

*Aměny RMV 17/85 vyjm  
15/87 vyjm.*

*st. č. 154*

# ROZKAZ

## MINISTRA VNITRA

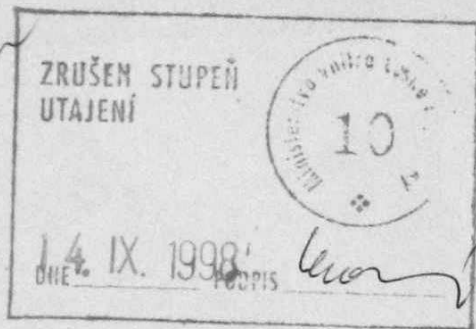
### ČESKOSLOVENSKÉ SOCIALISTICKÉ REPUBLIKY

Ročník 1978

V Praze dne 25. ledna 1978

Číslo 4

*1. kategorie  
zrušen a posílání*



PRO SLUŽEBNÍ POTREBU

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ!~~

Výtisk č. \* 000248

### SMĚRNICE

pro evidenci, statistiku a administrativu při kontrarozvědčné činnosti

(A - oper - II - 1)

F. DEBÁ. I	
MINIST. VNITRA	
Došlo:	6. III. 1978
Č.j.:	162
Přílohy:	č. 248-263

Praha 1978

# ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

ČESKOSLOVENSKÉ SOCIALISTICKÉ REPUBLIKY

Ročník 1978

V Praze dne 25. ledna 1978

Číslo 4

**PŘÍSNĚ TAJNĚ!**

## SMĚRNICE

**pro evidenci, statistiku a administrativu při kontrarozvědné činnosti**

**(A - oper - II - 1)**

Součástí řízení, výkonu a dokumentace kontrarozvědné činnosti je jednotný evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy s písemnostmi kontrarozvědné povahy.

Ke stanovení základních pravidel této činnosti

**v y d á v á m**

v příloze tohoto rozkazu směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu při kontrarozvědné činnosti (A-oper-II-1).

**I. U k l á d á m :**

- 1. všem náčelníkům kontrarozvědných útvarů**
  - a/ zajistit do dvou měsíců od účinnosti tohoto rozkazu proškolení vydaných směrnic se všemi pracovníky kontrarozvědky,
  - b/ zabezpečit, aby zásady uvedené ve směrnících pronikly co nejrychleji do praxe a byly důsledně plněny;
- 2. náčelníku III. správy**

vydat vnitřní pokyny k plnění směrnic s přihlédnutím na odlišnosti v organizaci a systému práce vojenské kontrarozvědky;
- 3. náčelníku HSPSOSH**

zajistit realizaci směrnic v činnosti pracovníků zpravodajské správy HSPSOSH;
- 4. náčelníku statisticko-evidenčního odboru**

vydat do dvou měsíců od účinnosti tohoto rozkazu metodické pokyny k jednotnému provádění směrnic;
- 5. I. náměstků ministra vnitra genmjr. ing. Jánu HANULIAKOVI, náměstkům ministra vnitra genmjr. JUDr. Jánu PJEŠČAKOVI, DrSc., genmjr. Karlu KROPÁČKOVI a plk. JUDr. Miroslavu VANÍČKOVI**

kontrolovat u podřízených kontrarozvědných útvarů dodržování těchto směrnic a ze zjištěných nedostatků vyvozovat příslušné závěry.

II. Zrušuji RMV ČSSR č. 44/1973 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1.

III. Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1. dubna 1978.

Čj. SE-00405/01-1977

Ministr vnitra:

**doc. PhDr. Jaromír OBZINA, CSc., v. r.**

**Obdrží:**

M, N a útvary FMV podle  
zvláštního rozdělovníku

**Z á z n a m**

S rozkazem byli seznámeni (dne - kým): .....

Opatření učiněná k provedení rozkazu: .....

Kontrolou pověřen: .....

Datum: ..... Podpis náčelníka: .....

## SMĚRNICE pro evidenci, statistiku a administrativu při kontrarozvědčné činnosti

(A - oper - II - 1)

### ČÁST I

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

##### Čl. 1

##### Účel a cíl směrnice

(<sup>1</sup>) Tyto směrnice upravují jednotný evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy při manipulaci s písemnostmi kontrarozvědčné povahy evidovanými a archivovanými podle těchto směrnic.

(<sup>2</sup>) Cílem jednotného, evidenčního, statistického a archivního systému a závazných administrativních postupů je:

- a/ konspirace zájmů kontrarozvědčné činnosti;
- b/ koordinace činnosti pracovníků kontrarozvědky v procesu vyhledávání, rozpracování a v práci se spolupracovníky kontrarozvědky;
- c/ soustředování, evidence, statistické vyhodnocování a archivace informací k osobám, objektům, organizacím a jevům, které jsou předmětem kontrarozvědčné činnosti;
- d/ dodržování obecných a speciálních předpisů v administrativních postupech při kontrarozvědčné činnosti a vytvoření podmínek pro důslednou kontrolu a soustavné odstraňování zjištěných závad;
- e/ využití racionalizačních prostředků k efektivnímu zpracování státobezpečnostních informací pro potřebu řídicí, kontrolní a analytické činnosti.

##### Čl. 2

##### Působnost směrnice

(<sup>1</sup>) Tyto směrnice platí pro všechny pracovníky kontrarozvědky, jejichž činnost je upravena směrnicemi A-oper-I-1 a A-oper-I-3 a pro všechny pracovníky statisticko-evidenčních útvarů.

(<sup>2</sup>) Statistiku, evidenci a archivování písemných záznamů státobezpečnostních písemností zabezpečují tyto statisticko-evidenční útvary (dále jen „SEÚ“):

- a/ statisticko-evidenční odbor<sup>1)</sup>;
- b/ statisticko-evidenční útvary na III. správě, XII. správě a na správách Státní bezpečnosti krajských správ Sboru národní bezpečnosti.

(<sup>3</sup>) Ve stanovených případech platí tyto směrnice i pro ostatní příslušníky Sboru národní bezpečnosti a vojáky vojsk ministerstva vnitra.

##### Čl. 3

##### Písemnosti kontrarozvědčné povahy

(<sup>1</sup>) Písemnostmi kontrarozvědčné povahy pro účely těchto směrnic se rozumějí písemné, fotografické, filmové a magnetofonové záznamy či jiné dokumenty a předměty související s evidovanými skutečnostmi (dále jen „písemnosti“).

(<sup>2</sup>) Písemný záznam vyhotovený pracovníkem kontrarozvědky (dále jen „pracovník“) musí provedením, úpravou, jakož i kvalitou papíru splňovat základní požadavky pro jejich další zpracování technickými prostředky. Zásadně je nutné dodržovat čistý 4 cm široký okraj písemností. Do svazků i spisů se zpravidla zařazují prvopisy písemných záznamů.

(<sup>3</sup>) Písemný záznam musí obsahovat:

- a/ úplné označení útvaru, u kterého vznikl,
- b/ číslo použité k jeho prvotní evidenci (čl. 11 odst. 1),
- c/ datum vyhotovení,
- d/ stupeň utajení,
- e/ název charakterizující obsah,
- f/ počet listů a příloh,
- g/ počet vyhotovení s rozdělovníkem jednotlivých výtisků,
- h/ hodnost, jméno, příjmení a podpis zpracovatele, popřípadě schvalovatele,
- ch/ krycí označení, registrační číslo a za lomítkem číslo stránky složky vlastnoručních zpráv, jedná-li se o agenturní zprávu.

(<sup>4</sup>) Jestliže písemný záznam je předkládán k informaci, rozhodnutí nebo zaujetí stanovis-

<sup>1)</sup> RMV ČSSR č. 25/1972.

ka jednomu či více nadřazeným, pak se na přeepsaném místě v záhlaví nebo za textem písemného záznamu podepíše s uvedením data, hodnosti, jména a příjmení. Psát stanovisko nebo souhlas přes původní text není dovoleno.

<sup>(5)</sup> Stupeň utajení jednotlivých písemných záznamů stanoví seznam skutečností tvořících předmět státního a služebního tajemství v oboru působnosti ministerstev vnitra<sup>2)</sup>, popřípadě seznamy utajovaných skutečností z oboru působnosti jiných resortů a ústředních úřadů.

## ČÁST II

### SVAZKY KONTRARozVĚDNÉHO ROZPRACOVÁNÍ, TAJNÝCH SPOLUPRACOVNÍKŮ A OSOBNÍ SPISY

#### Čl. 4

#### Druhy svazků kontrarozvědného rozpracování a tajných spolupracovníků

Pro soustředování písemností k určitému jevu, osobě, chráněnému nebo rozpracovávanému objektu nebo nepřátelské bázi, evidovaných podle těchto směrnic, vydávají SEÚ desky (MV č. skl. 712) k vedení svazků kontrarozvědného rozpracování a tajných spolupracovníků (dále jen „svazky“) na:

- a/ rezidenta,
- b/ agenta,
- c/ držitele propůjčeného bytu,
- d/ konspirační byt,
- e/ objektový svazek,
- f/ signální svazek,
- g/ osobní svazek,
- h/ pátrací svazek,
- ch/ kontrolní svazek.

#### Čl. 5

#### Druhy osobních spisů

<sup>(1)</sup> Pro soustředování písemností prověřovacího charakteru, vzniklých zejména v průběhu vyhledávací činnosti a k důvěrníkům, vydávají SEÚ desky (MV č. skl. 712) k vedení osobních spisů na:

- a/ důvěrníka,
- b/ kandidáta spolupráce,
- c/ nepřátelskou osobu,
- d/ prověřovanou osobu.

<sup>2)</sup> NMV ČSSR č. 34/1977.

<sup>(2)</sup> Osobní spisy se vedou do doby, kdy získané poznatky umožňují jejich vyhodnocení a převedení na některý svazek nebo uložení v archivu kontrarozvědky (dále jen „archiv“).

#### Čl. 6

#### Přílohy svazků a osobních spisů

<sup>(1)</sup> SEÚ podle potřeby a účelu svazků nebo osobních spisů vydávají:

- a/ další část svazku (MV č. skl. 712), která je pokračováním téhož svazku, obsahuje-li svazek 300 listů;
- b/ díly objektového svazku (MV č. skl. 712), v nichž se soustřeďují písemnosti k dílčí problematice chráněného nebo rozpracovávaného objektu, báze nebo podle jiných potřeb kontrarozvědné činnosti;
- c/ složky svazků nebo osobních spisů (MV č. skl. 717) týkající se:
  1. vlastnoručních zpráv tajných spolupracovníků a důvěrníků,
  2. provozu v konspiračních a propůjčených bytech (dále jen „KB“ a „PB“),
  3. dokumentace nepřátelské činnosti,
  4. finančních dokladů,
  5. korespondence a pomocných písemností.

<sup>(2)</sup> Všechny části, díly a složky svazků nebo osobních spisů mají vlastní seznam dokumentů (MV č. skl. 723), podle potřeby i seznam osob (MV č. skl. 724) a označují se pouze krycím jménem a registračním číslem příslušného svazku nebo osobního spisu.

<sup>(3)</sup> Přehled vydaných částí, dílů a složek (MV č. skl. 702) se vede v příslušném svazku nebo osobním spisu.

#### Čl. 7

#### Seznamování s obsahem svazků nebo osobních spisů

<sup>(1)</sup> S obsahem písemností soustředěných ve svazku nebo osobním spisu se mohou v průběhu jejich vedení seznamovat jen nadřazení pracovníků, popřípadě s jejich souhlasem i jiní pracovníci, jestliže to vyžaduje státobezpečnostní zájem a příslušné kontrolní orgány.

<sup>(2)</sup> Každý, kdo se seznámí s obsahem svazku nebo osobního spisu, je povinen na předtisku desek napsat čitelně důvod seznámení, datum, hodnost, jméno a příjmení a číslo služebního průkazu.

## Čl. 8

**Registrace svazků a osobních spisů**

(<sup>1</sup>) Při registraci svazku na osobu a osobního spisu se předkládá:

- a/ lustrační list se záznamem o lustraci ne starší 30 dnů z evidencí statisticko-evidenčních útvarů správ Veřejné bezpečnosti (dále jen „SEŮ SVB“) a federální správy Veřejné bezpečnosti - federální kriminální ústředny, evidence SEŮ a na cizince též z evidence SEŮ I. správy;
- b/ schválený návrh na zavedení svazku nebo osobního spisu a u tajného spolupracovníka (dále jen „TS“) záznam o získání;
- c/ vyplněná statistická karta (u TS MV č. skl. 735 a u rozpracovávané osoby MV č. skl. 736);
- d/ jedna vyplněná evidenční karta (MV č. skl. 742), u správ Státní bezpečnosti krajských správ Sboru národní bezpečnosti (dále jen „S StB KS SNB“) dvě.

(<sup>2</sup>) Při registraci objektových, pátracích a kontrolních svazků se předkládá:

- a/ schválený návrh na zavedení svazku;
- b/ na pátrací a objektový svazek vyplněná statistická karta (MV č. skl. 736). Na kontrolní svazek se karta nevyplňuje.

(<sup>3</sup>) Při registraci osobního spisu nepřátelské osoby (dále jen „NO“)<sup>3)</sup> se předkládá:

- a/ lustrační list s náležitostmi uvedenými v odstavci 1 písm. a/;
- b/ schválený návrh na zaevidování NO;
- c/ vyplněný evidenční list NO s příslušnou vložkou souboru;
- d/ vyplněná evidenční karta NO (č. tisk. 0174-70) ve trojím vyhotovení.

(<sup>4</sup>) Pokud pracovník registruje svazek nebo osobní spis na osobu, kterou sám již dříve evidoval, předkládá kromě ostatních náležitostí také lustrační list, kterým původní evidování osoby zajišťoval.

(<sup>5</sup>) Pro zajištění přesnosti evidence a statistiky je pracovník povinen hlásit SEŮ neodkladně všechny změny v údajích, ke kterým v průběhu vedení svazku nebo osobního spisu dochází.

## Čl. 9

**Předávání svazků a osobních spisů**

Pro zajištění jednotného postupu při předávání svazku nebo osobního spisu se pracovník řídí těmito zásadami:

- a/ k předávání svazku nebo osobního spisu mezi pracovníky téhož oddělení předloží pracovník, který svazek přebírá, příslušnému SEŮ písemný souhlas náčelníka oddělení. Pokud v důsledku předání dochází ke změnám ve statistických údajích, vyplní ve spolupráci s pracovníkem SEŮ novou statistickou kartu;
- b/ předání svazku nebo osobního spisu mezi odbory a odděleními téhož útvaru se provádí prostřednictvím SEŮ. Předání schválí náčelníci příslušných odborů nebo oddělení. Přebírající pracovník potvrdí pracovníku SEŮ převzetí svazku nebo osobního spisu a vyplní novou evidenční a statistickou kartu;
- c/ předání svazku nebo osobního spisu mezi útvary se provádí zásadně prostřednictvím příslušných SEŮ. Pracovník, který předává svazek nebo osobní spis, vypracuje vyhodnocení, ve kterém uvede, že mezi útvary došlo k dohodě o předání a převzetí. Předání schvaluje náčelník oprávněný k založení příslušného svazku nebo osobního spisu. Současně rozhodne o materiálech osob evidovaných ke svazku nebo osobnímu spisu. Pracovník přebírající svazek nebo osobní spis je povinen do 30 dnů provést jeho novou registraci. Při předávání svazku TS mimo útvar nebo mimo problematiku rozhodne příslušný náčelník, zda se současně se svazkem předá i složka vlastnoručních zpráv nebo zda se uloží do archivu;
- d/ předání svazku nebo osobního spisu pracovníkům kriminální služby Veřejné bezpečnosti je možné jen na základě písemné dohody a se souhlasem náčelníka, který zavedení svazku nebo osobního spisu schválil. V případě, že
  1. předávaný svazek nebo osobní spis obsahuje písemnosti, které z důvodu státobezpečnostního zájmu nemohou být Veřejné bezpečnosti (dále jen „VB“) předány, vyčlení předávající ze svazku nebo osobního spisu pouze písemnosti určené k předání a svazek nebo osobní spis se zbytkem písemností uloží do archivu SEŮ. V důvodové zprávě uvede, které písemnosti byly předány,
  2. se předává veškerý písemný materiál, zajistí předání příslušný SEŮ cestou SEŮ SVB;
- e/ případné předání písemností zpravodajské správě generálního štábu Československé lidové armády (dále jen „GŠ ČSLA“) se provádí výlučně cestou SEŮ III. správy. Předání schvalují náčelníci příslušných S StB KS SNB;
- f/ pracovník přemístěný na jinou funkci,

<sup>3)</sup> RM ČSSR č. 44/1970.

propuštěný anebo uvolněný ze služebního poměru je povinen předat svazky, osobní spisy a ostatní písemnosti určenému pracovníku a o předání sepsat zápis. Tento zápis po ověření na příslušném SEÚ schvaluje příslušný náčelník. Zápis se po zaprotokolování ukládá na dobu 10 let.

## Čl. 10

### Ukončení svazků a osobních spisů

(1) Pominou-li důvody k vedení svazku nebo osobního spisu, je povinností pracovníka svazek nebo osobní spis do 30 dnů po schválení návrhu ukončit a předat SEÚ.

(2) Při ukončení svazku se předkládá:

- a/ závěrečná zpráva s návrhem na ukončení rozpracování, spolupráce anebo využití bytu, schválená příslušným náčelníkem;
- b/ řádně administrativně upravený svazek včetně všech složek a příloh;
- c/ složka finančních dokladů<sup>4)</sup> potvrzená podpisem příslušného hospodářského pracovníka útvaru i náčelníka.

(3) Při ukončení osobního spisu předkládá se osobní spis se všemi písemnostmi vzniklými v průběhu jeho vedení a s návrhem na jeho ukončení schváleným příslušným náčelníkem s uvedením uschovací lhůty. Vznikly-li při vedení osobního spisu finanční výdaje, postupuje se podle odstavce 2 písm. c/.

(4) Při odchodu TS - vojáků základní služby do zálohy se svazky TS zruší za předpokladu, že u TS nejsou možnosti další spolupráce a svazky neobsahují státobezpečnostní písemnosti. V těchto případech se vypracuje závěrečná zpráva, kterou schválí příslušný náčelník odboru. Svazek se zašle ke zničení SEÚ III. správy a závěrečná zpráva se archivuje.

(5) Závěrečná zpráva musí podávat přehled o charakteru a průběhu spolupráce nebo rozpracování a o písemnostech obsažených ve svazku. V závěrečné zprávě se uvede

a/ u svazku TS:

1. jméno, příjmení, data narození, krycí jméno TS a registrační číslo svazku,
2. na jakém podkladě a kdy byl TS získán ke spolupráci a do jaké problematiky,
3. jak TS plnil úkoly, jak se dostavoval na schůzky, zda podával písemné zprávy a jaké kvality, jeho vztah ke spolupráci a zda na základě jeho zpráv došlo k realizaci osob nebo jaké jiné

výsledky byly dosaženy a jaké odměny obdržel,

4. důvody ukončení nebo přerušení spolupráce s TS,
  5. v případě, že TS byl vázán s využitím kompromitujících materiálů, uvést jejich charakter a jaký vliv měly na jeho činnost,
  6. jaké speciální schopnosti TS má [znalost cizích jazyků, spojení se zahraničím, odbornost, záliby apod.],
  7. rozhodnutí, jaká opatření mají být učiněna s osobami evidovanými ve svazku,
  8. kdy a do kterých KB či PB TS docházel,
  9. které řídicí pracovníky a náčelníky, služební telefonní čísla, popřípadě jakou zpravodajskou techniku nebo jiné formy, metody a prostředky kontrarozvědné práce TS poznal,
  10. zda a jaká obranná opatření byla učiněna při případném vyzrazení skutečností vyplývajících z průběhu spolupráce po jejím ukončení, zejména v případě emigrace<sup>5)</sup> nebo vystěhování TS do zahraničí,
  11. uschovací lhůta;
- b/ u svazků KB a PB:
1. registrační číslo, krycí označení, adresa KB nebo PB, popřípadě jméno, příjmení a data držitele PB,
  2. vymezení doby, ve které byl KB nebo PB používán,
  3. důvody, pro které je nutno KB nebo PB zrušit,
  4. jaké byly finanční náklady a způsob ukončení plateb,
  5. jak bude naloženo s KB, zařízením v něm, popřípadě s krycím občanským nebo jiným průkazem vydaným k jeho legalizaci,
  6. uschovací lhůta;
- c/ u svazků kontrarozvědného rozpracování:
1. registrační číslo, krycí označení, příjmení, jméno a data narození osoby, název objektu nebo státobezpečnostní problematiky,
  2. kdy byl svazek zaveden,
  3. důvod zavedení svazku,
  4. jaký byl postup při rozpracování a vyhledávání, kteří TS byli v případě využití (registrační čísla a krycí jména),
  5. důvod ukončení svazku a výsledek rozpracování nebo vyhledávání,
  6. které osoby evidované ke svazku mají být v evidenci ponechány a u kterých

<sup>4)</sup> NMV ČSSR č. 1/1977.

<sup>5)</sup> RMV ČSSR č. 48/1972 ve znění RMV ČSSR č. 28/1975.

má být evidování zrušeno. Při zrušení evidování je nutno uvést, jaká byla provedena opatření s písemnostmi evidovaných osob,

#### 7. uschovací lhůta.

[<sup>6</sup>] Při zahájení trestního stíhání je pracovník povinen neprodleně svazky statisticky u SEŮ ukončit. Po skončení vyšetřování se svazky ukládají do archivu.

✓ [<sup>7</sup>] Při přerušení spolupráce s TS je pracovník povinen přerušení oznámit SEŮ. Evidenční karty TS se v evidenci ponechávají. Pokud nebude spolupráce s TS od přerušení do dvou let obnovena, pracovník svazek TS ukončí a uloží do archivu. Svazek TS může být uložen do archivu i po dobu přerušení spolupráce.

[<sup>8</sup>] Ukončené svazky uvedené v čl. 4 mohou být uloženy na dobu 5 let do zvláštního fondu archivu (dále jen „fond Z“). V závěrečné zprávě musí být odůvodněn státobezpečnostní zájem, pro který je nutné svazek do fondu Z uložit, a určen funkcionář, který dává souhlas ke studiu nebo zapůjčení svazku. Po uplynutí stanovené doby upozorní SEŮ příslušného funkcionáře (nebo funkcionáře se stejnou schvalovací pravomocí) a ten je povinen rozhodnout, zda pomínuly důvody, pro které byl svazek do fondu Z uložen.

### Čl. 11

#### Evidování písemností a manipulace s nimi

[<sup>1</sup>] Písemnosti vzniklé v průběhu kontrarozvědné činnosti zařazují pracovníci výhradně jen do příslušného svazku nebo osobního spisu. Při prvotním evidování se postupuje takto:

- a/ každá písemnost se v příslušném svazku nebo osobním spisu označí pořadovým číslem listu ve svazku nebo osobním spisu a zapíše se do „Seznamu dokumentů“ (MV č. skl. 723);
- b/ písemnost vyhotovená ve více kopiích (které mají být předány jiným pracovníkům) se označí na každé kopii krycím označením a registračním číslem příslušného svazku nebo osobního spisu;
- c/ případná změna v „Seznamu dokumentů“ [např. vyjmutí písemnosti, která se předává mimo útvar, u kterého je svazek nebo osobní spis veden] se provádí jen škrtnutím tak, aby původní záznam zůstal čitelný. O provedené změně se učiní záznam v poznámce, kterou pracovník podepíše.

[<sup>2</sup>] Při manipulaci s písemnostmi se postupuje takto:

- a/ uvnitř útvaru, kde je možný osobní styk, lze předávat písemnosti přímo adresátu proti podpisu na originálu nebo kopii písemnosti, popřípadě na předávací list, který se zařadí do složky korespondence. Písemnost je možné předat též na podpis v zápisníku referenta. V případě, že je písemnost opatřena registračním číslem a krycím jménem, učiní se záznam v příslušném svazku nebo osobním spisu odkazem na zápisník referenta;
- b/ při evidování písemnosti v jednacím protokole nebo kartotéce se namísto pravých jmen osob uvádějí jen krycí označení, registrační čísla svazků anebo osobních spisů a za lomítkem pořadové číslo listu příslušného svazku nebo osobního spisu;
- c/ písemnosti, jakož i svazky a osobní spisy se zásadně zasílají kurýrní poštou s uvedením přesné adresy příjemce s označením „OTEVŘE ADRESÁT“;
- d/ při zařazování písemností do svazků nebo osobních spisů se v jednacím protokole zaznamená odkaz na krycí označení, registrační číslo, popřípadě i pořadové číslo listu příslušného svazku nebo osobního spisu;
- e/ písemnosti, které nesouvisí s činností osob vedených ve svazcích nebo osobních spisech a jsou státobezpečnostně zajímavé, se v případech, kdy nebudou momentálně dále využívány, předávají SEŮ k za-evidování a uložení do archivu. Současně předloží pracovník příslušný počet evidenčních karet.

### ČÁST III

#### EVIDENCE ZÁJMOVÝCH NEBO URČENÝCH OSOB A BLOKACE ZÁJMOVÝCH OSOB

### Čl. 12

#### Evidence zájmových osob

[<sup>1</sup>] V průběhu vedení svazků (s výjimkou kontrolních svazků) a osobních spisů je příslušný pracovník povinen evidovat u SEŮ všechny státobezpečnostně zajímavé osoby, zejména:

- a/ styky TS a rozpracovávaných osob;
- b/ styky kádrových rozvědků a státobezpečnostně zajímavých pracovníků kapitalistických zastupitelských úřadů a institucí;
- c/ jinak státobezpečnostně zajímavé osoby.

[<sup>2</sup>] Tyto zájmové osoby se evidují se souhlasem nadřízeného náčelníka na základě lus-



tračního listu [čl. 8 odst. 1 písm. a/), na kterém se uvede důvod evidování zájmové osoby, určeným počtem evidenčních karet (MV č. skl. 742). Písemnosti k nim se zařazují do příslušného svazku nebo osobního spisu.

(3) Zrušení evidování zájmové osoby se provádí se souhlasem nadřízeného náčelníka týmž lustračním listem, kterým byla zájmová osoba evidována, a na kterém se uvede důvod zrušení evidování. Písemnosti státobezpečnostně cenné se současně předávají SEÚ k archivování.

(4) Evidování zájmové osoby se zaznamenává do seznamu osob (MV č. skl. 724) příslušného svazku nebo osobního spisu.

### Evidence určených osob

#### Čl. 13

(1) Určenou osobou se rozumí československý občan, popřípadě i jiná osoba z řad pracovníků ministerstev, ústředních úřadů a dalších organizací, která ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství, se může seznamovat se státním tajemstvím, je k tomu zvlášť určena vedoucím příslušné organizace a k tomuto určení je vydáno vyjádření příslušného kontrarozvědného útvaru.

(2) Určené osoby se vedou v evidenci SEÚ.

(3) Evidence určených osob z řad vojáků a občanských pracovníků ČSLA a vojenské správy, ke kterým vydávají vyjádření útvary vojenské kontrarozvědky (dále jen „VKR“), vedou tyto útvary samostatně podle pokynů vydaných náčelníkem III. správy.

#### Čl. 14

(1) Určená osoba se eviduje u SEÚ příslušným počtem evidenčních karet (MV č. skl. 742), které se vlevo nahoře označí razítkem „URČENÁ OSOBA PRO STYK SE STÁTNÍM TAJEMSTVÍM“.

(2) Kontrarozvědný útvar, který určené osoby eviduje, zašle současně po jedné evidenční kartě (MV č. skl. 742) správě pasů a víz FMV a příslušnému krajskému odboru nebo oddělení pasů a víz podle místa trvalého bydliště určené osoby.

#### Čl. 15

(1) Stejným způsobem jako určené osoby mohou být evidovány osoby, které se prokazatelně seznámily se státním tajemstvím a nebyly ve smyslu příslušných ustanovení zákona o státním tajemství k tomu zvlášť určeny nebo

nebylo k nim vydáno vyjádření příslušného útvaru kontrarozvědky.

(2) Na osoby uvedené v odstavci 1 se zakládá osobní spis podle čl. 5 odst. 1 písm. d/.

#### Čl. 16

(1) Kontrarozvědný útvar, který evidoval určené osoby, je povinen sdělovat SEÚ a příslušným útvarům pasů a víz změnu příjmení a zaměstnání osoby; zejména je povinen oznámit ukončení prací určené osoby na státním tajemství.

(2) Evidenční karty určených osob se vyřazují z evidence tři roky poté, kdy tyto ukončí práce na státním tajemství.

### Blokace zájmových osob

#### Čl. 17

(1) Blokace zájmových osob je evidenční opatření koordinační povahy, které zabezpečuje, aby se nestřetly kontrarozvědné zájmy pracovníků.

(2) Ze státobezpečnostních důvodů je příslušný pracovník oprávněn blokovat jakoukoli osobu. Osoby, na které je podle těchto směrnic registrován svazek nebo osobní spis, jsou v evidenci SEÚ blokovány automaticky.

(3) Postup při lustraci blokované zájmové osoby upravuje čl. 24.

(4) Ve zvlášť odůvodněných případech může být vyžádána písemně u SEÚ zvláštní blokáce. Při zvláštní blokáci se v rozsahu stanoveném příslušným pracovníkem a po schválení jeho nadřízeným náčelníkem omezí nebo vyloučí sdělování výsledků lustrace.

#### Čl. 18

Při střetu blokáce a evidování téže osoby platí zásada vzájemné výměny informací a dohody dalšího postupu podle výhodnosti rozpracování nebo využití zájmové osoby. Nedojde-li k dohodě, rozhodne o dalším postupu nejbližší nadřízený náčelník.

## ČÁST IV

### EVIDENCE KONTRARozVĚDKY A JEJÍ VYUŽIVÁNÍ

#### Čl. 19

#### Obsah a funkce evidence kontrarozvědky

(1) Evidence kontrarozvědky (dále jen „evidence“) je integrovaná evidenční sousta-

*Schváleno pravomocně současně s vyjádřením blokáce  
mimo jiné: močivník I, I, II, X, XI, XII, XIII  
SMB 9. 8. 1981 K. P. B. Poznámky: SEÚ, K. P. B.  
Lustrace do vst. Státního tajemství a vyřazení  
a vst. v rozsahu blokáce*

6.) pracovníci odboru nebo oddělení obrany, starší referenti specializované obrany a starší referenti obrany "na větším prověření" vojáci v hodnostech předurčených pro doplňování útvarů MV, SNB, PS a VMV a plnění úkolů za hranicemi pohraniční strážní jednotky "1) NMV v s. 122, kterým se upravuje řízení a provádění příprav k obraně ČSR a působnosti MV.

va, která soustřeďuje informace k osobám, které jsou nebo v minulosti byly předmětem zájmů útvarů kontrarozvědky.

(2) Evidence obsahuje evidenční karty osob:

- blokových a evidovaných podle těchto směrnic i podle předchozích obdobných směrnic a předpisů;
- které byly vyšetřovány a odsouzeny pro kontrarevoluční trestnou činnost;
- které jsou evidovány podle příslušných směrnic I. a VI. správy.

(3) Evidence plní zejména:

- funkci koordinační (signalizuje zájem jiného pracovníka);
- funkci informační (informuje, kde se nacházejí poznatky k prověřovaným osobám).

## Čl. 20

### Organizace evidencí

(1) Ústřední evidence, která je vedena u statisticko-evidenčního odboru, soustřeďuje informace k zájmovým osobám v rámci celé kontrarozvědky.

(2) Krajská evidence je evidence v rámci působnosti S StB KS SNB. Funkci krajské evidence pro S StB Praha plní statisticko-evidenční odbor a pro S StB Bratislava SEÚ XII. správy.

(3) Evidence III. správy je oborovou evidencí VKR. Soustřeďuje informace k vojákům, občanským pracovníkům ČSLA a vojenské správy a k civilním osobám, pokud mají vztahy státobezpečnostního charakteru k vojenské problematice. Je vedena u SEÚ III. správy.

(4) Evidence slouží potřebám práce kontrarozvědných útvarů a v případech stanovených těmito směrnici rovněž jiným útvarům SNB, popřípadě vojsk ministerstva vnitra. Dotazy v evidencích se provádějí jen formou lustrace.

## Čl. 21

### Vyžadování a právo lustrace

(1) V evidencích jsou oprávněni v zájmu plnění služebních úkolů lustrovat:

- v plném rozsahu, bez uvedení důvodů lustrace:
  - pracovníci I., II., III., X., XI., XII. správy, S StB KS SNB a kontrarozvědných útvarů IV., V. a VI. správy,
  - vyšetřovatelé StB (i ve VKR),

- určení pracovníci cizineckého odboru správy pasů a víz FMV,
- vyšetřovatelé a pověření pracovníci inspekci a sekretariátů ministrů vnitra, jejich náměstků řídících kontrarozvědnou službu a náčelníků kontrarozvědných správ,
- pracovníci zpravodajské správy hlavní správy Pohraniční stráž a ochrany státních hranic (příslušníky ČSLA mohou však lustrovat jen prostřednictvím SEÚ III. správy),
- pracovníci SEÚ,
- operační důstojníci StB na operačních střediscích;<sup>6)</sup>

b/ v omezeném rozsahu, s uvedením důvodů lustrace:

- kádroví pracovníci ministerstev vnitra a KS SNB,
- pracovníci kriminální služby VB před zavedením operativního nebo agenturního svazku (spisu),
- vyšetřovatelé a vyhledávací orgány VB před vznesením nebo sdělením obvinění,
- pracovníci VB při vyřizování žádostí o vstup do hraničního pásma a při žádosti o povolení nošení a držení zbraně,
- pověření pracovníci útvarů pasů a víz.

(2) Pracovníci zpravodajské správy GŠ ČSLA a pracovníci uvedení v odstavci 1 písm. a/ mohou vzájemně lustrovat jen prostřednictvím SEÚ III. správy výhradně lustračním dvojlistem GŠ MNO (MV č. skl. 726).

(6.)

## Čl. 22

### Způsoby lustrace

(1) Lustrace v evidencích (dále jen „lustrační požadavek“) se vyžaduje zásadně písemně, zpravidla na předepsaných tiskopisech (lustrační list MV č. skl. 701 a lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků MV č. skl. 708, lustrační dvojlist GŠ MNO MV č. skl. 726).

(2) Výjimečně je možné lustrační požadavek vyžádat abecedně upraveným seznamem osob.

(3) Pracovníci uvedení v čl. 21 odst. 1 písm. a/ mohou v naléhavých případech vyžádat lustrační požadavek šifrou.

(4) Lustrační požadavky předkládají žadatelé osobně, prostřednictvím určených pracovníků svého útvaru nebo služební poštou zásadně prostřednictvím místně příslušného SEÚ.

<sup>6)</sup> NMV ČSSR č. 29/1976.

\* 0/ možná se významněli předání, kdy bylo rukopisně a podléhal předání lustrační požadavek šifrou nebo lustr. listem s označením z pracovníkem soubor „REPE“

(5) Jestliže je vyžádána lustrace ve více evidencích, musí být lustrační požadavky předkládány v tomto pořadí:

- a/ SEÚ SVB,
- b/ SEÚ federální správě VB - federální kriminální ústředně,
- c/ SEÚ StB,
- d/ statisticko-evidenčnímu odboru,
- e/ SEÚ I. správy — jestliže je lustrován cizinec.

(6) Lustrační požadavky schvaluje:

- a/ lustrační list (MV č. skl. 701 a 726) — náčelník oddělení,
- b/ lustrační list (MV č. skl. 708), seznam nebo šifru — náčelník odboru nebo samostatného oddělení.

c/ lustrační list (401) s ruzovými šiframi  
- náčelník oddělení čl. 23

(7) 0

#### Náležitosti lustračních požadavků

(1) Na lustrační požadavek musí pracovník, který lustraci žádá vyznačit, ve kterých jednotlivých evidencích má být lustrace provedena. Jednotlivé evidence je nutné uvést jmenovitě ve sledu uvedeném v čl. 22 odst. 5.

(2) Při vyžadování lustračního požadavku šifrou v mimopracovní době musí být uvedena lhůta, do které má být výsledek lustrace sdělen a komu.

(3) Lustrační listy se vyplňují čitelně a musí obsahovat:

- a/ příjmení (i dřívější), jméno, datum a místo narození, zaměstnání a bydliště lustrované osoby;
- b/ označení útvaru, hodnost, jméno a příjmení žadatele a schvalujícího náčelníka, telefonní spojení na žadatele a jeho podpis;
- c/ podpis schvalujícího náčelníka uvedený v podpisovém vzoru u příslušného SEÚ.

(4) Pracovníci SEÚ jsou oprávněni odmítnout provedení lustrace, nemá-li lustrační požadavek příslušné náležitosti, není-li dodržen postup lustrace v evidencích nebo vzniknou-li pochybnosti o oprávnění k lustraci.

#### Čl. 24

##### Vyřizování lustračních požadavků

(1) Lustrační požadavky se vyřizují podle zásad stanovených směrnicemi, přičemž musí být zajištěno, aby nedošlo k narušení konspirace nejen mezi útvary, ale i jednotlivými pracovníky kontrarozvědky.

(2) Lustruje-li pracovník uvedený v čl. 21 odst. 1 písm. a/ lustračním listem:

a/ blokovanou osobu — obdrží jako výsledek lustrace příkaz k předání poznatků (MV č. skl. 729). Lustrační list obdrží pracovník, který osobu blokoval;

b/ evidovanou osobu — obdrží lustrační list s vyznačením výsledku lustrace.

(3) Lustruje-li tentýž pracovník seznamem nebo lustračním listem k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků, obdrží úplný výsledek lustrace osob evidovaných i blokováných. Pracovník, který osobu blokoval, obdrží sdělení o lustraci (MV č. skl. 730). V těchto případech je lustrující pracovník povinen předat poznatky tomu, kdo osobu blokoval a vzájemně se dohodnout o dalším postupu u evidované osoby.

(4) Lustruje-li pracovník uvedený v čl. 21 odst. 1 písm. b/, obdrží lustrační požadavek s vyznačením, že prošel evidencí. Jsou-li k lustrované osobě poznatky, uvědomí SEÚ pracovníka, který osobu evidoval nebo blokoval sdělením o lustraci (MV č. skl. 730) a uvede důvody lustrace. Jeho náčelník rozhodne, zda a v jakém rozsahu sdělí lustrujícímu poznatky. V případě souhlasu předá pracovník poznatky lustrujícímu do 7 dnů po obdržení sdělení o lustraci. Přiměřeně postupuje pracovník SEÚ, jsou-li na lustrovanou osobu poznatky pouze v archivu SEÚ.

(5) Při lustraci zájmové osoby blokové podle čl. 17 odst. 4 postupuje SEÚ podle pokynů daných při blokování zájmové osoby. Pracovník, který zájmovou osobu blokoval, rozhodne po obdržení sdělení o lustraci o dalším postupu.

(6) Poznátka z lustrace označené před číslem písemnosti písmenem „Z“ jsou součástí fondu Z. Tyto archivní písemnosti jsou zapůjčovány ke studiu pouze s písemným souhlasem oprávněného funkcionáře.

(7) Jestliže je jako výsledek lustrace proveden záznam „lustruj na I. správě“, předá evidence tento požadavek na SEÚ I. správy.

#### ČÁST V

##### POMOCNÉ EVIDENCE SEÚ

#### Čl. 25

##### Statistické evidence

(1) Pro potřeby řídicí, kontrolní a analytické práce vedou SEÚ statistické evidence TS, kontrarozvědného rozpracování a nepřátelských osob.

(2) SEÚ vypracovávají ze statistických evi-

denci přehledy a informace na základě konkrétních požadavků pouze pro náčelníky v rozsahu jejich pravomocí.

### Čl. 26

#### Evidence písemností pro studijní účely

[<sup>1</sup>] Evidence písemností pro studijní účely jsou vedeny u:

- a/ statisticko-evidenčního odboru v rozsahu, který zpřístupňuje
  1. různé archivní písemnosti z let 1938 až 1945,
  2. písemnosti vzniklé činností bezpečnostních složek po roce 1945 (mimo svazkovou agendu);
- b/ SEÚ XII. správy v Bratislavě v rozsahu, který zpřístupňuje různé písemnosti z let 1938—1945.

[<sup>2</sup>] Dotazy v evidencích písemností pro studijní účely se musí zvláště na lustrační požadavek vyznačit zkratkou „SÚ“.

## ČÁST VI

### ARCHIVY

#### Čl. 27

##### Obsah a organizace archivů

[<sup>1</sup>] Archivy soustřeďují veškeré písemnosti státobezpečnostní povahy evidované podle těchto směrnic nebo obdobných předcházejících směrnic.

[<sup>2</sup>] Archivy jsou dislokovány podle organizace SEÚ jako evidence (čl. 20) a jsou členěny na fondy podle povahy písemností.

#### Čl. 28

##### Využívání archivů

[<sup>1</sup>] Písemnosti uložené v archívech mohou vyžadovat zásadně jen pracovníci uvedení v čl. 21 odst. 1 písm. a/:

- a/ k osobám — na základě záznamu z evidence na lustračním požadavku ne starším 30 dnů (z fondu Z se souhlasem příslušného služebního funkcionáře);
- b/ věcné povahy (objektové, pátrací svazky apod.) — na základě písemného požadavku schváleného náčelníkem oddělení.

[<sup>2</sup>] Studium a vytěžování písemností uložených v archívech se provádí výhradně ve

studovně archívu (dále jen „studovna“). Studium a vytěžování písemností mimo studovnu může v odůvodněných případech povolit na dobu nejdéle 30 dnů náčelník odboru nebo samostatného oddělení. Pracovník, který si písemností vypůjčí, nesmí je předat jinému pracovníku nebo útvaru. Jakékoliv vyjímání písemností nebo požizování jejich opisů je zakázáno. Jestliže to vyžaduje státobezpečnostní zájem, zajistí SEÚ vyhotovení opisu nebo kopie určité písemnosti, a to na základě souhlasu náčelníka oddělení uvedeného na lustračním požadavku.

[<sup>3</sup>] Stručné výpisy z archivů SEÚ pro útvary mimo místa dislokace SEÚ provádí současně s lustrací pověřený pracovník SEÚ. Náchází-li se archivní poznatky u jiného SEÚ, vyžádá lustrující pracovník provedení výpisu u tohoto útvaru.

### Čl. 29

#### Studovny

Pracovník vyžadující zapůjčení písemnosti k prostudování je povinen:

- a/ předložit pracovníku archívu lustrační požadavek a prokázat svou totožnost služebním průkazem;
- b/ před započítím studia zapsat na kontrolní list písemnosti datum, útvary, číslo služebního průkazu, hodnotu, jméno a příjmení, příjmení osob, jejichž materiály studuje a důvod studia;
- c/ výpisy a poznámky z písemností provádět jen do evidovaného sešitu.

#### Čl. 30

##### Využití písemností pro obnovení kontrarozvědného rozpracování nebo spolupráce

[<sup>1</sup>] Dojde-li k vyžádání písemnosti za účelem obnovení spolupráce nebo kontrarozvědného rozpracování, vypracovává se návrh, který schválí náčelník se schvalovací pravomocí, k zavedení příslušného svazku nebo osobního spisu.

[<sup>2</sup>] Vydání písemnosti zajistí SEÚ, jemuž žádající pracovník předloží podklady uvedené v čl. 8.

[<sup>3</sup>] Uspořádání převzatých písemností musí zůstat po dobu nového vedení svazku nebo osobního spisu v původním stavu. Vyjímání písemností je zakázáno.

## Čl. 31

## Vyřazování písemností

(1) Vyřazování písemností se řídí, pokud dále není stanoveno jinak, podle resortních předpisů<sup>7)</sup>.

(2) Při vyřazování písemností státobezpečnostní povahy je rozhodující:

- a/ lhůta jejich úschovy v archívech určená kontrarozvědčným útvarem při jejich ukončení;
- b/ u písemností, které při uložení do archívu neměly určenou uschovací lhůtu:
  1. svazky TS a kontrarozvědčného rozpracování a osobní spisy — dosažením 70. let osoby nebo při jejím úmrtí,
  2. svazky objektové a pátrací — 10 let po jejich uložení do archívu,
  3. u ostatních písemností — 5 let po jejich uložení do archívu.

(3) Po uschovací lhůtě rozhodují o vytřídění písemností komise, které v potřebném složení a počtu zřídí svým rozkazem náčelník kontrarozvědčného útvaru, do jehož teritoriální, oborové nebo věcné příslušnosti písemnosti přísluší. Komise písemnosti znovu posoudí a označí příslušnými vyřazovacími znaky.

(4) Organizačně technické práce spojené s vyřazováním písemností zajišťuje náčelník SEÚ (jím určený pracovník) v úzké součinnosti s předsedou příslušné komise.

## ČÁST VII

## KONTROLA

## Čl. 32

(1) K zajišťování objektivitě evidenční a statistické práce a k dodržování administrativní kázně kontrolují náčelníci všech stupňů pravidelně stav evidenční a statistické práce a administrativní kázně.

(2) Plnění těchto směrnic kontrolují pracovníci SEÚ. O výsledku kontroly jsou povinni vypracovat záznam. Záznam konzultují s náčelníkem útvaru, u něhož byla kontrola prováděna. Poté jej s návrhy na odstranění zjištěných nedostatků předkládají náčelníku, který provedení kontroly schválil a náčelníku kontrolovaného útvaru.

## ČÁST VIII

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## Čl. 33

Náčelníci III. správy a zpravodajské správy hlavní správy Pohraniční stráže a ochrany státních hranic mohou k zajištění těchto směrnic v rámci jimi řízených útvarů vydat podrobnější pokyny s přihlédnutím k odlišnostem organizace a systému práce.

## Čl. 34

Náčelník statisticko-evidenčního odboru v dohodě s náčelníky příslušných útvarů stanoví podrobnější obsah a úpravu skladových tiskopisů.

*oprava provedena na základě RMV č. 17/85 Z<sup>1</sup>  
— 4 — RMV č. 15/87 Z<sup>1</sup>*

<sup>7)</sup> Služební předpis MV-adm-1-5.

**SEZNAM**  
**skladových tiskopisů ke směrnici A-oper-II-1**

Název	MV č. skl.
1. Lustrační list . . . . .	701
2. Přehled částí, dílů a složek . . . . .	702
3. Obsah svazků TS . . . . .	703
4. Obsah svazků KB a PB . . . . .	704
5. Přehled o schůzkách v KB a PB . . . . .	705
6. Obsah objektových svazků a dílů . . . . .	706
7. Obsah svazků kontrarozvědného rozpracování . . . . .	707
8. Lustrační list k prověření osob a jejich rodinných příslušníků	708
9. Obsah složek . . . . .	709
10. Záznamy o schůzkách s TS . . . . .	710
11. Desky svazku - osobního spisu . . . . .	712
12. Seznam pracovníků a TS docházejících do KB a PB . . . . .	716
13. Desky složky . . . . .	717
14. Seznam dokumentů . . . . .	723
15. Seznam osob . . . . .	724
16. Lustrační dvojlist GŠ MNO . . . . .	726
17. Příkaz k předání poznatků . . . . .	729
18. Sdělení o lustraci . . . . .	730
19. Registrační protokol . . . . .	734
20. Statistická karta TS . . . . .	735
21. Statistická karta kontrarozvědného rozpracování . . . . .	736
22. Kontrolní karta . . . . .	740
23. Evidenční karta . . . . .	742
24. Kontrolní list archivu . . . . .	747

# OBSAH

Strana

## Část I

### Úvodní ustanovení

Účel a cíl směrnic . . . . .	3
Působnost směrnic . . . . .	3
Písemnosti kontrarozvědné povahy . . . . .	3

## Část II

### Svazky kontrarozvědného rozpracování, tajných spolupracovníků a osobní spisy

Druhy svazků kontrarozvědného rozpracování a tajných spolupracovníků . . . . .	4
Druhy osobních spisů . . . . .	4
Přílohy svazků a osobních spisů . . . . .	4
Seznamování s obsahem svazků nebo osobních spisů . . . . .	4
Registrace svazků a osobních spisů . . . . .	5
Předávání svazků a osobních spisů . . . . .	5
Ukončení svazků a osobních spisů . . . . .	6
Evidování písemností a manipulace s nimi . . . . .	7

## Část III

### Evidence zájmových nebo určených osob a blokace zájmových osob

Evidence zájmových osob . . . . .	7
Evidence určených osob . . . . .	8
Blokace zájmových osob . . . . .	8

## Část IV

### Evidence kontrarozvědky a její využívání

Obsah a funkce evidence kontrarozvědky . . . . .	8
Organizace evidencí . . . . .	9
Vyžadování a právo lustrace . . . . .	9
Způsoby lustrace . . . . .	9
Náležitosti lustračních požadavků . . . . .	10
Vyřizování lustračních požadavků . . . . .	10

## Část V

### Pomocné evidence SEÚ

Statistické evidence . . . . .	10
Evidence písemností pro studijní účely . . . . .	11

## Část VI

### Archívy

Obsah a organizace archivů . . . . .	11
Využívání archivů . . . . .	11
Studovny . . . . .	11

	Strana
Využití písemností pro obnovení kontrarozvědného rozpracování nebo spolupráce . . . . .	11
Vyřazování písemností . . . . .	12
<b>Část VII</b>	
<b>Kontrola</b>	
<b>Část VIII</b>	
<b>Závěrečná ustanovení</b>	
Seznam skladových tiskopisů . . . . .	13