zvl. odbor MV
		III. zvl. odbor MV
		IV. zvl. odbor MV

archiv bezpečnostních složek

		V. zvl. odbor MV
		VI. zvl. odbor MV
		zvláštní správa MV
		odbor finanční MV
		odbor spojovací MV
		Letecký oddíl MV
		Ustřední dům MV
		Radá nvízda MV
2	23-24	Ustřední výbor KSČ
1	25	správa MV Jáchymov
1	26	KS - MV Praha – vráceno 3/4.57 - uloženo spol. Ob.
1	27	KS - MV Plzeň
1	28	KS - MV Pardubice
1	29	KS - MV C. Budějovice
1	30	KS- MV Karlovy Vary
1	31	KS - MV Ústí n/Lab
1	32	KS - MV Liberec
1	33	KS - MV Hradec Králové
1	34	KS - MV Jihlava
1	35	KS - MV B r n o
1	36	KS - MV Ostrava
1	37	KS - MV Olomouc
1	38	KS - MV Gottwaldov
1	39	KS - MV Bratislava
1	40	KS - MV Banská Bystrica
1	41	KS - MV Nitra
1	42	KS - MV Košice
1	43	KS - MV Prešov
1	44	KS - MV Žilina
		Městská správa VB Praha
		KS - VB železniční odbor Praha /pro OZD a ZD /
1	45	OZD - MV Praha
1	46	OZD - MV Plzeň
1	47	OZD - MV Ústí n/Lab
1	48	OZD - MV Olomouc
1	49	OZD - MV Bratislava
1	50	OZD - MV Košice
		Odbor pro národní výbory MV
		Povéřenectvo vnitra Bratislava
		Hlavní výbor KSČ při MV
1	51	Ústřední škola MV - F.E.Dzeržinského Praha
		Útvar MV Beroun, počt. schr. 39
		Útvar MV Říčany, počt. schr. 1
		Útvar MV Lány, počt. schr. 7
		Útvar MV Kroměříž
		Politická škola lid. milic Slapy
		Autoškola MV B r n o
1	52	Ústřední archiv MV / I. zvl. odbor MV 1956
1	53	viz správa vyšetřování MV