Ministerstvo vnitra.

Č.j. 30641/022-48.

Tato pomůcka musí býti držena pouze v úřední místnosti a uschována pod uzávěrem.

PŘÍSNĚ TAJNÉ !

Evidenční číslo : 57.

ZRUŠEN STUPEŇ UTAJENÍ
13
DNE 8. února 1950

POMŮCKA

ADMINISTRATIVNĚ - OPERAČNÍ

pro skupinu PA a .

archiv bezpečnostních složek

Ú V O D.

Tato administrativní pomůcka jest výsledkem tříleté práce a zkušeností a jejím cílem jest jednotný služební řád pro státně-bezpečnostní službu.

Na podkladě této pomůcky se ruší dřívější administrativní opatření, pokud jsou v rozporu s pokyny v ní obsaženými, zejména Z-IX-1946-23/10-46 "Prozatimní organisační řád pro stb službu" a VII-237/taj.-1947 "Zatimní směrnice pro činnost oblastních zpravodajských odboček a poboček". Jednotlivé pokyny liší se v zásadě s ustanoveními všeobecných kancelářských řádů. Tyto odchylky vyžaduje si však povaha naší služby a při zpracování pomůcky bylo přihlíženo k účelnosti a ke konspiraci.

Tato pomůcka jest pouze vodítkem pro další administrativní a operační práci a předchůdcem pevného služebního řádu, který má býti vydán na jejím podkladě.

Proto všichni spolupracovníci, pokud budou míti zlepšovací návrhy administrativní a operační, předloží je na podkladě praktických zkušeností skupině BAa, která je předloží do konce května 1949 přednostovi odboru BA. Na podkladě této pomůcky a návrhů bude vypracován služební řád, který dosud naše služba postrádá.

Úkoly stanovené v části I. a II. v působnosti a činnosti jednotlivých složek, přednostů a referentů, nejsou stanoveny taxativně, nýbrž rámcově.

Věci povahy personální, hospodářsko-správní, kázeňského řádu, kvalifikačního řízení a podobně, budou postupně doplňovány zvláštními předpisy, vydanými presidiálním odborem bezpečnosti.

V Praze dne 17. ledna 1949.

OBSAH.

Úvod. Strana

I. Organisační část: . . . . . 1 - 28

Vložka číslo 1: Ministerstvo vnitra 2

" " 2: a/ Odbor BA - státní bezpečnost. . . 4
b/ Odbor BA pověřenectva vnitra. . . 5

" " 3: a/ Skupina BAa 6
b/ Sektor BAa pověřenectva vnitra . 7

" " 4: Krajské velitelství státní bezpečnosti /KVstb/ 8

" " 5: Velitelství oddílu státní bezpečnosti /VOstb/ 9

" " 6: Oddíl státní bezpečnosti /Ostb/ . . 10

" " 7: Působnost odboru státní bezpečnosti /velitelství státní bezpečnosti. 11

" " 8: Působnost krajského velitelství státní bezpečnosti 14

" " 9: Působnost oddílu státní bezpečnosti. 16

" " 10: Působnost skupiny BAa. 17

" " 11: Seznam krycích názvů 20

" " 12: Rozdělení referátů 22

" " 13: Spisový plán odboru BA 25

" " 14: Srovnávací tabulka hesel skupiny BAa a sektoru BAb 27

II. Administrativní část: . . . . . 29. - 79

Vložka číslo 1: Činnost přednosty skupiny a jeho zástupce 30

" " 2: Činnost přednosty sektoru a jeho zástupce 32

" " 3: Činnost přednosty studijního oddělení a jeho zástupce 34

" " 4: Činnost přednosty oddělení a jeho zástupce 35

" " 5: Činnost referenta. 37

" " 6: Činnost pátrače 40

" " 7: Činnost kanceláře 41

" " 8: Činnost krajského velitelství státní bezpečnosti 44

		Strana
Přílohy číslo 1:	Distribuce zpráv	45
" " 2:	Vlastní protokol	46
" " 2a:	Vlastní protokol - vzor	49
" " 3:	Číslo jednací	50
" " 4:	Sdělení vlastních čísel kanceláři .	51
" " 4a:	Sdělení vlastních čísel - vzor . .	52
" " 5:	Lustrační list	53
" " 5a:	Lustrační list - vzor	55
" " 6:	Vyřízení spisu - korespondence . .	56
" " 6a:	Referátník	62
" " 7:	Podpis	63
" " 8:	Deník zpráv	67
" " 9:	MPÚ	69
" " 10:	Přednostenské spisy	70
" " 11:	Úřední záznam	71
" " 12:	Nahlédací spisy	72
" " 13:	Cestovní pasy	75
" " 14:	Spisy, které nejsou povahy stb-manipulace	78
III. Operační část:	. . . . .	80 - 160
Vložka číslo 1:	Státně bezpečnostní operace . .	81 - 102
	A. Úvod	82
	B. Trpná patrnost	84
	C. Přípravné šetření	87
	D. Činná patrnost	93
	E. Realisace	99
Vložka číslo 2:	Agenturní práce:	103 - 131
	A. Názvy agenturních spolupracovníků	104
	B. Agenturní spolupracovníci - vázání	107
	C. Krycí jména	123
	D. Řídící orgán	124
	E. Agenturní zprávy	125

archiv bezpečnostních složek

Strana

Příloha čís. 1: List A 127
" " 2: List B 128
" " 3: List C 129
" " 4: List D 130
" " 5: Úřední záznam 131

Vložka číslo 3: Státně bezpečnostní operace u krajských velitelství státní bezpečnosti 132

Vložka číslo 4: Karty. 133 - 137
Příloha čís.1: Lhůtový kalendář 138
" " 2: Indikační karta 140
" " 3: Hlášení /zpráva/ vzor 141
" " 4: Odpověď na hlášení 148
" " 5: Hlásné případy skupiny 3A a na Povnutro 149
" " 6: Hlásné případy KV stb 152
" " 7: Pojmy v korespondenci 155

archiv bezpečnostních složek

I.

Organisační část.

Vložka čís. 1: Ministerstvo vnitra.
" " 2a: Odbor BA - státní bezpečnost ministerstva vnitra.
" " b: Odbor BA pověřenectva vnitra.
" " 3a: Skupina BAa ministerstva vnitra.
" " b: Sektor BAb pověřenectva vnitra.
" " 4 : Krajské velitelství státní bezpečnosti / KVstb /.
" " 5 : Velitelství oddílu státní bezpečnosti / VOstb /.
" " 6 : Oddíl státní bezpečnosti / Ostb /.
" " 7 : Působnost odboru státní bezpečnosti / velitelství státní bezpečnosti /.
" " 8 : Působnost krajského velitelství státní bezpečnosti.
" " 9 : Působnost oddílu státní bezpečnosti.
" " 10 : Působnost skupiny BAa.
" " 11 : Seznam krycích názvů.
" " 12 : Rozdělení referátů.
" " 13 : Spisový plán odboru BA.
" " 14 : Srovnávací tabulka hesel skupiny BAa a sektoru BAb.

Vložka číslo I/1.

Organizace ministerstva vnitra.

Ministr vnitra.

Sekretariát.

Skupina I. "Bezpečnost".

Přednosta: zástupce ministra pro věci bezpečnostní.

Pobočník.

Odbor P /presidium/:

Přednosta.

Oddělení: BP/1 - kádrové a osobní

" - BP/2 - pol.a osvětová výchova

BP/3 - školení

BP/4 - antendanční

BP/5 - zájmů oboru

BP/6 - organisace a řízení oboru

BP/7 - právní

BP/8 - bezp. referátů

BP/9 - krajské složky

BP/10- kádrový nucené práce a sběrných středisek.

BP/11- technické a spojovací

BP/12- zdravotnické

Odbor státní bezpečnosti ŠB - viz I/2.

Odbor národní bezpečnosti - BC

Přednosta.

I, II a III. inspektor.

Oddělení pořádkové a osvětové výchovy

VB - referát národní bezpečnosti:

VB/1 - pořádková bezpečnost

VB/2 - kriminální služba

VB/3 - správa národní bezpečnosti

archiv bezpečnostních složek

PS - pohraniční stráž
BL - bezpečnostní letectvo.

Přednosta odboru národní bezpečnosti jest současně velitelem národní bezpečnosti, a podléhají mu krajská velitelství národní bezpečnosti.

Organisace krajského velitelství národní bezpečnosti:

Velitel.
Zástupce.
Pobočník.

Oddělení: 1 - osobní,
2 - pol. a osvětová výchova,
3 - pořádková bezpečnost,
4 - kriminální služba,
5 - správa národní bezpečnosti,
6 - hospodářsko-správní.

Skupina II " Vnitřní správa ".

Přednosta: zástupce ministra pro veřejnou správu
Odbor P : " Presidium "
Odbor I : " Veřejná správa "
Odbor II : " Legislativa ".
Odbor III: " Hospodářství národních výborů "
Odbor IV : " Personální "
Odbor V : " Státní občanství a matriční věci "

Mimo odbor:

Archiv ministerstva vnitra.
Administrace Sbírky zákonů a Úředního listu.

Vložka číslo I/2 a.

Organisace odboru státní bezpečnosti/BA /.
/ Velitelství státní bezpečnosti/.

Přednosta.
Sekretariát.
I. až III. zástupce.

Skupina BAa: vnitřní státní bezpečnost.

Sektor BAb : zahraniční zpravodajství.

Sektor BAc : malá státní bezpečnost a věci správní povahy, kromě pasových a cizineckých.

Oddělení 1: veškerá agenda prověřovací
" 2: retribuce, dohled nad 6. oddělením KVstb.
" 3: tiskové.

Sektor BAc : Ochrana ústavních činitelů.

Sektor BAp : Věci cestovních pasů a cizinců.

Oddělení 1: pasové a malý pohraniční styk
" 2: věci cizinecké a visové, illegální přechody hranic

Sektor BAt : Operativní technika.

Sektor BAd : administrativní : kádrové a osobní záležitosti organisační, kézeňské, finanční a hospodářsko-správní.

Pomocné oddělení : podatelna a výpravna, ústřední evidence stb a archiv stb.

Vložka číslo I/2b.

Organisace
odboru státní bezpečnosti BA
pověřenectva vnitra.

Přednosta,
sekretariát,
I. a II. zástupce.

Sektor BAa: vnitřní státní bezpečnost.
Oddělení BAb: zahraniční zpravodajství:
1/ Slovenská emigrace,
2/ obrana v Rakousku,
3/ typovací služba pro sektor BAb.
Sektor BAc: malá státní bezpečnost,
Oddělení BAd: administrativní,
Sektor BAe: ochrana ústavních činitelů,
Sektor BAp: věci cestovních pasů a cizinců,
Sektor BAt: operativní technika,
Pomocné oddělení: podatelna a výpravna, evidence a archiv.

Vložka číslo I/3a.

Organisace skupiny BAa.

Přednosta.
Zástupce.

Oddělení S: vůči přednostenské, překlady, styk se sektorem BAd a BAt, agenturní centrála, instruktážní referát.

Sektor BAa-I : obranné zpravodajství.

Oddělení 1 : studijní.
" 2 : ref. 12, 13, 28, 29,
" 3 : ref. 25, 26, 30,
" 4 : ref. 14, 15, 16, 17, 31, 32, 33,
" 5 : ref. 18, 19, 20, 21, 23, 24.

Sektor BAa II : politické zpravodajství.

Oddělení 1 : studijní
" 2 : ref. 61 až 64
" 3 : ref. 53, 54, 55, 56, 59
" 4 : ref. 43/45, 46, 47, 48, 50

Sektor BAa- III: hospodářské zpravodajství.

Oddělení 1 : studijní
" 2 : ref. 67 až 100 /ochrana /
" 3 : ref. 67a až 100a /obrana/
" 4 : právní.

Sektor BAa IV : výkon.

Oddělení 1 : zjišťovací
" 2 : sledovací
" 3 : výpadové
" 4 : všeobecné objekty:

Sektor BAa V: realisace.

Oddělení 1 : vyšetřující OZ
" 2 : " PZ
" 3 : " HZ
" 4 : celostátní dohled nad realisací, stb dohled nad věznicemi, znalecké posudky.

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. I/3b.

Organisace
sektoru BAd ministerstva vnitra.

Přednosta.
Zástupce.
Odděl. S: věci přednostenské, styk s odděleními BAd a
, sektorem BAt.
Oddě1.1 : obranné zpravodajství
" 2 : politické zpravodajství
" 3 : hospodářské zpravodajství
" 4 : výkon
" 5 : realisace.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo I/4.

Organisace krajského velitelství státní bezpečnosti.

Velitel.,
Zástupce.
Pobočník.
Osvětový důstojník.

Kancelář.

Administrativní oddělení.

Oddělení 1 : obranné
" 2 : politické
" 3 : hospodářské
" 4 : ref. zjišťovací /výkonné/ sledovací

Oddělení 5 : ref. 1 : všeob. objekty /realisační/ " 2 : operativní technika
" 3 : /pro oddělení 1/
" 3 : /pro oddělení 2/
" 3 : /pro oddělení 3/

Oddělení 6: malá státní bezpečnost a stb správní, t.j. věci cizinecké a tiskové.

Vložka číslo I/5.

Organisace veliteletví státní bezpečnosti/Typ I/.

Velitel
Zástupce / nejstarší referent/
Kancelář
Referát 1 : obranný
2 : politický
3 : hospodářský
4 : výkonný
5 : realisační
6 : malá státní bezpečnost.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo I/6.

Organisace oddílu státní bezpečnosti /Typ II/.

Velitel
Zástupce velitele / nejstarší referent /
Kancelář.

Referát 1 : obranný
2 : politický
3 : hospodářský

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo I/7.

Působnost velitele a velitelství složky státní bezpečnosti v ministerstvu vnitra / odbor státní bezpečnosti /.

1/. Řídí podle směrnic a rozkazů přednosty bezpečnostní skupiny v ministerstvu vnitra všeobecnými a vlastními služebními předpisy, výnosy, pokyny, rozkazy a směrnicemi, činnost podřízených útvarů složky státní bezpečnosti.

2/. Řídí státně- bezpečnostní operace na celém území ČSR za účelem ochrany lidově-demokratického zřízení a zařízení, politického charakteru státu, a ve směru zajištění budovatelského úsilí pracujícího lidu.

3/. Udržuje styk a spolupracuje se všemi veřejnými a politickými činiteli ve věcech preventivní ochrany lidově-demokratického zřízení a zařízení.

4/. Působí ve směru preventivně-ochranném a výchovně kladném na rozhodující činitele úřadů, korporací, spolků, svazů, politických stran, ROH, a pod, které mají vliv na výchovu mládeže a výchovu obyvatelstva vůbec.

5/. Úzce spolupracuje s hlavním štábem ministerstva národní obrany a jinými úřady a institucemi ve věcech, které státně-bezpečnostní složku zajímají a jí se dotýkají.

6/. Spolupracuje s velitelem složky národní bezpečnosti a usměrňuje spolupráci složky státní bezpečnosti se složkou národní bezpečnosti ve věcech státně- bezpečnostní povahy.

7/. Nařizuje a provádí opatření k udržení veřejného klidu a pořádku, pokud by jejich porušením mohlo dojíti k ohrožení lidově - demokratického zřízení a zařízení.

8/. Pečuje o politickou výchovu složky státní bezpečnosti.

9/. Řídí a usměrňuje práci podřízených útvarů státní bezpečnosti.

10/ Kontroluje a udržuje kázeň a pořádek u podřízených útvarů složky státní bezpečnosti, jakož i upozorňuje velitele veřejné bezpečnosti na případné zjištěné závady u útvarů složky veřejné bezpečnosti.

11/ Dohlíží na provádění a dodržování platných zákonů, nařízení, služebních a jiných předpisů.

12/. Řídí a provádí státně - bezpečnostní operace v případech celostátní povahy.

13/. Řídí a usměrňuje provádění státně-bezpečnostních operací, vedených podřízenými útvary složky státní bezpečnosti.

14/. Vede v evidenci státně-bezpečnostní všechny poznatky o osobách, jevech, událostech a skutečnostech, vyplývající ze státně - bezpečnostních operací.

15/. Všechny poznatky zhodnocuje, zjišťuje příčiny a důsledky zjištěných jevů, událostí a skutečností, tyto příčiny studuje a činí opatření preventivní i represivní k zabránění ohrožení lidovědemokratického zřízení a nařízení.

16/. Informuje přednostu bezpečnostní skupiny o všech důležitých událostech, předkládá mu návrhy na protiopatření, pokud se týče provoditelnosti cestou ústavních činitelů nebo cestou ústředních a jim na roveň postavených úřadů anebo, pokud se týče koordinačních opatření vzhledem ke složce národní bezpečnosti.

17/. Účastní se na připravovaných legislativních, organisačních, personálních, hospodářsko-správních a jiných opatřeních bezpečnostní skupiny a u velitelství národní bezpečnosti, pokud jsou dotčeny zájmy a potřeby složky státní bezpečnosti.

18/. Předkládá vlastní iniciativní návrhy na provedení opatření dle odst. 17.

19/. Obstarává tyto záležitosti správní : pasové, cizinecké, a malý pohraniční styk.

20/. Vede ústřední státně- bezpečnostní technickou službu.

21/. Nařizuje pátrání a provedení úkolů identifikační služby a spolupracuje se zvláštním kriminálním oddělením velitelství národní bezpečnosti.

22/. Vydává rozkazy pro potřebu složky státní bezpečnosti a k informování velitelů a příslušníků této složky periodické zprávy o celkové bezpečnostní situaci, o aktuálních problémech a úkolech složky, o význačných všeobecných i jednotlivých teoretických a praktických poznatcích z výkonu služby, o důležitých zákonech, nařízeních

a jiných předpisech, jakož i o všech skutečnostech důležitých pro výkon složky státní bezpečnosti.

23/. Přispívá vlastními zprávami do Zpravodaje složky veřejné bezpečnosti za účelem informace představených a příslušníků této složky o věcech státně - bezpečnostní povahy, mající vztah k zálohitostem, jež složka národní bezpečnosti sama provádí.

24/. Vydává tiskové zprávy.

25/. dílí pochvaly, vyznamenání a odměny za zvláště vynikající iniciativu a výkon příslušníkům státně - bezpečnostní složky.

26/. V rámci organisační působnosti provádí organisační opatření ve složce státní bezpečnosti z příkazu nebo za souhlasu přednosty bezpečnostní skupiny a vede potřebné záznamy k přehledu dislokace útvarů složky státní bezpečnosti.

27/. Předkládá přednostovi bezpečnostní skupiny návrhy ve věcech systemisace služebních míst složky státní bezpečnosti.

Příloha číslo I/8.

Působnost krajského velitele a velitelství státní bezpečnosti.

1/. Řídí podle směrnic, rozkazů, výnosů, pokynů a podle služebních předpisů činnost krajského velitelství státní bezpečnosti a podřízených oddílů státní bezpečnosti.

2/. Řídí státně-bezpečnostní operace v rámci svého územního obvodu. V případech celostátní povahy na podkladě pokynů velitelství státní bezpečnosti, v případech krajských, jednak podle pokynů velitele státní bezpečnosti, jednak podle vlastního rozhodnutí.

3/. Udržuje styk a spolupracuje se všemi veřejnými a politickými činiteli v kraji ve věcech preventivní ochrany lidově-demokratického zřízení a nařízení.

4/. Úzce spolupracuje s příslušnými vojenskými bezpečnostními orgány.

5/. Spolupracuje s bezpečnostním referentem a s veliteli krajské národní bezpečnosti a usměrňuje spolupráci složky státní bezpečnosti se složkou národní bezpečnosti ve věcech státně-bezpečnostní povahy.

6/. Předkládá návrhy k provedení opatření k udržení veřejného klidu a pořádku, pokud by jejich porušením mohlo dojíti k ohrožení lidově-demokratického zřízení a nařízení.

7/. Pečuje o politickou výchovu příslušníků vlastní složky.

8/. Řídí a usměrňuje práci podřízených oddílů státní bezpečnosti.

9/. Kontroluje a udržuje kázeň a pořádek u podřízených jakož i upozorňuje krajského velitele národní bezpečnosti na případné zjištěné závady u příslušníků veřejné bezpečnosti.

10/ Vede v evidenci státně-bezpečnostní poznatky.

11/ Předkládá hlášení velitelství státní bezpečnosti o všech státně- bezpečnostních poznatcích, vyplývajících ze státně-bezpečnostních operací.

12/ Obstarává záležitosti správní / pasové, cizinecké a malý pohraniční styk/, pokud mu některé z nich budou svěřeny.

13/ Předkládá velitelství státní bezpečnosti návrhy na tiskové zprávy a po jejich schválení je vydává.

14/ Navrhuje veliteli státní bezpečnosti příslušníky k udělení pochvaly, vyznamenání nbo odměny za zvláště vynikající výkony.

15/ Předkládá veliteli státní bezpečnosti, návrhy na organizační opatření v územním obvodě kraje.

16/ Zprostředkuje styk podřízených oddílů státní bezpečnosti s útvary pohraniční stráže a bezpečnostního letectva.

17/. Ve věcech osobních a hospodářsko-správních podléhá přednostovi oddělení odboru bezpečnostní skupiny ministerstva vnitra, jehož příkazy provádí a jemuž navrhuje příslušná opatření osobního rázu.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo I/9.

Působnost oddílu státní bezpečnosti.

1/. Provádí a obstarává pod dohledem a za řízení krajského velitelství státní bezpečnosti preventivní, případně represivní činnost ve svém územním obvodě.

2/. Provádí všechny úkoly a úkony nařízené krajským velitelstvím státní bezpečnosti.

3/. Při provádění svěřených úkolů vyžaduje si pomoci krajského velitelství státní bezpečnosti.

4/. Spolupracuje s bezpečnostním referentem a s okresním velitelem národní bezpečnosti a ostatními útvary složky národní bezpečnosti ve věcech státně-bezpečnostní povahy.

5/. Předkládá zprávy a návrhy krajskému velitelství státní bezpečnosti.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo I/10.

Působnost skupiny BAa.

Sektor BAa I: Řídí stb operativu v objektech, které přicházejí v úvahu jako nositelé nebo střediska cizí výzvědné nebo rozvratné činnosti a věnuje svou pozornost všem jevům a osobám, o kterých se domnívá, že jsou nástroji protistátních snah, řízených cizími mocnostmi. Věnuje pozornost veškeré reakční aktivitě příslušníků cizích národů a jejich pomocníků z řad vlastního národa.

Sektor BAa II: Řídí stb operativu ve všech objektech, ve kterých se soustřeďuje nebo může soustřediti vnitřní reakce / s výjimkou objektů hospodářských/, v podzemních a jiných rozvratných organisacích, řízených příslušníky vlastního národa v tuzemsku nebo z ciziny, sleduje též snahu třídního nepřítele pokud se objevuje ve státním aparátě / s výjimkou hospodářského sektoru/ a vývoj smýšlení a nálady obyvatelstva.

Sektor BAa III:

Řídí stb operativu ve všech hodpodářských objektech, zejména též v úřadech, pověřených řízením hospodářským a zaměřuje svoji aktivitu proti škůdcovským, vlivům sabotáže a diverse na poli hospodářském. Bojuje proti hospodářskému vyzvědačství a sleduje závadové jevy v celém hospodářském životě státu.

Poznámka:

Obrana / ref. 67a až 100a/ převezme případ po přípravném šetření při přechodu do stadia činné patrnosti nebo realisace. Administrativně pokračuje ve spisu tam, kde ochrana skončila přípravné šetření. Veškeré administrativní práce provádí kancelářský personál ochrany a obranný referent postupuje tak, jako jiný referent. Po skončení případu uloží se spis u re-

ferenta ochrany. Referent obrany koresponduje pod týmž č.j., pod kterým začal referent ochrany, připojí však v korespondenci za vlastní č.j. "a". Toto odlišení se děje z toho důvodu, aby při distribuci studijní oddělení mohlo správně distribuovati spisy.

Zvláštní ustanovení:

Sektory I až III nezasahují vzájemně do objektů tomu kterému sektoru přidělených a dokončí každý zahájený případ ve vlastní kompetenci, i když v průběhu jeho sledování se ukáže, že zasahuje do kompetence jiného sektoru. V těchto případech spolu úzce vzájemně spolupracují. Ukáže-li se, že případ zahájený jiným sektorem, jest již do značného stupně rozpracován jiným sektorem, odstupuje se případ tomuto sektoru.

Sektor BAa-IV:

Vykonává podle pokynů sektorů I až III některé operace:

1/. zjišťovací služba - neagenturní zjišťování v rámci přípravného šetření,

2/ sledovací služba - sledování,

3/ provádění operativně technických úkolů,

4/ výpadové úkoly, t.j. jednotlivé operativní úkoly mimo sídlo sektoru, které sektor musí provésti vlastními orgány,

5/ pracuje operativně ve všeobecných objektech. Tyto úkoly vykonává sektor BAa IV jen tehdy, jde-li o objekty přímo zpracované skupinou BAa a v žádném případě, jde-li o úkoly a objekty, spadající do kompetence podřízených krajů. Ve Velké Praze nutno rozlišovati objekty celostátní, jež spadají do kompetence skupiny BAa a objekty pražského kraje.

Sektor BAa-V:

1./ Řídí a kontroluje práci 5. odděl. KVstb. po linii politické, kádrové, instruktážní a odborné.

2./ Provádí soudní realisace za úzké spolupráce se sektory I až III, t.j. zatýká osoby podezřelé ze státně-bezpečnostních deliktů, provádí domovní prohlídky a výslechy podezřelých osob a svědků za účelem získání operativních poznatků pro sektory I až III a za účelem usvědčení pachatelů a postavení jich před soud. Obstarává podávání znaleckých posudků pro soud.

3./ Má dohled nad výkonem vazby a řídí agenturní operace v stb věznicích.

4./ Je zodpovědon za směr školení, realisátorů:

a/ po stránce operativní, t.j. ovládání method nepřátelských a z toho vyplývajících method realisace,

b/ po stránce právní, t.j. znalost trestních zákonů, trestního řádu a předpisů pro státně-bezpečnostní výkony,

c/ po stránce mravně-politické, aby při výkonu realisace bylo přísně dbáno všech práv a osobních svobod občanů ČSR zaručených ústavou.

Vložka čís. I/11.

Seznam krycích názvů.

in claris	Název složky krycí - " Útvar ..."
Ministerstvo vnitra, skupina BAa	701 A
Pověřenectvo vnitra, skupina A	402 A
KVstb Praha	601 A
Č. Budějovice	604 A
Plzeň	607 A
Karlovy Vary	608 A
Ústí n.L.	610 A
Liberec	612 A
Hradec Králové	615 A
Pardubice	616 A
Brno	518 A
Jihlava	520 A
Gottwaldov	522 A
Olomouc	523 A
Ostrava	524 A
Bratislava	414 A
Nitra	424 A
Žilina	435 A
B. Bystřice	446 A
Prešov	457 A
Košice	468 A

archiv bezpečnostních složek

1/. Krycího názvu složky se používá pouze v operačním styku vzájemném nebo při předkládání zpráv nadřízené složce, t.j. tohoto názvu používají pouze oddělení 1 až 5 při korespondenci se skupinou BAa / Útvar 701 A/ a s jinými KVstb ve věcech operačních.
V administrativním styku administrativního a 6. oddělení s ministerstvem vnitra a ve styku oddělení 1, až 3 a 5 s jinými úřady používá se plného názvu úřadu.

2/. Pro utajení jest třeba v korespondenci používati čistého papíru, v datu nouváděti místo úřadu a místo podpisu používati číselné značky,/viz příloha č. II/7/.

3/. Aby při použití krycího způsobu korespondence mezi oddělením 1 až 3 a 5 KVstb a skupinou BAa / Útvar 701 A/ bylo znemožněno zneužití, vydá skupina BAa heslo, platné pro celý měsíc od 1. do posledního, které se připojí k podpisu.
Hesla jsou jmenná, která se připojí k podpisu.
Podpis zní " číslo KVstb :" lomeno značkou přednosty, který podpisuje. Příklad : " 608/01" t.j. "608" je číslo KVstb 1 a"01" je značka velitele. Heslo jest " Krbec".
Úplný podpis bude zníti " 608/01-Krbec".

Vložka číslo I/12.

Rozdělení referátů.

1/.	Přednosta, skupiny BAa, a krajský velitel	01
2/.	Zástupce	010
3/.	Sektor BAd /presidiální-osobní, organisační, dopravní/, oddělení 8 skupiny BAa a administrativní oddělení KVstb	02
4/.	Sektor BAb /zahraniční/	03
5/.	Sektor BAa IV / výkonný / a 4.oddělení KVstb	041 a b
6/.	Sektor BAa V / realisační/ a 5. oddělení KVstb	05
7/.	Sektor BAc /malá stb/ a 6. oddělení KVstb	06
8/.	Sektor BAp / pasový a cizinecký/	07
9/.	Sektor BAc /ochrana ústavních činitelů/	08
(10/)	Sektor BAt / technický /	09
11/	Sektor BAa I. a oddělení 1. KVstb	10-39
	přednosta	10
	zástupce	11
	Němci	12
	Rakušani	13
	Francouzi	14
	Italové	15
	Benelux /Belgičani, Holanďani, Lucemburčani/	16
	Jižní Amerika, Španělé	17
	Poláci	18
	Ukrajinci /řecko-katol. církev/	19
	Sovětští příslušníci, /Volyňští Češi/	20
	Maďaři	21
		22
	Bulhaři	23
	Rumuni	24
	Řekové, Egypťané, Číňané	25
	Turci, Izraelci, Iránci a ostatní střední východ	26
		27
	CIC	28

Američani 29
Angličani 30
Švýcaři 31
Švédi 32
Dáni, Norové, Islanďané 33
..... 34
..... 35
..... 36
..... 37
..... 38
..... 39
12/. Sektor BAa, II. a. oddělení, KVstb 40-64
přednosta 40
zástupce 41
4. oddělení, sektoru, BAa, II. 42
býv. lidé 43
..... 44
soc. dem. Trockisté 45
legální slovenské politické strany 46
lidová strana 47
nár. socialisté 48
studijní oddělení, sektoru, BAa, II. 49
církve 50
3. oddělení sektoru, BAa, II. 51
..... 52
školství, studentstvo, a, mládež 53
tělovýchova a sport 54
spolky a korporace, JSČZ 55
státní, a, veřejné, úřady 56
..... 57
..... 58
Jugoslávoi 59
..... 60
2. oddělení sektoru BAa II 61
Zelená Internacionála, Prohalovci, Křižáci, ...
illegalita 62-64
13/. Sektor BAa, III. a. oddělení, 3. KVstb 65-66
přednosta 65
zástupce 66

studijní oddělení sektoru BAa III 650
právní oddělení sektoru IIIa III. 660
doly 67
hutě 68
energetika 69
kovo - těžký 70
kovo - lehký 71
chemie 72
kůže, guma 73
papír 74
dřevo 75
textil 76
sklo 77
keramika 78
stavebnictví 79
zemědělství 80
hospodářství a pastv. družstva 81
cukrovarnictví 82
líh, pivo, slad 83
umělé tuky, čokoláda, cukrovinky 84
průmysl živočišné produkce 85
průmysl rostlinné produkce 86
doprava železn. a silniční /spedice/ 87
doprava vodní a letecká 88
obchod zahr.- západ 89
obchod zahr.- východ 90
obchod vnitřní 91
cestovní ruch 92
řemesla a svobodná povolání 93
zdravotnictví 94
banky 95
lidové peněžnictví 96
pojišťovny 97
tab. režie, fin. úřady, monopoly, domény 98
různé a prav. složky, účelové /Irgun, Zwei, Leumi/ 99
min. průmyslu 100

Vložka čís. I/13.

Spisový plán odboru BA:

S l o ž k a :	Označení složky:	Příkl.č.j.
Sekretariát		
přednosty odboru	S-..../01	S-2485/01-49
zástupce	S-..../010	S-2637/010-49
skupina a	A-..../01 až 100	A-3596/1239-49
sektor b	...../03	02456/03-49
sektor c	...../06	2358/06-49
sektor d	...../02	1546/02-49
		1931/02-2/10-49
sektor o	...../08	3619/08-49
sektor p	...../07	2611/07-49
sektor t	...../09	1236/09-49
pom. oddělení:		
archiv	...../02a	1932/02a-49
evidence	...../02e	1984/02e-49

Vysvětlení:

1./ Označení jednotlivých složek odboru BA / skupiny a a ostatních sektorů / v č.j. se z důvodů konspirativních neoznačuje. Rozlišení jednotlivých složek jest patrno z prvého dvojčíslí za lomenou čarou v čísle jednacím:

sektor b 03
" c 06
" d 02
" o 08
" p 07

sektor t 09
pom . oddělení:
archiv 02a
evidence 02e

Pouze záležitosti přednostenské přednosty odboru a jeho zástupce jsou v č.j. označány " S " a věci skupiny BAa " A " .

2./ Označení záhlaví v korespondenci:

Vnitřní organisace odboru BA jest přísně tajná a proto se nesmí v korespondenci mimo odbor používati v záhlaví označení jednotlivých složek.

a/ Ve vnitřním styku mezi jednotlivými složkami / sektory a skupinou a / v rámci odboru BA používají jednotlivé složky v záhlaví své označení.

b/ V rámci ministerstva vnitra v korespondenci s ostatními odbory ministerstva vnitra používá se v záhlaví označení " Odbor BA ".

c/ V korespondenci mimo ministerstvo vnitra se používá v záhlaví " Ministerstvo vnitra ". Jiný způsob korespondence jest nepřípustný a bude posuzován jako prozrazení úředního tajemství. Totéž platí pro všechny příslušníky odboru BA ve styku s úřady. Žádný příslušník odboru BA nesmí při úředním jednání nebo v úředních tiskopisech prozraditi své zařazení / oddělení, sektor, skupinu a pod. /, nýbrž pro úřední údaj stačí " úředník ministerstva vnitra ".

Vložka čís. I/14.

Srovnávací tabulka

resortních hesel skupiny BAa a sektoru BAb.

Sektor BAb:		Skupina BAa:	
Značka ref.	předmět	Značka ref.	předmět
01	presidiální záležitosti	01	přednostenské
		02	presidiální
02	Německo Rakousko	12	Němci
		13	Rakušani
03	Emigrace	61 až 64	Illegalita a emigrace
04	Amerika a Britové	28	CIC
		29	Američani
		30	Angličani
05	Francie a Západ	14	Francouzi
		15	Italové
		16	Benelux
		17	Španělé a Jižní Amerika
		31	Švýcaři
		32	Švédi
		33	Dáni, Norové a Islanďané
06	Východ	18	Poláci
		19	Ukrajinci
		20	SSSR a Volyňští Češi
		21	Maďaři
		23	Bulhaři
		24	Rumuni
		25	Řekové, Egypťané a Číňané
		26	Turci, Israel, Íránci a ostatní střední východ
		59	Jugoslávci

archiv bezpečnostních složek

071	vlastní zastup. úřady	56	státní a veřejné úřady
072	cizí zastup. úřady	12 až	
079	zahranič. novináři	33	
074	zast. průmyslu	65 až	
08	hospodářské zálež.	100	
075	pasy		
076	visa	sektor BAp	

Poznámka:

1./ Skupina BAa: Značka referátu jest uvedena v druhé polovině čísla jednacího za lomenou čarou jako první dvojčíslí. Příklad: č.j. A-2439/12324-49 značí " A " skupina BAa, 2439 číslo jednací, " 12 " značka referátu " Němci " a " 324 " vlastní číslo v referátu 12.

2./ Sektor BAb: Značka referátu jest uvedena v p r v n í polovině čísla jednacího. Příklad: č.j. 02124/03-49 značí: " 02 " značka referátu " Německo ", " 124 " vlastní číslo a " 03 " sektor b.

3./ Srovnávací tabulka má za účel přesnou a rychlou distribuci ve vzájemné korespondenci.

II/.

Administrativní část.

Vložka číslo 1 : Činnost přednosty skupiny a jeho zástupce.
" " 2 : Činnost přednosty sektoru a jeho zástupce.
" " 3 : Činnost přednosty studijního oddělení a jeho zástupce.
" " 4 : Činnost přednosty, oddělení a jeho zástupce.
" " 5 : Činnost referenta.
" " 6 : Činnost pátrače.
" " 7 : Činnost kanceláře.
" " 8 : Činnost krajského velitelství státní bezpečnosti.

Příloha číslo 1 : Distribuce zpráv.
" " 2 : Vlastní protokol.
" " 2a: Vlastní protokol - vzor.
" " 3 : Číslo jednací
" " 4 : Sdělení vlastních čísel kanceláří.
" " 4a: Sdělení vlastních čísel kanceláří - vzor.
" " 5 : Lustrační list.
" " 5a: Lustrační list - vzor.
" " 6 : Vyřízení spisu - korespondence.
" " 6a: Referátník.
" " 7 : Podpis.
" " 8 : Deník zpráv.
" " 9 : DPÚ.
" " 10 : Přednostenské spisy
" " 11 : Úřední záznam.
" " 12 : Nahlédací spisy.
" " 13 : Cestovní pasy.
" " 14 : Spisy, které nejsou povahy stb - manipulace.

Vložka číslo II/1.

Činnost přednosty skupiny BAa, resp, jeho zástupce.

1/. Řídí podle směrnic a příkazů přednosty odboru BA chod stb operací svěřených skupině BAa na celém území ČSR, na Slovensku prostřednictvím skupiny BAa povnútra.

2/. Spolupracuje podle směrnic a příkazů přednosty odboru BA s ostatními sektory odboru, státní bezpečnosti a s 5. oddělením hlavního štábu MNO.

3/. Vede skupinu BAa po stránce administrativní, operační, kádrové, koordinuje vzájemnou spolupráci jednotlivých sektorů ve skupině BAa.

4/. Administrativní a operační činnost řídí výnosy a pokyny. Zásadní výnosy předkládá ke schválení přednostovi odboru BA.

5/. Denně přijímá hlášení přednostů sektorů
a/ o chodu služby,
b/ o operacích,
c/ návrhy pro deník zpráv,
d/ DPÚ a
vydává příkazy a pokyny jednotlivým přednostům sektorů.

6/. Denně vypracuje deník zpráv, který předkládá příští den v 8.00 hod. přednostovi odboru BA.

7/. Podává pravidelně ústní hlášení ve stanovenou dobu přednostovi odboru BA.

8/. Do 5. každého měsíce předkládá měsíční hlášení přednostovi odboru BA:
a/ nejdůležitější případy za uplynulý měsíc,
b/ měsíční bilance činnosti skupiny za účelem získání podkladu pro plánovanou práci a pro sebekontrolu a sebekritiku.
Hlášení má obsahovati nejen popis činnosti, ale i kritické hodnocení práce s hlediska všeobecných politických a pracovních úkolů i s hlediska využití pracovních možností.

9/. Jedenkrát měsíčně shromáždí všechny přednosty sektorů a oddělení k pracovní poradě, kde přijímá návrhy na zlepšení chodu služby po stránce administrativní a operační a vydává pokyny na podkladě přijatých návrhů.

10/. Podává návrhy přednostovi odboru BA na zlepšení chodu služby po stránce administrativní a operační.
11/. Pečuje o politickou a odbornou výchovu svých zaměstnanců.
12/ Navrhuje přemístění nebo propuštění zaměstnanců.
13/. Kontroluje agenturní práci.
14/. Pracuje agenturně.
15/. Vyhradí si vedení důležitých operací.
16/. Vyhradí si rozhodování v některých případech.
17/. Kontroluje budovy skupiny BAa a bdí nad bezpečnostními opatřeními.
18/. Řídí ochranu vlastní skupiny.
19/. Vede paušál.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo II/2.

Činnost přednosty sektoru, resp, jeho zástupce.

1/. Řídí a kontroluje chod služby v sektoru, řídí sektor po stránce administrativní a operační a ručí za kázeň v sektoru.

2/. Přijímá denně hlášení vedoucího studijního oddělení o došlé poště, při čemž jest upozorněn na důležitější případy.

3/. Přijímá každodenně hlášení vedoucích oddělení a na podkladě tohoto hlášení podává ve stanovenou dobu hlášení přednostovi skupiny, při čemž mu předkládá vyhražené spisy k podpisu, DPÚ a návrhy pro deník zpráv.

4/. Rozděluje úkoly, které obdržel od přednosty skupiny a vede ve lhůtové patrnosti.

5/. Řídí některé velmi důležité státně-bezpečnostní operace.

6/. Vyhradí si kontrolu některých důležitých státně - bezpečnostních operací.

7/. Pracuje s vlastními agenturními spolupracovníky a vede jejich agenturní svazky.

8/. Kontroluje agenturní činnost sektoru.

9/. Schvaluje vyřízení spisů a podpisuje - viz. příl. II/7.

10/ Vede přednostenské spisy - viz příl. II/10.

11/ Vyhlašuje pokyny přednosty skupiny, týkající se chodu služby podřízeným zaměstnancům buď ve formě oběžníků nebo na shromáždění.

12/ Dbá, aby všichni podřízení zaměstnanci splnili všechny dané příkazy a hlásili jejich splnění, což kontroluje lhůtovou evidencí a kromě toho hlásí písemně nebo ústně přednostovi skupiny vyplnění daných příkazů, / příp. odůvodní nesplnění příkazů/, které mu byly uloženy písemně nebo ústně.

13/ Alespoň jednou měsíčně shromáždí všechny zaměstnance, které poučí jednak o úředním tajemství, o chování, o kázni a kromě toho vydá pokyny pro řádný chod služby po stránce administrativní a operační na podkladě nasbíraných poznatků.

14/. Jedenkráte měsíčně střídavě v Praze a v Bratislavě sejde se s příslušným přednostou oddělení skupiny BAa povnútra, vymění si vzájemně své poznatky, týkající se chodu služby a vedení operací, na podkladě ujednání vydá pak pokyny vlastním zaměstnancům.
Datum schůzky hlásí vždy do 5. každého měsíce přednostovi skupiny a výsledek jednání pak písemně do dvou dnů po ukončení porady.

15/. Na podkladě porad s vlastními vedoucími oddělení a referenty předkládá přednostovi skupiny návrhy na zlepšení chodu, služby a poznatky, vyplývající z operační práce.

16/. Do 25. každého měsíce vydává na krajské velitelství stb a povnútro písemné instrukce pro operativní práci, které zpracuje na podkladě porad s referenty za vedení přednosty skupiny a to -:
Sektor BAa I. 20. každého měsíce,
" " II. 21. " "
" " III. 22. " "

17/. Udržuje styk s instruktory, přijímá jejich hlášení o postupu práce v oboru kompetence jeho sektoru.
Pečuje o to, aby instruktoři byli ve spojení s jeho referenty.

18/. Vydává přehledy zpráv na podkladě studia studijního oddělení.

19/. Poučí nově příchozí zaměstnance o úředním tajemství, o chování a kázni, a představí je přednostovi skupiny a jeho zástupci.

20) [illegible]

Vložka číslo II/3.

Činnost studijního oddělení.

I. Podporuje přednostu sektoru v jeho práci řídící a administrativní :

1/. Převezme a potvrdí příjem došlých spisů v doručovací knize kanceláří.

2/. Distribuuje došlou poštu a agenturní zprávy na jednotlivá oddělení.

3/. Důležité spisy z došlé pošty předloží přednostovi sektoru k nahlédnutí, resp. podá přednostovi sektoru stručný referát o nejdůležitějších spisech z došlé pošty.

4/. Doručuje distribuovanou poštu přednostům oddělení, kteří ji doručí po prostudování dále příslušným referátům.

5/. Vydá pokyn pro vypracování deníku zpráv.

6/. Na podkladě předložených návrhů pro deník zpráv od referentů, zpracuje návrh deníku a předkládá přednostovi sektoru.

7/. Vede kartotéku operační a věcnou - viz vložka III/4.

8/. Na podkladě studia zpráv zpracovává "Přehledy zpráv", které předkládá, přednostovi sektoru za účelem
a/ předložiti je představeným vládním činitelům,
b/ jako "Situační zprávy", resp. "Studie" nebo "Upozorňující" podřízeným složkám.

9/. Spolupracuje při vydávání měsíčních směrnic /pracovní vodítka/ pro podřízené složky.

10/ Spolupracuje s ostatními studijními odděleními.

11/ Na podkladě studia zpráv předkládá návrhy přednostovi sektoru na usměrnění činnosti jednotlivých oddělení a referátů.

12/ Studijní oddělení sektoru II zjišťuje veřejné mínění pro všechny sektory.

II. Vede statistiku.

1/. V těch případů - podle volné úvahy a podle zkušeností, jež ukáže praxe.

2/. Různých jiných záležitostí, jež vyplynou z nutnosti statistického zpracování.

3/. Pomůcky a pramen statistiky:
a/ operační a věcná kartotéka,
b/ statistické tabulky
c/ diagramy
d/ státní statistický úřad.

Vložka čís. II/4.

Činnost přednosty oddělení.

1./ Řídí a kontroluje činnost podřízených referátů po stránce administrativní a operační.
2./ Kontroluje chod služby v referátech a ručí za kázeň v oddělení.
3./ Vyhlašuje pokyny přednosty sektoru a dbá, aby všechny dané příkazy byly splněny, což kontroluje lhůtovou evidencí.
4./ Převezme došlou poštu od studijního oddělení.
5./ Studuje došlou poštou a doplní příslušné administrativní pokyny studijního oddělení pokyny operačními tak, aby usměrnil činnost podřízených referátů, při čemž dbá na iniciativní a samostatné rozhodování jednotlivých referentů. V případě, že přednosta oddělení je jiného názoru na řešení případu než příslušný referent, rozhodne přednosta sektoru. Rozhoduje, které jiné složce neb úřadu jest třeba dáti zprávu na vědomí / sektor BAb, Útvar 403 A, MNO, ministerstvo průmyslu a pod. /.
6./ Doručí příslušným referátům došlou poštu a označí naléhavost /, ihned, velmi pilné, pilné, dnes / vyřízení spisů. Při tom dbá, aby zprávy určené pro deník zpráv byly zpracovány ihned a doručeny ihned studijnímu oddělení.
7./ Schvaluje a podpisuje přípisy na KVstb, které neobsahují pokyny k realisaci.
8./ Převezme od příslušného referátu poštu k podpisu pro přednostu sektoru, skupiny, odboru a zástupce ministra vnitra.
9./ Převezme DPÚ a předkládá přednostovi sektoru.
10./ V době vyhrazené podává denní hlášení přednostovi sektoru, jemuž předloží zároveň spisy, určené k podpisu a DPÚ.

11./ Po hlášení u přednosty sektoru vydá příslušné příkazy podřízeným referátům.

12./ Pracuje agenturně.

13./ Kontroluje agenturní práci a vydává na podkladě všeobecných poznatků instrukce pro další práci.

14./ Na podkladě porad s referenty předkládá přednostovi sektoru návrhy na zlepšení chodu služby a poznatky, vyplývající z operační práce.

15./ Poučí nově příchozí zaměstnance o úředním tajemství, všeobecně o chodu služby, o chování a kázni a představí je přednostovi sektoru, jeho zástupci a všem zaměstnancům v oddělení, s nimiž nově příchozí bude spolupracovati.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo II/5.

Činnost referenta.

A. Všeobecně :

Každému referentu jest přidělen jeden nebo více referátů, případně jest referentu přidělen pomocný úřadník / administrátor nebo koreferent/ a kancelářský personál.

Referent vede každý referát zcela odděleně a má proto pro každý samostatné pomůcky, či-li postupuje tak, jako kdyby každý referát byl obsazen samostatným, od jiných neodvislým referentem. Každý referát musí býti veden tak, že jej referent může kdykoliv předati jinému úředníku a tomuto musí býti bez ústních vysvětlivek ihned z písemných záznamů a pomůcek všechno patrno.

Proto referent nespoléhá na svůj pamět, nýbrž o všech okolnostech činí příslušné záznamy, které vkládá na příslušné místo.

Referent jest v celostátním měřítku zodpovědon za referát jemu svěřený, to znamená, sám dbá o to, aby byly získány všechny zprávy, spadající do jeho resortu, jichž znalost jest důležitá pro obranu státních zájmů. V zásadních otázkách jest však referent povinen napřed opatřiti souhlas od svého nadřízeného předpsty oddělení, jehož příkazy a pokyny jsou pro něho závodatné.

Referentovi přísluší kritika a usměrnění činnosti podřízených složek, při čemž se dělí s těmito složkami o zodpovědnost za jejich úspěchy či neúspěchy v oboru referátů, jemu svěřených.

Dále zodpovídá referent za přesný spisový pořádek a za rychlé a spolehlivé vykonání všech jemu uložených povinností v oboru spisové manipulace.

B. Úkoly referenta :

1/. Pracuje agenturně.

2/. Kontroluje a řídí agenturní práci podřízených orgánů.

3/. Zapisuje zprávy získané od agenturních spolupracovníků na list A a B a shromažďuje tyto zprávy od svých spolupracovníků.

4/. Pořizuje záznamy o zprávách získaných neagenturní cestou od vlastních spolupracovníků a předkládá je prostřednictvím kanceláře k distribuci.

5/. Řídí spolu s realisačním oddělením státně- bezpečnostní operace, pokud si řízení nevyhradí přednosta oddělení nebo sektoru.

6/. Vede v patrnosti hlásné případy, týkající se povnútra.

7/. Sbírá poznatky, týkající se administrativy i státně-bezpečnostních operací a na jejich podkladě předkládá návrhy na zlepšení.

8/. Ve stanovenou dobu podává hlášení přednostovi oddělení a předkládá vyřízené spisy k podpisu, návrhy deníku zpráv, DPÚ a přejímá od přednosty oddělení příkazy k provedení, o nichž si vede lhůtovou evidenci.

9/. Dbá na udržení všech bezpečnostních opatření, týkajících se zachování úředního tajemství a dbá na kázeň svých spolupracovníků.

10/ Podává návrh na vydání zásadních pokynů pro všechna krajská velitelství státní bezpečnosti a vydává tyto pokyny po schválení přednostou sektoru a skupiny. K těmto návrhům musí se nejdříve vyjádřiti studijní oddělení.

11/ Řídí činnost pátračů,

a/ vydává písemné příkazy / indikační karty/ a vede o nich lhůtové záznamy,

b/ přejímá hlášení,

c/ kontroluje deník činnosti,

d/ kontroluje pracovní desky

e/ přejímá agenturní zprávy a úřední záznamy,

f/ vyplácí podle stvrzenek vydané odměny a výlohy, kontroluje vyúčtování a zapisuje do spisů,

g/ ukládá veškeré administrativní pomůcky / agenturní svazky deník činnosti, pracovní desky a pod/, do tresoru.

h/ dbá na řádné plnění příkazů, plné zaměstnání pátračů a kázeň.

12/ Převezme a potvrdí příjem přidělených spisů přednostovi oddělení v jeho doručovací knize.

13/. Udělí pro každý spis vlastní číslo jednací -viz příl. II/3.

14/. Provede zápis spisu do protokolu příslušného referátu- viz příl. II/2.

15/ Sdělí vlastní číslo kanceláři hlášením vlastních čísel viz příl. II/4.

16/. Lustruje - vyplněním lustračního listu + viz příl. II/5.
17/. Jakmile při lustrování zjistí, že některý referát má osobu nebo objekt v ČP, t.j. z 3dílného č.j., je povinen sděliti tomuto referátu všechny poznatky.
18/. Po lustraci - po vrácení lustračního listu kanceláří doplní své evidenční karty, resp. zařadí zhotovené karty.
19/. Po přijetí předspisů vlastních neb uložených v kanceláři, studuje spis.
20/. Karty - viz vložka III/4.
21/. Po studiu spisu rozhodne se k vyřízení, viz příl. III/6.
22/. Po vyřízení zahájí korespondenci.
23/. Vypracuje návrh deníku zpráv v případech, ve kterých představený dal příkaz, nebo kdy sám referent na základě vlastní úvahy došel k závěru, že je třeba informovati ministra vnitra.
Úprava a náležitosti deníku zpráv - viz příl. II/8.
24/. Vypracuje DPÚ - viz příl. II/9.

archiv bezpečnostních složek

Vložka číslo II/6.

Činnost pátrače.

1/. Jest služebně podřízen příslušnému referentovi.
2/. Na podkladě příkazů referenta plní jednotlivé úkony při PŠ nČP. Referent vydává příkazy písemně, vyjadřující stručně, ale jasně úkol, který má pátrač splnit.
3/. Po splnění úkolu předkládá písemná hlášení - viz příl. IV/3.
4/. Vede deník činnosti, obsahující :
a/ datum zápisu,
b/ stručný zápis úkolu, který obdržel
c/ místa, kde pracoval,
i/ jak úkol splnil.
Poznámka : Ze stručného zápisu deníku musí býti patrna celodenní činnost.
5/. Pracuje agenturně.
6/. Vede agenturní svazky svých spolupracovníků, které ukládá do tresoru u referenta.
7/. Předkládá agenturní zprávy referentu.
8/. Předkládá referentovi stvrzenky za výlohy nebo odměny agenturním spolupracovníkům a provádí zápisy v příslušné rubrice listu B.
9/. Sepisuje úřední záznamy o zprávách z důvěrných pramenů a předkládá referentovi.
10/ Má pracovní desky, do kterých ukládá obdržené příkazy, záznamy o rozpracovaných úkolech a pod. a tyto si ukládá u svého referenta.
11/ Spálí veškeré nepotřebné poznámky.

Vložka číslo II/7.

Činnost kanceláře.

a/ Příjem spisů, podání, zpráv a pod.,
b/ protokolování spisů,
c/ registrování cizích čísel,
d/ registrace jmen / jmenný rejstřík/
e/ registrace předmětná / věcný rejstřík/
f/ prioritování,
g/ distribuce spisů jednotlivým sektorům,
h/ vypravení spisů,
ch/ vedení evidence
i/ zhotovení karet podle požadavků referentů,
j/ lustrování,
k/ vedení evidence cizích nahlédacích spisů,

ad a/. Veškeré zprávy, podání a pod. musí bezpodmínečně přijíti do kanceláře.
Kancelář vede jednací protokol.
Každé podání / zpráva/ jest opatřeno presentačním razítkem.

ad b/. Kancelář zapíše došlé podání do jednacího protokolu a na spise do příslušných rubrik presentačního razítka příslušné údaje.
Podle sdělení vlastního č.j. referátu doplní v přísl. rubrice jednacího protokolu toto č.j.

ad c/. Registrování cizích čísel provádí se v knize cizích čísel.

ad d/. Registrace jmen / rejstřík/ provádí se v kartách.

Zaregistrování se provede pouze u jména hlavní osoby uvedené v podání / zprávě/.

ad e/. registrace předmětná / rejstřík/ se provede v kartách tím způsobem, že heslo udané v předmětě se podle hlavních znaků /zeměpisně, věcně a pod./ zaregistruje a zařadí a tím vznikne předmětná evidence.

ad f/. Priorování spisů provádí kancelář tím způsobem, že zjistí v evidenčních kartách veškeré předspisy /priora/ jejich č.j. zapíše pod presentační razítko a připojí k došlému podání /zprávě/.
Zároveň poznamená u příslušného č.j. hlavního protokolu resp. v protokolech býv. taj. protokolu VII-A nebo ZÚB II v Praze č.j. spisu, ke kterému byl předspis /prius/ připojen. Spis opatřený presentačním razítkem a veškerými předspisy vloží do obalu.

ad g/. Rozdělení /distribuci/ spisů provádí kancelář podle obsahu spisů.
Distribuce zpráv - viz příl. II/1.
Když distributor označil, resp. rozdělil veškerou poštu, zapíše ji do doručovacích knih jednotlivých sektorů a odevzdá přednostům studijních oddělení nebo jejich zástupcům.

ad h/. Vypravení vyřízených spisů referenty provádí kancelář. Veškeré spisy, určené k doručení, obdrží kancelář od referentů doručovací knihou, ve které potvrdí jejich příjem. Jakmile se v kanceláři shromáždí spisy určené k expedici /expedice jsou již v zalepených vnitřních obálkách od referentů, kteří uvedou na vnitřní obálce č.j., počet příloh, adresu a označení "Tajné" a přelepí zadní stranu lepicí páskou úhlopříčně a opatří datem zalepení a svou parafou přes lepicí pásku/ kancelář předá výpravně odboru BA, která roztřídí jednotlivé obálky s expedicemi na jednotlivé adresy, stane se, že na jednu adresu bude více expedic od různých referentů / a společné expedice určené jednomu adresátu vloží do společné vnější obálky, kterou opatří číslem jednacím bez označení tajnosti nebo důvěrnosti a adresou.

ad i/. Kancelář zhotoví počet karet podle požadavku referenta v odtavci "objedn, K", uvedeného v lustračním listě.

ad j/. Lustrování provádí kancelář dle požadavků referentů, uvedených v lustračním listě tak, že uvede ve sloupci "Zjištěná č.j." všechna č.j., která pokračují od jím uvedeného č.j. v tomto sloupci a doplní vlastní

evidenční kartu č.j. uvedeným v záhlaví lustračního listu.
V některých případech lustruje referent určité jméno třeba i v kratším časovém intervalu za sebou tak, že první dvě skupiny čísel, totiž prezentační číslo kanceláře a vlastní číslo referátu, pod kterým bylo již lustrováno a skutečně napsáno v evidenční kartě /př. A-19785/55620/ jsou doplněna ještě interním číslem referátu : př. A-19875/55620/124-48/, jest kancelář povinna toto číslo doplněné interním číslem referátu zapsati do evidenční karty a nakládati s ním jako s běžným číslem a uváděti ho v lustraci i pro jiné referenty.
Kancelář jest povinna ve sloupci "osobní data" doplniti všechny nové poznatky v lustračním listě referenta, je-li totožnost osoby blíže určena, na př. bydlištěm, rokem narození a pod. a doplniti ostatní údaje, pokud budou známy z ostatních lustračních listů jiných referentů.
Veškerá lustra musí býti zpracována ještě tentýž den a zhotovené karty musí býti zařazeny v evidenci.
Případy, vyžadující okamžitého zpracování, mají přednost a referenti označí v těchto případech lustrační listy v pravém horním rohu "IHNED", což značí pro evidenci, že takové lustrační listy ihned zpracují a vrátí referentovi.
Referenti si pro hotové karty neb zpracované lustrační listy pošlou své zaměstnance, poněvadž kancelář nemá tolik personálu, aby jej mohla použíti pro kurýrní službu.
Referenti vyplní lustrační listy čitelně, jména hůlkovým písmem a neopomenou uvésti nahoře číslo jednací.
Nedbalé neb nečitelně vyplněné lustrační listy zdržují práci evidence.

ad k/Vede evidenci nahlédacích spisů, které přiděluje do jednotlivých studijních oddělení tím způsobem, že připojí vlastní zápis, který musí býti před vypravením odpojen s vyznačením všech č.j., osob v evidenci se vyskytujících.
Nahlédací spisy, týkající se cestovních pasů - viz příl.II/12.

Vložka číslo II/8.

Administrativní činnost krajských velitelství. státní bezpečnosti.

KVstb řídí se v ad-ministrativě týmiž pokyny, jako skupina BAa.

Distribuce spisů provádí kancelář na jednotlivá oddělení, kde se spisy distribuují na jednotlivé referenty, kde se vede vlastní jednací protokol a kde se spisy ukládají. Referent KVstb má přidělena více referátů a jest specialisován. S rozdílem proti skupině BAa má u sebe uloženy pouze spisy nedokončené, ostatní pak jsou uloženy v kanceláři oddělení podle jednotlivých referátů. Rozdělení referátů jest provedeno obdobně jako u skupiny BAa, takže z čísla jednacího KVstb lze ihned vyčísti povahu spisu / referát/

Každé KVstb vede evidenci osob - slepou a v každém oddělení operační kartotéku, která se doplňuje obdobně, jako ve skupině BAa.

Korespondence :

Ve styku s ministerstvem vnitra korespondují:
Oddělení 1 až 5 s odpovídajícími sektory I až V skupiny BAa,
Oddělení 6 se sektorem BAa ve věcech malé státní bezpečnosti a tiskových,
se sektorem BAp ve věcech pasových a cizinecých
se sektorem BAc ve věcech týkajících se ochrany ústavních činitelů.
Administrativní oddělení se sektorem BAd, příp. personálním odborem bezpečnostní skupiny ve věcech kádrových, osobních, hospodářsko-správních a dopravních.
V korespondenci se skupinou BAa /útvarem 701 A/ používá KVstb rovněž kamuflovaného způsobu korespondence jako útvar a pouze v korespondenci s jinými úřady koresponduje pod vlastním názvem v plném znění.

Příloha číslo II/1.

Distribuce zpráv.

Všechny zprávy K:stb, obsahující stb operativní poznatky docházejí dvakrát, při čemž obě vyhotovení se v kanceláři opatřují presentačním razítkem a číslem jednacím. Kancelář po zpracování zprávy / zápis protokolu, zápis cizího č.j. atd/, doručí zpráva studijnímu oddělení. Studijní oddělení buď zprávu jako nesprávně distribuovanou odstoupí příslušnému sektoru a to přes kancelář, nebo přidělí jednomu oddělení k provedení. Stejnopis zprávy, jež došla dvojmo, si ponechá studijní oddělení pro studijní účely a poznamená na originálním stejnopise jeho příjem. Referát, který obdrží zprávu, ji opatří vlastním číslem, což sdčluje kanceláři na příslušném tiskopise a zkoumá, zda je třeba dáti část zprávy jinému referátu, oddělení nebo sektoru k provedení. Při zasílání části zprávy k provedení jinému referátu, oddělení nebo sektoru se vyhotovení / ve formě výpisu/ opatřují plným číslem jednacím a datem provedeného odstupu. Výpis ze zprávy, jež třeba též doplniti pramenem a zdrojem a datem získání zprávy a hodnocením věrohodnosti. Na originálním vyhotovení se poznamená, komu byla část zprávy odstoupena a v jakém rozsahu.

Souvisí-li zpráva v jednom referátě s jiným referátem, oddělením nebo sektorem, řeší referent s příslušným vedoucím jiného referátu případ společně.

Příloha číslo II/2.

Vlastní protokol.

Všeobecně :

Každý referent má vlastní zvláštní protokol, na jehož deskách jest uvedeno číslo referátu. Vede-li referent několik referátů má tolik vlastních protokolů, kolik má referátů.

Provedení zápisu do protokolu :

Sloupec "došlo dne": Zapíše se datum presentačního razítka kanceláře. V případě, že referent zahájí sám korespondenci z vlastního popudu, vyžádá si číslo jednací od kanceláře a zapíše datum zahájení korespondence.

Sloupec "Hlavní čís. jedn.": Zapíše se číslo jednací, které jest uvedeno v levém sloupci presentačního razítka a jež dá kancelář podle hlavního protokolu.

Sloupec "Referent přijal dne": Vyplní se datum dne, kdy referent potvrdil příjem spisu.

Sloupec "Vlastní číslo referátu": Uvede se číslo podle aritmetické řady počínaje číslem 1.
Utvoření celého čísla jednacího viz příl. č. II/3.
V případě, že dojde spis s věcí, o které již referát má předspis, pak nedostane tento spis nové číslo referátu stoupající podle aritmetické řady, nýbrž dostane totéž číslo referátu, jako má předspis.

Sloupec "Přílohy": Uvede se počet příloh, které jsou ke spisu připojeny, jinak je-li spis bez příloh, se napíše nula.

Sloupec "Věc": Uvede se předmět /marginále/ tak, že se nejprve výrazným písmem napíše příjmení, pak je-li známo rodné jméno /křestní/ a pak další věc, charakterisující stručně a výstižně obsah spisu. Nejedná-li spis o osobě, nýbrž o věci, jest třeba tuto věc stručně, ale výstižně uvésti v marginále, při čemž hlavní slovo se napíše výrazným písmem.

Příklad :

a/. N o v á k, František, podezření z illegální činnosti - sledování.

b/ T u k o v é z á v o d y - stávka , příprava.

Sloupec"kdy a jak byl spis vyřízen": Napíše se datum vyřízení a způsob vyřízení se vyznačí takto: .

a/ Z a l - znamená, že spis byl založen.

b/ PK /podle konceptu/ - znamená, že byla zahájena korespondence a způsob vyřízení jest patrný z konceptu.

c/ A s s e r v / assorvát/ - znamená, že spis není vyřízen a že provádí se nějaké mezitímní vnitřní šetření.

Poznámka: Asserv se píše obyčejnou tužkou proto, až bude spis definitivně vyřízen, mohla tato poznámka býti vygumována a mohlo býti zapsáno definitivní vyřízení.

Kromě toho v případě ad b/ a ad c/ se tužkou poznamená lhůta, do kdy se čeká na odpověď, resp. vyřízení spisu. Tatáž lhůta se poznamená ve lhůtovém kalendáři.

d/ V případě, že spis, který byl zapsán do protokolu referátu jemuž nepřísluší, odstoupí se příslušnému referátu nebo oddělení doručovací knihou a v posledním sloupci se poznamená : "PK" /bez konceptu/ odstoupeno dne..... xy.

Poznámka :

V případech, kdy spis obsahuje několik různých čísel hlavního protokolu a jest vedeno pod jedním a týmž číslem vlastního protokolu, jest třeba pro přehlednost ve sloupci "Vlastní číslo referátu" poznamenati červenou tužkou do levého rohu nahoře předchozí číslo hlavního protokolu a do pravého rohu dole tohoto sloupce následující číslo hlavního protokolu. Z takovéto poznámky jest pak v protokole referátu patrno, že spis má předspisy , resp. že následuje pokračování spisu.

Příklad : V referátu jest spis č.j. A-8735/2742-48.

Pojde-li pokračování tohoto spisu č.j. A-8936/2742-48, napíše se u prvního zápisu v protokole ve sloupci "Vlastní číslo referátu" do pravého rohu dolů čís."8936" a u druhého zápisu do levého rohu nahoře čís. "8735"

Poznámka :

V posledním sloupci "Kdy a jak byl spis vyřízen " lze tužkou psáti různé poznámky o pohybu spisu, jež se po definitivním uložení spisu vygumuje.

a/ Referent zapůjčí spis svému úředníku - tužkou poznamená v tomto sloupci "Zapůjčeno, dne, xy"

b/ Příloha x zapůjčena dne, ... xy.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís.II/2a.

Hlavní čís. jedn.	Referent přijal dne	Vlastní číslo referátu	Přílohy	Věc	Kdy a jak byl spis vyřízen

archiv bezpečnostních složek

Příloha číslo II/3.

Číslo jednací.

Číslo jednací se skládá ze dvou částí :

a/ první část jest číslo hlavního protokolu kanceláře,
b/ druhá část se skládá z čísla referátu a vlastního čísla referentského protokolu.

Příklad : A-8743/25104-48.

"8743" jest číslo hlavního protokolu kanceláře, které jest uvedeno v levém sloupci presentačního razítka.
"25104" skládá se z "25" což značí referát 25 a "104" značí vlastní číslo referátu ve sloupci 4 vlastního protokolu.

Druhá část č.j. vznikne spojením čísla referátu s vlastním číslem referentského protokolu a dává dohromady vlastní číslo, jež se doplní ve druhém sloupci ve střední rubrice presentačního razítka.

Vlastní čísla referátu stoupají podle aritmetické řady od 1 výše.

Každý spis, který jedná o nové věci, která dosud v referátu nepřichází, obdrží nejblíže vyšší vlastní číslo referátu. V případě, že došlý spis obsahuje věc, o které se již v referátu jednalo, pak obdrží tento spis totéž číslo, vlastní, jako má předchozí spis jednající o téže věci,

Úplné číslo jednací skládá se tedy z označení " A "
čísla hlavního protokolu /8743/ vlastního čísla, jež se skládá z čísla referátu /25/ a čísla referentského protokolu/104/ a poslední dvojčíslí značí rok /48/.

Příklad úplného čísla jednacího :
č.j. A-8743/25104-48.

Příloha číslo II/4.

Sdělení vlastních čísel kanceláři.

Aby kancelář BAa mohla doplniti v hlavním protokole u hlavního čísla jednacího uvedeného v levém sloupci presentačního razítka a vzniklo tím úplné číslo jednací a aby kancelář znala držitele předchozího spisu, v případě, že dojde k pokračování zprávy, musí referent sděliti kanceláři tiskopisem /viz příloha II/4a/vlastní číslo.

Do rubriky "Referát .... " napíše referent číslo referátu, do sloupce "Číslo jednací" napíše číslo kanceláře /hlavního protokolu/, do sloupce "Vlastní číslo referátu" napíše vlastní číslo, jež přidělil z vlastního protokolu příslušného referátu.

Referent sdělujo vlastní číslo pouze tehdy, má-li spis k provedení. Dostal-li referent výpis ze zprávy od jiného referátu nebo oddělení, pak vlastní číslo kanceláři nesdělujo. Rovněž se nesdělujo "Interní číslo referátu ".

Jakmile referent zapsal denní příjem pošty do hlášení vlastních čísel, opatří pod posledním zápisem datem a podpisem a odevzdá kanceláři, která doplní hlavní protokol u příslušného č.j. ve sloupci "13" zápisem číselné značky referátu rozšířené o vlastní číslo referátu.

Příloha čís.II/4a.

Referát ....

53

Vlastní číslo referátu	Poznámka

Čís. jedn. přidělené k provedení, zaškrtněte červenou tužkou.

Příloha II/5.

ist.

ního listu / příloha čís. II/5a/ se .

na úplné č.j. na příklad A-3456/2784.
příjmení" se vyplní příjmením a jménem,
mečně dívčím jménem, dále akademickým
imo, u osob, o kterých je ve zprávě
denční zachycení jest s hlediska referá-
isují se všechna jména, obsažená ve
mat příslušnou zprávu kdykoliv najíti,
osobu opět naráží.
ých žen, pokud je známo dívčí jméno,
dívčí jméno, a ve sloupci "osobní data"
po provdání". Podobně se postupuje u
měniti jméno.
ata": se vyplňuje příslušnými údaji,
i známy a zejména v případě, že jméno
ámo, uvede v tomto sloupci vše, co
ožnosti osoby. Na příklad : provdání,
amení, jména rodičů a pod./
č.j. /skutková podstata/": Vyplní re-
případě, je-li v referátu již vyhotovena
mto případě zapíše se do tohoto sloupce
na této kartě jest uvedeno. Evidence
omto sloupci všechna č.j., která jsou
ípadně skutkové podstaty, které sdělili
rů mimo skupinu BAa.
K": Uvede arabskou číslicí, počet karet,
lář zhotovila. Zhotovené evidenční karty
ároveň s lustračním listem, který kance-
Kancelář v případě, že na uvedené jmé-
osud zhotovena karta, zhotoví o jednu
loží do evidence. V případě, že v evi-
založena, doplní tuto celým č.j., které
tračním listě a kromě toho doplní na

Příloha II/5.

Lustrační list.

Vyplnění lustračního listu / příloha čís. II/5a/ se provede takto :

Doplní se záhlaví na úplné č.j. na příklad A-3456/2784-48. Sloupec "Jméno a příjmení" se vyplní příjmením a jménem, u vdaných žen, pokud možno dívčím jménem, dále akademickým titulem, pokud je známo, u osob, o kterých je ve zprávě zmínka, a jejichž evidenční zachycení jest s hlediska referátu opodstatněno. Zapisují se všechna jména, obsažená ve zprávě, aby mohl referent příslušnou zprávu kdykoliv najíti, jakmile na zachycenou osobu opět naráží.

Poznámka : U vdaných žen, pokud je známo dívčí jméno, třeba lustrovati i na dívčí jméno, a ve sloupci "osobní data" vyznačiti "Viz jméno po provdání". Podobně se postupuje u osob, které si daly změniti jméno.

Sloupec "Osobní data": se vyplňuje příslušnými údaji, pokud jsou referentovi známy a zejména v případě, že jméno nebylo referentovi známo, uvede v tomto sloupci vše, co slouží k zjištění totožnosti osoby. Na příklad : provdání, bydliště, zvláštní znamení, jména rodičů a pod,/

Sloupec "Zjištěná č,j, /skutková podstata/": Vyplní referent pouze v tom případě, je-li v referátu již vyhotovena evidenční karta. V tomto případě zapíše se do tohoto sloupce poslední č.j., které na této kartě jest uvedeno. Evidence sděluje referentu v tomto sloupci všechna č.j., která jsou v evidenční kartě, případně skutkové podstaty, které sdělili referenti jiných sektorů mimo skupinu BAa.

Sloupec "Objedn, K": Uvede arabskou číslicí, počet karet, které chce, aby kancelář zhotovila. Zhotovené evidenční karty obdrží od kanceláře zároveň s lustračním listem, který kancelář referentu vrátí. Kancelář v případě, že na uvedené jméno není v evidenci dosud zhotovena karta, zhotoví o jednu kartu více, kterou založí do evidence. V případě, že v evidenci jest již karta založena, doplní tuto celým č.j., které sdělí referent na lustračním listě a kromě toho doplní na

kartě všechny nové osobní údaje.

Zjistí-li referent, že na lustrované jméno evidenční kartu již má, vyplní sloupec "-" což značí "Ne", t.j. neobjednává žádnou kartu.

Sloupec "Připojit předspisy": Potřebuje-li referent předspisy ze spisovny odboru, nebo předspisy býv. VII. odboru nebo býv. ZCB II, vyplní tento sloupec "+", což značí "Ano", v opačném případě "-" což značí ne. Veškeré předspisy, které si referent vypůjčí ze spisovny odboru, musí opět vrátiti.

Je-li třeba jako předspisy spisy jiných bezpečnostních složek nebo jiných úřadů, pak si je referent vyžádá zvláštním přípisem. Tyto vypůjčené spisy musí opět vrátiti.

Všeobecně : Referenti vyplňují lustrační listy čitelně, jména píší hůlkovým písmem, aby nedošlo k nedorozumění a dbají toho, aby nečitelně vyplněné listy nezdržovaly práci evidence.

Případy, které vyžadují okamžitého zpracování, označí referent na lustračním listě v pravém horním rohu "IHNED", což značí pro evidenci, že takové lustrační listy se ihned zpracují.

Kancelář zpracuje požadavky podle lustračního listu nejpozději do 24 hodin. Vzhledem k tomu, že kancelář nemá kurýrního personálu, odnáší si referent zpracované lustrační listy a karty vlastním personálem.

Poznámka : V některých případech lustruje referent po kratším časovém intervalu některá jména znovu, viz vložka čís. III/1-D pod tímže č.j. s tím rozdílem, že za vlastní číslo připojí ještě interní číslo.

Příloha čís. II/3a.

53

Lustrační list a příkaz k zhotovení karet

č. j. ....

+ značí **ano**
— značí **ne**

Jméno a příjmení	Osobní data	Zjištěná č. j. (skutková podstata)	Obj. K.	Příp. před-spisy

archiv bezpečnostních složek

Jméno a příjmení	Osobní data	Zjištěná č. j. (skutková podstata)	Obj. K.	Přip. před-pisy

Příloha čís. II/6.

Vyřízení spisu - korespondence.

A/ Dojde-li referent po prostudování zprávy k závěru, že jest nutno zahájiti korespondenci, postupuje takto:

1/ Koncept: Pro vyřízení konceptu použije referátníku. Příloha č. II/6a.

Na titulní straně referátníku do levého rohu vyplní sektor /př. "Sektor BAa-I/.

Označení naléhavosti, důvěrnosti doplní "Ihned, dnes, velmi pilné, pilné", "přísně tajné, tajné", "Č" doplní, č.j- na př- "A-2486/2734-48". "Předcházející spisy" napíše č.j. předchozích spisů. "Připojené spisy jiné" napíše č-j. předspisů, které obdržel z kanceláře kromě předspisů odboru, které musí vrátiti.

"Vyřízeno zároveň" napíše č-j- spisu v případě,že současně jedním vyřízením vyřizuje několik spisů. "Věc" napíše marginálně /předmět/ tak, že se nejprve výrazným písmem napíše příjmení, pak - je-li známo rodné jméno /křestní/ a pak další věc, charakterisující stručně a výstižně obsah spisu. Nejedná-li spis o osobě, nýbrž o věci, jest třeba tuto věc stručně, ale výstižně uvésti, při čemž hlavní slovo se napíše výrazným písmem. "Lhůta" doplní se tužkou datem, do kdy čeká referent případnou odpověď a tuto lhůtu si rovněž poznamená v kalendáři.

"Upomenuto" poznamená datum, kdy zaslal upomínku adresátu.

"Nahlédne". V této rubrice vydává referent pokyny pro jiná oddělení nebo sektory skupiny BAa, v případech, kdy tyto musí zaujmouti k vyřízení stanovisko. Děje se tak poznámkou: Př-: "Před vypravením sektor BAa-II" a pod, nebo v této rubrice referent vyznačí je-li třeba, aby vyřízení schválil a podepsal vyšší představený. Děje se tak poznámkou "K schválení a podpisu: přednosta skupiny, odboru a pod-"

Do této rubriky také se píše vyjádření referenta v případě, že obdržel koncept od jiného referenta nebo oddělení k vyjádření nebo k nahlédnutí. Jde-li o delší vyjádření, připojí se ke konceptu čistý list a v rubrice napíše se poznámka: "Vyjádření nebo připomínky viz zvláštní list".

"Do výpravny došlo dne" Zde se uvede datum, kdy byl čistopis v zalepené obálce předán kanceláři k vypravení. Toto datum musí souhlasiti s datem v doručovací knize pro snažší nalezení spisu v případě jeho ztráty.

Vlastní koncept: Píše se na druhé straně referátníku. Aby podpisující přednosta nemusel čísti obsáhlý spis, napíše se stručně v prodomátu, což se označí z kraje "pro domo", obsah obšírného spisu a oddůvodněním vyřízení. Kromě toho se zapíše v prodomátu další nutná opatření, která jest nutno učiniti až dojde odpověď na expedici.

Pak se píše vyřízení pod prodomát tím způsobem, že doprostřed se napíše "Exp" a v případě, že jde o několik expedic, vyřizovaných týmž konceptem, napíše se také číslo exp.na příklad "I,II, atd".

Viz příklady:

Exp. I.

Ministerstvu národní obrany
- hlavní štáb 5. oddělení -
V P r a z e .....
K čj. ---.....
Přílohy -.....
... Ministerstvo vnitra sděluje zprávu získanou
.....
Opiš od do z prodomátu.
Žádá se o sdělení Vašich poznatků.
Zpráva se současně zasílá ZAMINI.

Exp-II. /na opis exp. I/.

Ministerstvu zahraničních věcí
V P r a z e :

V příloze zasílá ministerstvo vnitra na vědomí sdělení MNO a žádá o sdělení Vašeho stanoviska.

Exp. III.

Útvaru 618. A
V .....

Vaše zpráva č.j. ..... z ..... jest velmi zajímavá, rovněž Vaše hodnocení, s nímž se ztotožňujeme a sdělujeme ji MNO a ZAMINI.

Jejich poznatky Vám sdělíme.

Ve vlastních záznamech zjistili jsme toto:
opiš z prodomátu od ..do..

Žádáme, abyste ..... dále pozorovali a případ dále sledovali a doplnili si vlastní zprávu našimi poznatky. Výsledky Vašeho pozorování sdělte".

Po zhotovení konceptu zapíše referent pod poslední expedici podpis: "Za ministra", "Za přednostu odboru" a pod.

archiv bezpečnostních složek

viz stať "podpis".

Pod podpis zapíše se takto datum:

Dne března 1948"-

Přesné datum konceptu doplní úředník, který koncept schválí a podepíše.

Do pravého rohu dole nebo na konceptu nebo na referátníku napíše referent datum vyhotovení konceptu a opatří svým podpisem.

Příklad: 20/3.48. Skála.

V případě, že spis, resp. jeho vyřízení schvaluje přednosta oddělení nebo jeho zástupce, vepíše datum a pod datum se podepíše. V případech, kdy vyřízení podepisuje přednosta sektoru, skupiny, nebo přednosta odboru, schvaluje koncept zástupce přednosty nebo přednosta oddělení tím způsobem, že v pravém rohu dole nad datem a podpisem referenta napíše datum schválení a svůj podpis. Datum pod podpisem doplní pak úředník, který schvaluje koncept. /Přednosta skupiny, odboru, ministr/.

V některých případech, kdy se jedná o krátké vyřízení, lze i bez použití referátníku vyříditi spis konceptem přímo na spise. Provede se takto:

Pod presentačním razítkem nebo na druhé straně /čisté/ spisu napíše se doprostřed:

Koncept:

Čj. A-3582/11123-48.

Pro domo: .....

Útvar 618 A-

Vlastní text .....

40 Krbec

Lhůta do 30.4.48. Dne března 1948. 21.3.48. Skála.

Těchto případů použijeme, abychom ušetřili referátníku. Těchto případů se používá pouze tehdy, kdy jde o kratší vyřízení. Ostatní pokyny zůstávají v platnosti, jako při vyřizování referátníkem.

Některé přípisy se vypraví telekomunikačním zařízením /dálnopis, telefon, radio/ a pak se vyřizují obdobně. Jest však třeba v záhlaví červeně vyznačiti "Dálnopisem", "telefonicky",

"dálnopisem šifrou" a pod.

Úprava telekomunikačního sdělení:

Ministerstvo vnitra /útvar 70lA/.

Čj., datum a hodina vypravení.

Adresa .....

k č-j- .....

Předmět: ....

Vlastní text .....

Podpis.

2/ Schválení a podpis: Po napsání konceptu předloží referent koncept ke schválení a podpisu příslušnému přednostovi. Podpisující představený schválí koncept po doplnění a podepíše. Podpis viz příl. II/7.

3/ Čistopis: Po schválení a podpisu konceptu dá napsati referent písařce čistopis.

a/ V případech korespondence uvnitř ministerstva vnitra nebo s podřízenými vlastními složkami, píše se čistopis na čistém papíře.

b/ V případech korespondence s jinými úřady píše se na papír s hlavičkou ministerstva vnitra.

4/ Obálka: Po napsání a podepsání čistopisu vloží písařka čistopis a případné přílohy do obálky a to:

a/ V případě, že se koresponduje jako "Útvar 70_1A", do obálky čisté,

b/ v ostatních případech do úřední obálky s hlavičkou ministerstva vnitra.

Označení obálky - viz vzor.

Ministerstvo vnitra.
Čj- A-2486/2543-48.
Příl.: 3

TAJNÉ.
PILNÉ.

Ministerstvo národní obrany
hl.št. 5. oddělení
v Praze.

Po napsání obálky a po vložení čistopisu do obálky, obálka se zalepí, přelepí oběma směry uhlopříčně lepící páskou, lepící páska se přetiskne datem a přepíše parafou písařky nebo úředníka, vybavující čistopis.

Pak se zapíše spis do doručovací knihy a společně se všemi spisy určenými k vypravení a zapsanými v doručovací knize, odevzdá kanceláři k vypravení.

5/. Uložení spisu: Po vyřízení spisu založí referent spis do svazku příslušného referátu. Ukládání spisu se provádí ve zvláštních obalech, při čemž referent dbá, aby jde-li o složitý spis, t.j. který se skládá z několika spisů, byl sešit. Spisy se ukládají postupně od nejnižšího čísla k vyššímu.

V případech, kdy referát vyžaduje vytvoření zvláštních podsvazků podle materie, ukládá spisy do těchto podsvazků rovněž od nejnižšího čísla k vyššímu, při čemž poznamená v protokolu referátu ve sloupci "Kdy a jak byl spis vyřízen" číslo podsvazku, kde spis jest založen, na př. "Svazek I". Každý referent má právo podle vlastního uvážení z praktického hlediska zříditi podsvazky. Tyto podsvazky označí římskými čísly a druhem podsvazku, na př. "Svazek I - sklo", "Svazek II - keramika" a pod.

Poznámka: Vyřízení spisů, které se referent rozhodne po prostudování založit, se provede po lustrování na spise pod presentačním razítkem, takto:

1/ Lustrováno dne .....,
2/ Zal. a uvede se poznámka, z jakého důvodu se spis zakládá,
3/ Datum.
4/ Podpis referenta.

69

Příloha čís. II/6a.

MINISTERSTVO VNITRA

Označení naléhavosti, důvěrnosti

62

Odb./Odd.

Referent

Č.

Předchozí spisy

Vyřízeno zároveň

Připojené spisy jiné

Věc

Lhůta			
Upomenuto			

Nahlédne

Pokyny kanceláři

Spisovno, předlož znovu dne

Do spisovny došlo dne

Spis má ... rel. ... vlnt. ... ezh. ... příl. ... sv.

a ... dalších spisů: z toho je zvlášť uloženo ... svazků (kde)

Značka	

Skartovati v roce ...

(Vyloučeno ze skartování)

Do písárny došlo dne

Opsáno dne ... kusů

Srovnáno

Do výpravny došlo dne

Vypraveno dne ... s příl. ...

obyčejně ... doporučeně ... spěšně

poslem

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. II/7.

P o d p i s .

I. Referent schvaluje a podpisuje:
1/ Spisy určené k založení.
2/ Sdělení, určená jiným referátům a oddělením v rámci sektoru ve skupině BAa.
3/ Záležitosti a pokyny, jež jest zmocněn svým nadřízeným přednostou podpisovati.

II. Přednosta oddělení schvaluje a podpisuje:
1/ Příkazy, pokyny a sdělení určené podřízeným složkám, pokud neobsahují pokyny k realisaci.
2/ Sdělení, určená jiným sektorům v rámci skupiny BAa.

III. Přednosta sektoru schvaluje a podpisuje:
1/ Příkazy, pokyny a sdělení na podřízené složky, pokud si je nevyhradí přednosta skupiny.
2/ Sdělení na jiné složky a úřady, jež nejsou zásadní povahy.

IV. Přednosta skupiny schvaluje a podpisuje:
1/ Výnosy operativního rázu, jež se dotýkají více podřízených složek.
2/ Příkazy rázu operativního, jež si sám vyhradí.
3/ Zásadní sdělení na jiné složky a úřady.
4/ Zprávy a návrhy pro přednostu odboru.

V. Přednosta odboru schvaluje a podpisuje:
1/ Výnosy zásadního významu ve věcech operativních, týkajících se všech podřízených složek.
2/ Výnosy všeobecného významu, obsahující nařízení a pokyny pro širší okruh podřízených složek ministerstva vnitra /KNV, ONV a KCStb/.
3/ Sdělení politicky závažná.
4/ Souhrnné zprávy /bulletiny/ bez ohledu na to, komu jsou předkládány.

5/ Zprávy a návrhy, určené pro přednostu skupiny I.
6/ Záležitosti, které si vyhradí.

VI. Zástupce ministra a přednosta skupiny I schvaluje a podpisuje:
1/ Výnosy zásadní povahy, jež obsahují nařízení a pokyny pro širší okruh podřízených složek ministerstva vnitra.
2/ Dopisy adresované:
a/ ústavním činitelům do vlastních rukou,
b/ přednostům ústředních úřadů na roveň postavených ministrům do vlastních rukou,
c/ kanceláři presidenta republiky,
d/ předsedovi SNR,
e/ pověřencům SNR,
f/ náčelníku hlavního štábu a generálnímu sekretáři MZV.
3/ Záležitosti, které si vyhradí.

VII. Ministr vnitra schvaluje a podpisuje:
1/ Sdělení předsednictvu Národního shromáždění.
2/ Návrhy, o nichž má rozhodnout president republiky nebo vláda.
3/ Odpovědi ministra vnitra na osobní dopisy:
a/ presidenta republiky,
b/ předsedy /místopředsedů/ Národního shromáždění,
c/ předsedy /místopředsedů/ vlády ČSR,
d/ členů vlády /ministrů/,
e/ předsedy /místopředsedů/ SNR,
f/ pověřenců SNR a
g/ přednostů ústředních úřadů, ministrům na roveň postavených /předseda nejvyššího úč. kontrolního úřadu/.
4/ Návrhy vyřízení v ostatních věcech, u nichž je vzhledem k jejich povaze nebo dosahu nutné, aby ministr o nich věděl, zejména sem patří otázky celostátní politické povahy.

Návrhy vyřízení, vyhrazené schválení ministra podle č. 1-5 vyznačí se v pravém horním rohu prvé strany referátu /konceptu/ červeným písmenem "M". Tyto spisy předem parafuje přednosta oddělení, sektoru, skupiny, odboru a zástupce ministra, který sám spis předloží k podpisu ministru vnitra.

Zásadní pokyny:

Označení funkce v podpisu:	Ve styku s:	Záhlaví:	Papír:
Za ministra:	a/ s jinými úřady b/ s podřízenými úřady a složkami.	ministerstvo vnitra.	úřední s hlavičkou
Přednosta odb. BA: Za předn. odb. BA:	s jinými odbory v ministerstvu vnitra.	Odbor BA	čistý
Předn. skup. BA_a: Za předn. skup. BA_a:	s jinými sektory v odboru BA	Skupina BA_a	čistý
Předn. sektoru: Za předn. sektoru:	s jinými sektory ve skupině BA_a	Sektor BA_a I až V	čistý
Předn. oddělení: Za předn. oddělení:	s jinými odděleními v sektoru I až V.	Oddělení BA_a I až V./ 1 až 5.	čistý

Poznámka: 1/ V operačním styku s kVstb používá se krycích názvů v záhlaví i v adrese a krycího podpisu.

2/ Podpisuje-li přednosta, pak funkce v podpisu se označí takto:
"Přednosta ....."

3/ Podpisuje-li zástupce neb zmocněný úředník, pak funkce v podpisu se označí takto: "Za ministra" neb "Za přednostu ....."

Podpis psaný strojem a ukončený "v.r." /což značí vlastní ruku/ používá se pouze tehdy, píše-li se na podřízené složky ministerstva vnitra, nebo na úřady nižší nebo na roveň postavené /ministerstva/ pokud nejde o výnosy takového zásadního rázu, kdy je třeba, aby čistopis byl podepsán vlastní rukou podpisujícího.
V tomto případě, použije-li se podpisu napsaného strojem a ukončeného v.r., jest třeba do levé části čistopisu pod vlastní text napsati "Za správnost", kde se podepíše úředník zhotovující čistopis.

4/ Označení oddělení ve vnitřním styku v sektoru BAa-I až V. Př. "Oddělení BAa-I/2", kde "I" značí sektor a "2" oddělení 2. Označení sektoru ve vnitřním styku ve skupině BAa: př- "Sektor BAa-I.

5/ Oddělení, sektory a skupina jsou interní organisační útvary a nesmí býti jejich označení používáno ve vnějším styku toho kterého útvaru. Rovněž tak nesmí zaměstnanci ministerstva vnitra kdekoliv při úředním styku sděliti u kterého útvaru ministerstva vnitra jsou zařazeni. Pro vnější styk jest zaměstnancem ministerstva vnitra a nikoliv oddělení, sektor, skupina nebo odbor ..... Každé porušení a nedoržení tohoto ustanovení bude stíháno jako prozrazení úředního tajemství.

Příloha čís- II/8.

Deník zpráv

Z příkazu představeného nebo z vlastní iniciativy pořizuje referent, který má věc k provedení, zprávu pro ministra vnitra, kterou nejpozději do 10.45 hodin, v sobotu do 10 hodin předloží prostřednictvím přednosty oddělení studijnímu oddělení, které zprávu definitivně zpracuje a předloží přednostovi sektoru tak, aby ji mohl při hlášení odevzdati přednostovi skupiny. Zpráva pro DZ se předkládá v jednom vyhotovení.

Úprava deníku zpráv.

1/ Úvod /pro přednostu skupiny BAa, kde je uveden pramen zprávy.

2/ Výstižný název zprávy.

3/ Stručný zhuštěný obsah zprávy tak, aby zpráva zpravidla nepřesahovala délku 25 až 40 řádek strojem psaných. Jde-li o obšírnější zprávu /studii nebo dokumentární zprávu/, jest třeba zprávu rozděliti na vlastní zprávu a na přílohu, na kterou se v textu poukáže. Při tom jest třeba dbáti takové úpravy, aby již z pouhého textu bez studia přílohy bylo patrno, oč jde.

4/ Ocenění hodnověrnosti a vlastní hodnocení.

5/Přílohy k deníku zpráv se předkládají v 7 vyhotoveních a to buď ve stejnopisech psaných strojem nebo fotokopií. Používá se papíru, který dá k disposici sekretářka přednosty skupiny a přílohy se upraví tak, aby mohly býti přiloženy k čistopisu DZ, t-j- musí býti napsány vzorně jako čistopis, pouze po jedné straně listu a podle pokynů sekretářky přednosty skupiny, aby odpovídaly obvyklé úpravě. /Zleva se vynechá asi 6 cm volného místa a text se píše více k pravé straně a pouze po jedné straně a ob řádek tak, aby zpráva byla čitelná/.

Předpokládá-li referent /řídící orgán/ při předkládání agenturní zprávy, že jí bude použito pro deník zpráv a jsou-li

k této zprávě připojeny přílohy, pak rovněž upraví přílohy tak, jak uvedeno v předcházejícím odstavci

6/Zpráva pro deník zpráv musí býti zpracována ihned. Včasné zpracování zprávy pro deník zpráv má přednost před všemi ostatními úkoly. Pro informaci referentů: Zprávy se předkládají přednostovi odboru do 08 hod. příštího dne a proto jest možné, že referenti mohou ještě doplniti do této doby deník zpráv svými zprávami.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. II/9.

D P Ú .

/ Denní přehled událostí v referátu /.

DPÚ slouží k informaci přednosty skupiny IIIa o zajímavých událostech v jednotlivých referátech. Přednosta skupiny ukládá předložené DPÚ referátu do zvláštních svazků.

DPÚ obsahuje:

1./ Zprávu o zajímavých událostech předešlého dne.
2./ Různé poznámky, ve kterých uvede vlastní činnost operační, která vyplývá z iniciativy referenta. V této části lze uvésti úmysly a návrhy referenta. Jednotlivé návrhy nepíše však do DPÚ, nýbrž uvede je ve zvláštní příloze, kterou k DPÚ přikládá.

Počet vyhotovení:

1./ Referent vyhotovuje DPÚ pro každý referát zvlášť.
2./ DPÚ se vyhotovuje dvojmo. Jeden stejnopis / průklep / si ukládá do zvláštních desek podle aritmetické řady chronologicky za sebou a originál předkládá prostřednictvím přednosty oddělení přednostovi sektoru a skupiny. Přednosta oddělení a sektoru opatří DPÚ v pravém rohu dole poznámkou " Četl " datem a parafou.
3./ Referent předkládá DPÚ každodenně přednostovi oddělení při hlášení.

Poznámka: Referentům se dává volnost při úpravě a obsahu DPÚ, jest však dbáti těch zásad, že zprávy musí býti co nejstručnější a musí obsahovati pouze podstatné věci. Opisy spisů nebo výslechové protokoly se k DPÚ zásadně nepřikládají.

Příloha čís. II/10.

Přednostenské spisy.

Přednosta skupiny BAa a přednostové sektorů vyřizují sami některé spisy jako spisy přednostenské.

Přednostenské spisy se zřizují v těch případech, které vyžadují zcela zvláštního utajení, aby spis nebyl žádnému jinému úředníku přidělen. V zásadě se přednostenské spisy budou týkati zaměstnanců vlastního sektoru nebo oddělení a jen ve vyjímečných případech se budou týkati osob nebo věcí, které by podle povahy měl vyříditi některý referát skupiny BAa.

Administrativně se postupuje obdobně jako v referátech, až na tyto odchylky:

1./ Spis neprojde kanceláří, nýbrž příslušný přednosta vyžádá si číslo hlavního protokolu a sdělí přednostovi kanceláře krycí název věci.

2./ Přednosta lustruje obdobně jako referent a zřizuje i operační karty, na místo skutkové podstaty uvede " přednostenský spis ".

Příloha čís. II/11.

Úřední záznam.

Zjistí-li nebo obdrží-li zaměstnanec jakoukoliv zprávu, která nepochází od agenturního spolupracovníka a tudíž se nepíše na list A, jest povinen učiniti úřední záznam.

Náležitosti úředního záznamu jsou obdobné jako náležitosti hlášení / zprávy /. Každý zaměstnanec, který napíše úřední záznam, je povinen na konci záznamu napsati datum zápisu záznamu a opatřiti záznam svou značkou číselnou a prvním a posledním písmenem svého jména.

Napsaný záznam ve dvou vyhotoveních se odevzdá kanceláři k distribuci.

Kancelář opatří záznam presentačním razítkem jako každý jiný spis a přidělí příslušnému studijnímu oddělení.

Úřední záznam viz příloha čís. III/2-E-5.

Příloha čís. II/12.

Nahlédací spisy.

Nahlédací spisy jsou majetkem té složky nebo úřadu, který spis vyhotovil a zasílá jej jiné složce nebo úřadu k vyjádření stanoviska.

Nahlédací spisy přijímá kancelář, vede o nich záznam a přiděluje podle povahy nahlédacího spisu příslušnému studijnímu oddělení k vyjádření.

Nahlédací spisy se nepresentují / nezapisují do protokolu, tudíž body se neopatřují číslem jednacím / a každý referent jest povinen po vyjádření v nahlédacím spisu tento nahlédací spis urychleně vrátiti kanceláři. Nahlédací spisy jsou uloženy v obalech, na kterých složka nebo úřad již předem vyznačí, kdo do spisu nahlédne a jako poslední záznam na obalu uvede název vlastní složky nebo úřadu. Před odevzdáním nahlédacího spisu kanceláři jest referent povinen na obale označení vlastního úřadu škrtnouti, aby bylo patrno, že nahlédací spis jest vyřízen a kdo jej dostane.

Vyřízení nahlédacího spisu se provede takto:

Jiná složka nebo úřad vyřizuje spis na referátníku nebo přímo na spise. V rubrice nahlédne jest uveden úřad, který má zaujmouti stanovisko nebo vyjádřiti se ke spisu a zároveň jest stručnou formou / žádostí / vyjádřeno, co úřad nahlédací spis zasílající, od jiného úřadu žádá.

Jde-li o stručné vyjádření, pak se píše přímo do referátníku nebo na spise v rubrice nahlédne vlastní vyjádření takto:

Skupina BAo:.....

K čj.: .....

Vyjádření: ..... Vlastní text vyjádření .....

Datum. Podpis.

Do vyjádření se nepíše vlastní číslo jednací, nýbrž ve vlastním spise, na podkladě kterého referent provádí vyjádření, zapíše referent záznam, ve kterém uvede text vyjádření, které uvedl v nahlédacím spise a kromě toho poznamená úřad, jeho číslo jednací a požadavek podle nahlédacího spisu.

Jde-li o delší vyjádření, které by se nevešlo do rubriky " Nahlédne ", pak napíše referent vyjádření na zvláštní vložku / čistý papír / ve stejné formě jako napsal vyjádření v rubrice " Nahlédne " a v rubrice " Nahlédne " napíše " vyjádření viz připojená vložka ", a opatří záznam datem a dá podepsati nadřízenému přednostovi.

Po vyřízení nahlédacího spisu vrátí nahlédací spis opět doručovací knihou kanceláři.

Upozornění: Jest přísně zakázáno vkládati do nahlédacího spisu část spisu vlastního a kromě toho prozrazovati vlastní agenturní spolupracovníky nebo udávati pramen zprávy. Vyjádření musí býti stručné, ale objektivní.

V případě, že nahlédací spis obdrží referent, jemuž podle povahy náleží, ale nemá na osobu nebo věc dosud založený spis, napíše úřední záznam, ve kterém uvede č.j. nahlédacího spisu a úřad, která nahlédací spis zaslal, stručný obsah spisu a na konec v opise napíše vlastní vyjádření. Tento záznam opatří hlavním číslem kanceláře / dá presentovati /, doplní vlastním

číslem referátu, vylustruje a vykartuje a pak spis založí. Nahlédací spis vrátí kanceláři.

Nahlédací spisy, jednající o zásadních rozhodnutích podepisuje přednosta skupiny, ostatní přednostové sektorů a oddělení.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. II/13.

Cestovní pasy.

Manipulace s nahlédacími spisy, týkající se vyjádření skupiny BAa k žádostem o vydání cestovních pasů jest obdobná manipulaci s ostatními nahlédacími spisy - viz příl. čís. II/12.

Sektor BAp / pasový / přiloží k žádostem o pas nebo výjezdní doložku zvláštní list, barvou odlišný od žádosti, na kterém je nahoře uvedeno jméno a všechny úřední poznatky, resp. vyjádření příslušných míst ministerstva vnitra. Referenti skupiny BAa jsou povinni psáti své vyjádření na barevném listě, který se vrátí se žádostí sektoru BAp. Vyjádření referenta obsahuje pouze slovo " Nedoporučujeme " nebo " Není námitek " nebo " Nemáme podstatných poznatků ". Více nesmí vyjádření obsahovati. Referenti v případech, ve kterých rozhodnutí je vyhrazeno přednostovi sektoru nebo skupiny, píší obšírné odůvodnění svého stanoviska na zvláštní list, který se musí červenou tužkou silně úhlopříčně přeškrtnouti. Na tomto listě zanáší přednosta sektoru, případně skupiny, své rozhodnutí, které zanese současně na barevný list. Úhlopříčně přeškrtnutý list se vrátí referentovi s poznámkou, jak bylo rozhodnuto.

Referenti odpovídají za to, že celý spis včetně barevného listu se co nejrychleji expeduje sektoru BAp a že interní list / červenými čarami úhlopříčně přeškrtnutý / zůstane ve skupině BAa. Kanceláři se ukládá, že v každém případě se přesvědčí o tom, že se vrací jen ta část spisu, která byla skupině BAa zaslána a že ve spise nebudou uvedeny žádné poznámky úředníků skupiny BAa a že nebude odeslán úhlopříčně škrtnutý list. Kanceláři

se dále ukládá pozastaviti došlé pasové věci, jsou-li spisové poznámky / na př. č.j. / uvedeny na jiném než barevném listě.

Manipulace s cestovními pasy musí býti provedena urychleně a rovněž rozhodnutí o cestovním pasu musí provésti referenti urychleně. Pasové záležitosti mají přednost před ostatními spisy.

Pokyny pro rozhodování referentů.

1./ Každé stanovisko musí býti objektivní a účelné s hlediska naší služby.

2./ Při rozhodování nelze se říditi pouze vlastními poznatky nebo domněnkami, nýbrž jest třeba také přihlížeti k vnějším okolnostem jak politickým, tak i hospodářským.

3./ Jest třeba si uvědomiti předem, zamítne-li se na podkladě záznamu vydání pasu, že toto zamítnutí má důsledky z našeho hlediska, neboť dotyčná osoba se upozorní, že bezpečnostní orgány projevují o ni zájem. Jde hlavně o osoby, které nejsou si vědomy toho, že bezpečnostní orgány mají proti ní nějaký materiál.

4./ Jest třeba si uvědomiti u osob, jež cestují z důvodů služebních, politických, hospodářských a pod., zda tyto osoby by byly za hranicemi nebezpečnými a zda tu není záruka se strany jejich rodin, povolání a jiných, že tyto osoby se nedopustí za hranicemi protistátních činů. Je-li tato záruka a není-li důkazů, pak se doporučuje vydání pasu.

5./ U osob, které jsou zřejmě nebezpečnými a proti nimž jsou důkazy a tyto osoby musí předpokládati, že bezpečnostní orgány důkazy mají, jest lhostejno, nedoporučí-li se jim vydání cestovního pasu.

6./ U osob, cestujících soukromě, lze v každém případě cestu nedoporučiti s ohledem na stávající předpisy a omezení cest do ciziny, valuty a pod.

Kdo rozhoduje o cestovním pase.

1./ U prominentních osob v každém případě přednosta skupiny BAa nebo jeho zástupce.
2./ U ostatních přednostové sektorů.
3./ Nedoporučení cestovního pasu podléhá v každém případě souhlasu přednostovi skupiny nebo jeho zástupci.
4./ V případech, kdy nahlédací spis týká se pouze jednoho referátu a " není námitek. ", podpisuje nahlédací spis příslušný referent.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. II/14.

Spisy, které nejsou povahy stb - manipulace.

V některých případech dojdou do skupiny BAa některé spisy takového charakteru, jejichž vyřízení nepřísluší do její kompetence.

Distributor kanceláře jest povinen spisy, které dojdou od jiného úřadu než od podřízených složek skupiny ihned bez protokolování zaslati příslušnému úřadu, nebo složce.

Spisy, které povahou nepřísluší k vyřízení skupině BAa a došly od podřízených složek ve formě zprávy, přidělí kancelář některému sektoru, usoudí-li alespoň částečně z obsahu spisu, že charakter spisu odpovídá kompetenci sektoru a pak studijní oddělení takový spis nepřidělí žádnému referentu k vyřízení, nýbrž zástupce přednosty sektoru vyřídí spis tak, že přímo na spise předepíše evidenci, aby zachytila evidenčně osoby ve spise uvedené a uloží kanceláři založení spisu ve spisovně. Kancelář poznamená po evidenčním zpracování vyřízení v jednacím protokolu a spis založí.

Charakter / povahu spisu / určí studijní oddělení, resp. přednosta nebo zástupce některého sektoru. Spisy takového charakteru a od podřízené složky se presentují a opatřují pouze číslem kanceláře.

V případě, že kancelář již opresentovala některý spis od jiného úřadu / nikoliv od podřízené složky /, pak přednosta, resp. zástupce některého sektoru, jemuž byl spis kanceláří přidělen, vyřídí spis přímo na spise takto:

Pod presentačním razítkem napíše adresu složky

nebo úřadu, ktorý jest podle povahy spisu kompetentní k vyřízení, dále " Došlo omylem, odstupuje se k dalšímu opatření " a pod tímto textem datum a podpis.

archiv bezpečnostních složek

III.

Operační část.

Vložka číslo 1: Státně-bezpečnostní operace.
A. Úvod
B. Trpná patrnost
C. Přípravné četření
D. Činná patrnost
E. Realisace.

Vložka číslo 2: Agenturní práce.
A. Názvy agenturních spolupracovníků.
B. Agenturní spolupracovníci - vázání.
C. Krycí jména.
D. Řídící orgán.
E. Agenturní zprávy.

Příloha čís. III/2-E-1: List A.
" " III/2-E-2: List B.
" " III/2-E-3: List C.
" " III/2-E-4: List D.
" " III/2-E-5: Úřední záznam.

Vložka číslo 3: Státně-bezpečnostní operace u krajských velitelství státní bezpečnosti.

Vložka číslo 4: Karty.

Příloha čís. 1: Lhůtový kalendář.
" " 2: Indikační karta.
" " 3: Hlášení / zpráva / - vzor.
" " 4: Odpověď na hlášení.
" " 5: Hlásné případy skupiny BAa na ÚVnitro.
" " 6: Hlásné případy KVstb.
" " 7: Pojmy v korespondenci.

Archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/1.

Státně-bezpečnostní operace.

A. Úvod.
B. Trpná patrnost.
C. Přípravné šetření.
D. Činná patrnost.
E. Realisace.

archiv bezpečnostních složek

-82-

Vložka čís. III/1-A.

Úvod.

Úsilí státní bezpečnosti jest namířeno proti všem nepřátelům pracujícího lidu a jest jedním nerozdílným celkem. Z důvodů účelnosti je však nutno specialisovati jednotlivé pracovníky na specielní obory práce a třídíti poznatky podle různých oborů. Z toho vyplývá členění skupiny BAa na 5 sektorů.

Praxe však ukázala, že ani toto členění není dostačující. Jest nutno rozlišovati jednotlivá stadia státně bezpečnostní operace a provésti dělbu práce nejen podle objektů různého druhu, nýbrž i tak, že se odlišují jednotlivá stadia, i když tato se vzájemně kloubí v jednu jedinou souvislou operaci.

Zkušenost ukázala, že jest nutno považovati za nejdůležitější stadium státně bezpečnostní operace ono, ve kterém státní bezpečnost cílevědomě proniká do tábora protivníka, t.j. stadium, ve kterém se provádí t.zv. operativa / agenturní /, neboť toto má největší význam z hlediska prevence, kterou jest nutno považovati za hlavní úkol státní bezpečnosti.

Ukázala se nutnost členiti celou činnost státní bezpečnosti tak, aby mohla býti věnována největší péče právě tomuto stadiu, ve kterém se již aktivně / činně / věnuje pozornost / patrnost / objektu, o kterém již bylo v přípravném šetření zjištěno, že si této činné patrnosti zasluhuje. Aby nebylo plýtváno silami, je tudíž nutno vždy zkoumati, zda zjev, jenž byl pozorován nebo hlášen, si vůbec zasluhuje činné patrnosti státní bezpečnosti a z toho

vyplývá, že je nutno rozlišovati přípravné šetření od stadia činné patrnosti, resp. realisace, která zpravidla též předpokládá přípravné šetření, ve kterém se ještě nepostupuje methodami agenturní operativy.

Realisace může nastati po provedeném přípravném šetření a v některých případech ihned po získání zpráv.

Realisace je též výsledkem úspěšné agenturní operace a tudíž ji zařadíme jako závěrečné stadium za stadium činné patrnosti.

Poznatky, které se nehodí pro další sledování nebo o kterých v průběhu dalšího sledování se zjišťuje, že si nezasluhují aktivního dalšího pozorování aneb, že toto není možné, se berou v trpnou patrnost. Tím však není řečeno, že by nebylo možno sděliti takové poznatky jiným složkám, jimž další sledování přísluší.

Z uvedeného plynou tato stadia státně bezpečnostní operace: přípravné šetření, činná patrnost a realisace.

Činná patrnost nemůže nastati bez předchozího přípravného šetření. Tyto dílčí operace přísluší výhradně do kompetence operativních sektorů skupiny BAa a složek jemu podřízených nebo jím dožádaných.

Trpná patrnost není vlastně stadiem státně bezpečnostní operace, nýbrž jen označením skutečností, že zjev jest evidenčně zachycen, příp. sdělen jiné složce, ale - s výhradou pokud tu nebudou další poznatky z hlediska skupiny BAa - nebudou předmětem dalšího sledování.

Vložka čís. III/1-B.

Trpná patrnost.

Trpná patrnost / TP / spočívá v tom, že všechny osoby, objekty, nebo jevy, u nichž jest podezření, že jsou v dotyku s nepřátelským střediskem, se zachytí operačními, případně věcnými kartami.

Trpná patrnost znamená, že vůči osobě nebo objektu se až na další nepodnikají žádné státně bezpečnostní operace a u referenta jest spis " zal. ".

Trpná patrnost znamená, že v okamžiku, kdy ji zakládáme na základě zpráv, které máme, nehodlámě ve věci podnikati další státně bezpečnostní operace, kromě toho, že věc oznámíme jiným složkám nebo úřadům bez zájmu o další výsledek šetření těchto složek nebo úřadů.

Jde o tyto případy:

1./ Není zájem o další šetření.
Příklad: Konstatuje se jistý dotyk, schůzka dvou lidí, ale soudí se, že není třeba nob možno věnovati věci další pozornost. Jest tu však přece jen domněnka dotyku s nepřátelským střediskem.
Jiný příklad: Některý občan se setkal s jistým diplomatem. Věc se zaznamená, nevyžaduje však zatím dalšího sledování. Tyto osoby zachytíme do trpné patrnosti.

2./ Není možno ve věci podniknouti další šetření.
a/ Věc nepatří do kompetence skupiny BAa, nýbrž jiné složce nebo úřadu, na př. MNO, ministerstvu financí a pod.
Příklad: Zjistíme podezřelý styk jistého důstojníka. Jméno důstojníka vezmeme do trpné patrnosti

a MNO provede šetření. Výsledek šetření nežádáme.
b/ Vlastní zpráva ze zahraničí: na př. zjistíme jistou podezřelou osobu, která pracuje v zahraničí. Vezmeme ji do " TP " a šetření provede sektor BAb.
c/ Případ odstoupen: aa/ vlastním podřízeným složkám,
bb/ jiným úřadům.

Poznámka:

Trpná patrnost se nezakládá, když podezřelý jev sdělujeme jiné složce s příkazem, aby nás uvědomila o výsledku šetření, t.j., když zahajujeme vlastní přípravné šetření.

Trpná patrnost se také nezakládá, když upozorníme jiný úřad, než podřízenou složku, na podezřelý jev nebo podezřelou osobu a žádáme, aby nám sdělili výsledek šetření.

Případy, které jsou v trpné patrnosti, nezůstanou vždy v " TP ", neboť každá další zpráva může vésti k tomu, že trpná patrnost se změní v jiné stadium stb operace.

Indikace:

Referent u osoby, kterou vezme do trpné patrnosti, napíše na rub evidenční karty skutkovou podstatu, kterou píše průklepem na papír. Na konci skutkové podstaty poznamená číslo jednací spisu, týkající se osoby neb věci a na konec celého záznamu za č.j. poznamená velkými písmeny " TP ". Viz vložka č. III/4.

Průklep doplněný osobními údaji, který se nazývá "operační vložka" zašle studijnímu oddělení.

Krajská velitelství státní bezpečnosti.

Postupují stejně jako skupina BAa. V případech, kdy KVstb sice indikují " TP ", ale přes to posílají hlášení o podezřelých zjevech za účelem, aby skupina BAa vyrozuměla jinou složku nebo MNO, pak musí sděliti, že osobu neb objekt vzaly v TP.

Indikace se provádí ve skupině BAa " TP " a poznamená se číslo KVstb " TP " - číslo KVstb."

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/1-C.

Přípravné šetření.

PŠ jest vlastně prvním stupněm rozpracování osoby nebo objektu. Jest to jen rozpracování částečné, které se provádí ještě před vlastním rozpracováním, t.j. než se osoba neb objekt vezme do činné patrnosti, aby byly zjištěny osobní údaje a charakteristika osoby neb objektu a přezkoušena zpráva / viz zdroje /.

I. PŠ se zahajuje:

1./ V případě, kdy jest třeba zjistiti, zda osoba neb objekt má býti vzat do ČP. PŠ má v tomto případě velmi často povahu prověření získané zprávy.

2./ I když je jisto, že jest třeba vzíti osobu neb objekt do ČP, jest třeba předem získati dostatečný podklad pro vypracování plánu rozpracování. Zpravidla se žádný případ nebere ihned do ČP, pokud není skončeno PŠ a na základě jeho výsledku není vypracován a schválen plán rozpracování.

3./ PŠ se provádí, vždy než se přistoupí k vázání agentů a informátorů. PŠ se provádí na základě:

a/ záznamu, že určitá osoba přichází v úvahu pro vázání nebo

b/ plánu aktivního rozpracování jistého objektu, kde jest uvedeno, že určitá osoba přichází v úvahu pro vázání. Na základě výsledku PŠ se přistoupí:

c/ k vypracování konkretního vázacího návrhu nebo

b/ k rozpracování typů podle vázacího plánu.

4./ Na příkaz neb dožádání v případech, ke kterým musíme zaujmouti stanovisko.

II. Prostředky PŠ:

1./ pátrač / příklady zdrojů jsou tyto:

přihlašovací úřad,
spisovny - kurentní, kriminální spisovna,
cestovní pasy,
vůdčí listy / dopravní úřad /,
trestní rejstřík,
zbrojní pasy,
národní pojišťovna,
pracovní úřad,
statistický úřad,
národní výbory,
berní správa,
finanční správa,
poštovní správa,
speditéři,
spolky,
organisace,
obchodní rejstřík,
výroční zprávy,
banky,
odb. měsíčníky,
církevní úřady,
zaměstnavatelé / záv. rady /,
KOH,
potravinové lístky,
živnostenská gremia a hosp.,
pozemkové knihy,
informační kanceláře,
doktoktivní kanceláře,

Ústřední archiv bezpečnostních složek

hotely a pensionáty,
domovníci,
spoluobyvatelé domu / sousedé / a pod.

2./ zjišťovací služba IV. sektoru,
3./ sledování,
4./ kontrola pošty,
5./ kontrola telefonu,
6./ studium všech spisů, týkající se osoby neb objektu i v jiných složkách neb úřadech,
7./ jiné složky neb úřady, jimž se PŠ uloží.

III. Výsledek PŠ.

Výsledek:	Opatření:
1./ Negativní, t.j. zpráva je vyvrácena.	Operační karta se zničí. Věcná karta u jevu bez osob - pokud nejde o absurdum - zůstane zachována, evidenční karta u referenta zůstane zachována a věcná / u objektu / zařadí se mezi karty vyřízené a poznamená na ni výsledek PŠ. Referent indikuje na oper. vložce " PŠ ", / PŠ se přeškrtne /.
2./ Zjev je sice podezřelý, ale nehodí se k dalšímu šetření.	Indikuje se vložkou operační, příp. věcné karty TP.

3./ PŠ se odročuje na 3,6,12 měsíců podle rozhodnutí referenta po schválení přednostou oddělení. Odročení se provede pro dosavadní bezvýslednost nebo nedostatečný výsledek.	Indikuje se operační, příp. věcnou / u objektu bez osob / vložkou OPŠ / = odročené přípravné šetření / a referent poznamená ve lhůtové kartotéce. Jde-li o jev bez osob, zařadí snímek karty objektu do lhůtové kartotéky.
4./ Osoba nebo objekt vyžadují ČP.	Stadium PŠ trvá až do schválení ČP. Na barevném papíře se napíše plán ČP, předloží ke schválení.
5./ Případ je zralý pro realisaci.	Vypracuje se plán R a provede realisace.
6./ Končí vázáním A,I,R.	

Poznámka: I. 1./ Výsledek šetření jest hlášen referentu,
a/ pověřeným pátračem,
b/ sektorem BAa-IV,
c/ pověřenou složkou neb jiným úřadem.
2./ PŠ se vede ve lhůtové kartotéce.
a/ buď vložením indikační karty / ad 1 a,b / nebo
b/ záznamem.

II. Při PŠ u objektu, jímž jest skupina osob, se provádí opatření až skončí PŠ všech osob. Indikační karty u jednotlivých osob se postupně odstraňují a zasílají se

postupně operační vložky stud. oddílu. Včená vložka se zašle po skončení PŠ u celé skupiny osob.

IV. Indikace PŠ.

Indikace PŠ se provádí pomocí indikační karty / IK /, jíž se též dávají příkazy pátrači a sektoru BAa-IV.

1./ PŠ provádí pátrač:

a/ Referent zhotoví dvojmo IK, jednou ji dá pátrači a jednou ji založí do lhůtové kartotéky,

b/ nemůže-li ihned provésti PŠ, vezme případ do ZPŠ /záznam PŠ /,

c/ je-li třeba PŠ přerušiti, pak indikuje PPŠ.

2./ PŠ provádí sektor BAa-IV.

Referent vyhotoví trojmo IK.

a/ jednou ji založí ve lhůtové kartotéce,

b/ dvakrát odevzdá studijnímu oddělení, které na přísl. operační a včené kartě, pokud to není již indikováno z operační vložky, indikuje PŠ a zašle 2 x IK sektoru BAa-IV.

Poznámka:

A/ Sektor BAa-IV založí IK do evidence případů a

a/ provede-li PŠ, ihned napíše zprávu o výsledku na zvláštní list, připojí 1 IK a vrátí přes studijní oddělení příslušnému referátu.

b/ vezme případ do ZPŠ / = záznam PŠ / tehdy, když PŠ provede později z technických důvodů / na př.

za 14 dnů /. V tom případě vyrozumí druhou IK přes studijní oddělení přísl. referenta o změně indikace.

Studijní oddělení změní indikaci " PŠ " na " ZPŠ " a referent zařadí do lhůtové kartotéky po změně indikace. 1 exemplář IK zničí.

c/ v případě PPŠ / = přerušené PŠ / postup obdobný jako od b/,

d/ jakmile sektor BAa-IV případy ZPŠ nebo PPŠ vezme do PŠ, pak zhotoví sám IK a pomocí ní sdělí přes studijní oddělení referentu. Studijní oddělení a referent mění indikaci " ZPŠ " nebo " PPŠ " na " PŠ ".

B/ Referent každou indikaci ZPŠ, PPŠ a PŠ zanáší se lhůtou do lhůtového kalendáře.

3./ PŠ provádí KVstb nebo jiný úřad:

indikuje se vždy PŠ / u referenta se lhůtou / bez ohledu na to, zda u KVstb neb jiného úřadu se PŠ ihned provede.

Vložka čís. III/1-D.

Činná patrnost.

I. Činná patrnost / ČP / jest vlastním rozpracováním osoby nebo objektu za použití agentury.

Spisy v případech, kdy vstoupily do stadia ČP se nazývají " dossier " a ukládají se v tresoru.

Činná patrnost se zahájí takto:

1./ Na podkladě PŠ zjistil referent, že osoba nebo objekt vyžaduje ČP - provede soustředění všech poznatků / spisy / a vyhodnocení - viz II.

2./ Na barevném papíře / červený / vypracuje plán činné patrnosti a předloží přednostovi oddělení k schválení.

Plán činné patrnosti obsahuje:

a/ jméno osoby nebo název objektu a shrnutí výsledků PŠ,

b/ stručné odůvodnění, proč se osoba nebo objekt bere do ČP,

c/ návrh na provedení ČP a jakých prostředků, jakých agentů dosavadních neb vyhlédnutých typů chce referent použíti.

d/ termín činné patrnosti a jak často budou podávány zprávy. Jde-li o ČP čistě výzvědnou, jejímž cílem jest získávání zpráv a nikoliv znečkodňování nepřítele, pak ČP nemůže býti časově terminovaná. Terminují se pouze doby, jak často se podávají zprávy.

3./ Po schválení plánu ČP přednostou oddělení referent znovu lustruje. Lustrování provede pod stejným číslem jednacím, jako lustroval před PŠ, ale pro

upozornění jiným referentům, že jde o ČP a že na osobu nebo objekt jest zřízen dossier lomí druhou část jednacího čísla a připojí libovolné číslo. Na př.: referent lustroval před PŠ pod č.j. A-8496/2594-48. Před zahájením ČP lustruje pod tímž číslem, avšak za " 2594 " napíše za lomenou čarou "/" na př. číslo " 18 ", takže číslo, pod kterým bude lustrovati zní: A-8496/2594/18-48. Kancelář jest povinna toto č.j. zapsati do evidenční karty kanceláře, nezná však význam tohoto čísla. Jiný referent jest však tímto číslem upozorněn na to, že referát, v daném případě referát 25, má dossier a jest povinen tomuto referátu sděliti ihned písemně všechny poznatky, které získá o osobách nebo objektu, označený takovým č.j.

4./ Vložkou operační karty, resp. vložkou věcné karty, sdělí studijnímu oddělení indikaci ČP. Tuto indikaci si referent také poznamená na IK, kterou zařadí na příslušné místo ve lhůtovém kalendáři. V případech, že referent z technických důvodů nemůže ihned zahájiti ČP, indikuje ZČP / záznam ČP /, což sdělí rovněž studijnímu oddílu. Podobně může nastati případ PČP / přerušená ČP /, což jest také třeba sděliti studijnímu oddělení, nebo PČP / odročená ČP /.

5./ Ve stanovených termínech předkládá studijnímu oddělení operačními vložkami zprávy, důležité zprávy předkládá ihned.

II. Vyhodnocení výsledků PŠ před zahájením ČP nebo R a během ČP nebo R.

Jakmile se skončilo PŠ a jest třeba u osoby nebo objektu zahájiti ČP, referent provede

v y h o d n o c e n í a to:

a/ všech dosud získaných poznatků počínaje první zprávou a pokračuje výsledky PŠ až do doby, kdy se rozhodne pro ČP, nebo případně bez ČP ihned pro realisaci,

b/ na podkladě vyhodnocení vypracuje " Přehled případu ",

c/ za ČP nebo bylo-li přikročeno k realisaci ihned po PŠ za realisace, pokračuje pak soustavně ve vyhodnocování každé zprávy, aby kdykoliv ihned měl možnost vypracovati:

aa/ přehled o činnosti jednotlivých osob v objektu nebo na případě zúčastněných,

bb/ přehled věcných poznatků z ČP nebo z případu vyplývajících.

Provední vyhodnocení:

1./ Spis / dossier / jest třeba srovnati tak, jak postupně jednotlivé zprávy docházejí, sešíti v knihu a postupně tyto zprávy v pořadí aritmetické řady, č.j. připojovati. Jednotlivé strany se očíslují od 1 výše, podle aritmetické řady.

2./ Ke každému dossier zřídí se pomocná kartotéka osob. Použije se osmerky papíru normalisovaného formátu A 4, na kterou se napíše jméno osoby, která se vyskytuje v dossier. Pro každou osobu vezme se nová osmerka, na které se napíše jméno osoby a strana dossier, kde se osoba ve spisu vyskytuje. Takto vzniklé karty se seřadí podle abecedy a vznikne tak pomocná kartotéka k dossier, ve které budou uvedeny všechny osoby v dossier se vyskytující a rovněž čísla stran dossier, kde se vyskytuje. Jde o to, aby na žádnou osobu nebylo zapomenuto.

3./ Zřídí se diagram, který má rubriky podle povahy

dossier, které lze libovolně rozšířiti.

Příklad diagramu:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Poř. čís.	Jméno a příjmení:	Osobní data:	Charakteristika:	Čin-nost:	Styky domácí:	Styky cizí:	Dokumenty získané:

	7.	8.	9.	10.
Dokumenty nezískané:	Organisace:	Vyslanectví:	Zahraničí:	atd.

Vyplnění diagramu: Do sloupce " Jméno a pořadí zapisují se jména v takovém pořadí, jak se u dossier vyskytují. Na kartičku v pravém rohu nahoře poznamená se poř. čís., takže hledaná osoba v diagramu se ihned najde. V ostatních sloupcích se pak napíší čísla stran, která o osobě jednají a to tak, že se zapisují do těch sloupců, které jsme si jako věcné poznatky určili. Počet věcných poznatků se v průběhu vyhodnocování stále rozšiřuje a každý případ určuje věcné poznatky nové. Nestačí-li papír do šířky, připojí se přilepením nový arch.

Poznámka: Pro snazší práci při zhotovení přehledu na podkladě diagramu:

a/ všechna jména ve spise se podtrhnou červenou tužkou,

b/ věty nebo odstavce, obsahující ten který věcný poznatek zatrhne se po straně svislou čarou ohraničující počátek a konec věcného poznatku vodorovnou čárkou a připsáním poř. čísla poznatku.

4./ Vyhodnocení:

a/ osob:

Na podkladě diagramu se zřídí svazek osob, do kterého se uloží v abecedním pořádku jednotlivé přehledy o činnosti jednotlivých osob. Tyto přehledy jednotlivých osob jsou samostatnými sešity a pořizují se takto:
Na podkladě diagramu podle daného příkladu -
aa/ jméno osoby a její příjmení,
bb/ osobní data,
cc/ charakteristika,
dd/ činnost,
oo/ styky doma atd.

Jednotlivé stati se píší tak, jak určují čísla stran dossieru v diagramu uvedených, při čemž dbáme toho v případě, že podáváme postupně zprávy v průběhu ČP, nebo realisace, aby v jednotlivých statích zbylo dostatek místa pro další zápis.

b/ věcné:

Obdobně jako svazek osob zřídí se svazek věcný, kde pro každý věcný poznatek vznikne samostatný sešit. Do tohoto sešitu zapíší se chronologicky jednotlivé záznamy dossier, vztahující se k tomu kterému poznatku, jak určují čísla stran dossier zapsaných ve svislých sloupcích.

5./Na podkladě takto vzniklých pomůcek vyhodnocení provede se vlastní vyhodnocení zpracováním "Přehledu ", jenž se předkládá v termínu.

6./Závěr:

Předpokladem pro správné vyhodnocení jsou tyto zásady:

a/ Ihned každou zprávu zpracovati v diagram a ve

svazku osob a věcném,

b/ každý úkol provésti ve lhůtové evidenci a žádati jeho včasné splnění,

c/ řádně srovnaný dossier.

Na podkladě tohoto vyhodnocení:

a/ lze ihned v každé době, t.j. v průběhu ČP nebo realisace, vypracovati přehled,

b/ z vyhodnocení vyplývají další úkoly,

c/ z vyhodnocení získáme přehledy jednotlivých poznatků,

d/ vyhodnocení slouží jako podklad pro realisaci,

e/ vyhodnocení slouží jako podklad pro sepsání trestního oznámení.

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/1-E.

Realisace.

I.

Všeobecně:

Realisaci, t.j. vyslýchání, zatýkání, provádění domovních prohlídek, čerpání operativních poznatků z těchto úkonů a státně bezpečnostní zpracování případu pro soud provádí sektor BAa-V.

Jakmile referent dospěl v průběhu ČP k závěru, že je nutno provésti realisaci, předloží prostřednictvím přednosty oddělení návrh přednostovi sektoru, který po uvážení návrhu dá souhlas. Ve zvláště kvalifikovaných případech nebo v případech, které si sám vyhradil, jest třeba souhlasu přednosty skupiny BAa, případně ještě vyššího představeného.

Po schválení návrhu realisace projedná přednosta sektoru věc s přednostou sektoru BAa-V, který od něho převezme spis / dossier /.

Podrobného projednávání se zúčastní ti pracovníci, kteří na věci pracovali nebo budou pracovat v realisaci.

Z jednání vyplyne rozhodnutí buď:

a/ provésti realisaci nebo

b/ pokračovati v ČP, není-li případ dosud zralý,

c/ nelze-li realisaci provésti neprodleně / pro přetíženost /, vede sektor BAa-V případ v záznamu a operativní sektor pokračuje v ČP.

II.

Provedení realisace:

Jakmile je rozhodnuto, že se přikročí k realisaci, vypracují realisátoři ve spolupráci s operativními pracovníky společně plán realisace, který obsahuje:

a/ jména osob, jež mají býti zatčeny nebo vyslýchány a plán taktického postupu výslechů,

b/ určení doby zatčení / jest třeba z důvodů kolusse provésti zatčení všech osob ve stejnou dobu /,

c/ určení osob, které zatčení provedou a zajištění dopravních prostředků a vězeňských místností,

d/ určení osob, které provedou výslechy a domovní prohlídky,

e/ stanovení doby, do kdy by měla býti realisace provedena a kdy podáno trestní oznámení,

f/ konstatování, které osoby budou vedeny jako svědci. Rozhodnutí, zda tyto osoby mají býti jako svědci skutečně vyslýchány lze však učiniti většinou až za realisace.

g/ rozšíření plánu realisace - provede se v průběhu realisace, kdy se objeví nutnost zatčení nových osob nebo povolání nových svědků. / Toto vždy vyžaduje souhlas příslušníků operativních sektorů /.

2./ Vlastní provedení realisace děje se podle předpisů sektoru BAn-V • ní vydaných.

3./ Administrativní opatření:

a/ za realisace jest provésti lustraci všech jmen nově se vyskytnuvších,

b/ za realisace jest třeba doplňovati operační karty studijního oddělení operačními, případně věcnými vložkami, / t.j. dílčími zprávami z průběhu realisace /,

c/ opisy protokolů s trestním oznámením se připojí ke spisu,

d/ po provedení realisace podá referent předepsaným postupem zprávu o realisaci v DPÚ pro

přednostu skupiny BAa / případně v průběhu realisace podává dílčí zprávy z vlastního popudu nebo na příkaz /,

o/spis pak se vrátí příslušnému operativnímu sektoru.

4./ Různé:

Sektor BAa-V ve spolupráci s příslušným referentem pomocí sektoru BAa-IV / zjišťovací skupiny / zjistí před provedením realisace / v případě nutnosti /, zda osoby, které mají býti zatčeny, jsou k dosažení ve svých bydlištích, zda nezměnily bydliště apod., jak jest zamýšleti domovní prohlídku atd.

III.

Indikace:

1./ Jakmile jest schválen návrh realisace a sektor BAa-V přistoupí k provedení, oznamuje referent studijnímu oddělení operační, případně věcnou vložkou indikaci " R " / realisace /,

2./ Vezme-li sektor BAa-V případ schválený k realisaci pouze do záznamu, trvá ve studijním oddělení indikace ČP.

IV.

Záznamy:

Sektor BAa-V vede:

a/ knihu záznamu realisací, která obsahuje:

1./ datum,
2./ sektor,
3./ č.j. referátu
4./ věc, t.j. stručný název realisačního případu
5./ kdo realisaci prováděl,
6./ kdy realisace byla skončena,
7./ výsledek realisace / počet zatčených /,

8./ kdy a komu předáno trestní oznámení,
9./ výsledek soudního řízení,
10./ poznámka: / zde se uvede datum, kdy realisace bude provedena v případě, že jde o záznam realisace, která nemůže býti provedena /,

b/ statistika:
1./ počet provedených realisací: aa/ ve skupině BAa,
bb/ u KVstb.
2./ počet záznamů realisace.

V.

Krajská velitelství státní bezpečnosti.

1./ jsou povinna vyžádati si v případech illegality, špionáže a sabotáže souhlas ke každé realisaci s výjimkou naléhavého nebezpečí z prodlení.
2./ Indikace se provádí sdělením studijnímu oddělení operačními, případně věcnými vložkami " R - číslo KVstb ".

Vložka čís. III/2.

Agenturní práce.

A. Názvy agenturních spolupracovníků.
B. Agenturní spolupracovníci - vázání.
C. Krycí jména.
D. Řídící orgán.
E. Agenturní zprávy.

Příloha čís. III/2-E-1: List A.
" " III/2-E-2: List B.
" " III/2-E-3: List C.
" " III/2-E-4: List D.
" " III/2-E-5: Úřední záznam.

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/2-A.

A. Spolupracovníci agenturní sítě.

Vysvětlivka:

Agent jest cizí slovo. Znamená: jednající, t.j. ten, kdo jedná, resp. jednáním jest pověřen. Každý z orgánů služby jest vlastně čsl. státně bezpečnostním agentem. Slovo nemá hanlivého významu. Dnes je používáno pro označení externích spolupracovníků, t.j. těch, kdož slouží službě bez vnitřního zaměstnaneckého poměru. V užším slova smyslu jest pak agent ten, kdo má důvěru nepřítele.

I.

1./ Agenti:

Agent jest vědomý a i formálně / písemně neb jinou formou / zavázaný, stálý a spolehlivý spolupracovník státně bezpečnostní služby, jenž tajně, podle jejích příkazů, působí v prostředí nepřátelském neb v prostředí, kde se nepřítel soustřeďuje a jenž požívá jeho důvěry.

a/ A g e n t / zkratka A / je agent, který se osvědčil do takové míry, že není již téměř pochybnosti o tom, že splní jakýkoliv příkaz Stb služby s naprostou ukázněností a jedná-li nejen spolehlivě, nýbrž i z vnitřního přesvědčení.

b/ A g e n t P / zkratka AP / jest agent, který jedná z jiných pohnutek.

c/ A g e n t - k a n d i d á t / zkratka AK / je vázaný agent, jenž není dostatečně ještě vyzkoušen a nemáme dostatečný podklad pro to, že můžeme říci, že se již osvědčil.

d/ A g e n t P - k a n d i d á t / zkratka AKP /
je agent P, jenž není ještě dostatečně vyzkoušen.

2./ Informátoři:

Jsou osoby, které jsouce vázány, pravidelně informují nebo plní tajně příkazy stb služby a jsou touto pravidelně obsluhovány. Nejsou považovány za agenty, ponévadž nepožívají důvěry nepřítele.

a/ S t á l ý i n f o r m á t o r / zkratka "SI"/
jedná z přesvědčení,

b/ s t á l ý i n f o r m á t o r / zkratka "SIP"/
nejedná pouze z přesvědčení.

3./ Rezidenti:

R e z i d e n t / zkratka R / je čestný externí pomocník stb služby, jenž se zavázal k obsluhování informátorů stb službou získaných. Jen vyjímečně sám podává zprávy. Neobsluhuje agenty. Rezident používá se k zúžení preventivní sítě.

Poznámka: Kromě stálých informátorů máme ještě kategorii příležitostných a nevázaných spolupracovníků, které nepovažujeme za součást agenturní sítě. Jsou to osoby, které nám vědomě a rády poskytují informace a rady, jsou-li o to požádány. Tyto osoby jsou velmi důležitým pramenem našich poznatků, nejsou však v pevné závislosti stb služby. Nazýváme je " poradci " nebo " důvěrný pramen " / zkratka D /.

II.

Získá-li si řídící orgán osobně, jakýmkoliv způsobem, důvěru nepřítele, přejímá funkci agenta, nepíše však zprávy na A a B list, nýbrž zprávu zpracuje v úředních záznamech, kde uvede způsob získání důvěry a zprávy, aby nedošlo při realisaci k dekonspiraci řídícího orgána.

III.

Rozdělení sítě:

1./ Úkolová je zaměřená na proniknutí a působení u určeného nepřítele,

2./ preventivní je zaměřena na vyhledávání nepřátelské činnosti.

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/2-B.

B. Agenturní spolupracovníci - vázání.

I.

Typy osob, vhodné jako agenturní spolupracovníci, získáme:

1./ Upozorněním, t.j. záznamem, že určitá osoba přichází v úvahu pro vázání. Záznam napíše úředník, který navrhuje osobu pro vázání dvojmo a uvede v záznamu kromě jména a všech známých údajů o navrhované osobě též v jakém prostředí / nepřátelském / by mohla jako agenturní spolupracovník působiti a pramen a zdroj upozornění. Záznam dvojmo předá příslušnému referentovi, který vede referát, do jehož referátu náleží příslušné prostředí, kde má navrhovaná osoba působiti.

2./ Na podkladě plánu činné patrnosti při rozpracování nějaké osoby nebo objektu docházíme k závěru, že určitá osoba by měla býti vázána v zájmu konkrétního rozpracování objektu.

Jsou dvě možnosti:

a/ vhodná osoba má s objektem / osobou /, který jest nebo má býti objektem ČP dotyk nebo požívá již důvěry nepřítele,

b/ vhodná osoba nemá ještě dotyk nebo důvěru, ale podle plánu ČP má je získati.

II.

Stadia vázání.

1./ záznam,

2./ přípravné šetření,

3./ na podkladě PŠ se zjistí, zda vázací návrh:

a/ lze vypracovati ihned, či zda
b/ je třeba napřed zhotoviti vázací plán.
ad a/ vázací návrh se předloží hned po skončení PŠ, když je jisto, že vázání může býti provedeno ihned s úspěchem,
ad b/ nelze-li po skončeném PŠ vázání ihned provésti, je třeba na podkladě vázacího plánu vytvořiti kolem osoby, navrhované pro vázání, takovou situaci zvláštního druhu, že po jeho provedení lze předpokládati úspěch vázání.

4./ Vázací návrh se předloží k schválení prostřednictvím přednosty oddělení a sektoru přednostovi skupiny BAa nebo je zástupci.
5./ Po schválení vázacího návrhu provede se vlastní vázání.
6./ Agenturní slib nebo záznam o provedeném vázání.
7./ Lustrování a převedení do ČP.
8./ Referent předá spis agenturní centrále.

Ad 1./ Referent založí dvojmo spis pro osobu, již má v úmyslu vázati záznamem:
a/ Záznam ad I 1/, který obdržel dvojmo od jiného úředníka skupiny BAa opatří referent číslem jednacím tak, že číslo hlavního protokolu si vyžádá od kancelářo, aniž by záznam kanceláři předal a sdělí kanceláři pouze krycí název pro předmět / marginálo / na příkl.: " Morava " a doplní vlastním číslem tak, aby záznam měl plné číslo jednací.
b/ Ad I 2/ referent sepíše dvojmo záznam sám, v němž uvede jméno osoby, všechny osobní údaje a pracovní prostředí, což zjistí z plánu ČP nějaké osoby nebo

objektu. Č.j. tohoto záznamu je shodné s dossier, t.j. spisem osoby nebo objektu, které jsou v ČP.

Ad 2./ Provedení PŠ viz vložku.

Indikace:

Před provedením PŠ sdělí referent operační vložkou studijnímu oddělení indikaci PŠ a kromě toho na místo skutkové podstaty uvede cokoliv z charakteristiky osoby nebo cokoliv jiného, ale bezpodstatného, aby z toho nebylo patrno, že jde o osobu, která má býti vázána. Operační vložku předá studijnímu oddělení.
Indikace PŠ trvá do té doby, dokud není osoba vázána.

Ad 3./ a 4./

Vázací návrh obsahuje:
a/ výsledek PŠ,
b/ označení orgána, jenž bude vázati,
c/ podrobné vylíčení postupu, jak vázání bude provedeno, aby nedošlo k dekonspiraci nebo k profanaci stb služby.

Ad 5./ Po schválení vázacího návrhu provede vázání podle vázacího návrhu buď úředník, který vázání navrhl / viz ad I 1 / nebo jiný orgán , vždy jen ten, kdo byl označen na vázacím návrhu.

Ad 6./ Agenturní slib / viz vzor / se zapíše dvojmo a jeden / originál / podepíše vázaná osoba. Agenturní slib se opatří č.j. spisu nebo dossieru a vloží do obou stejnopisů spisu, vzniklého za jednotlivých stadií vázání. V případě, že agenturní spolupracovník byl sice vázán, ale z jakýchkoliv důvodů agenturní slib nepodepíše,

sepíše se dvojmo záznam o provedeném vázání. Podepsaný originál se vloží do spisu, který se předává agenturní centrále.

Ad 7./ Po skončeném vázání lustruje referent ještě jednou pod trojdílným č.j., t.j. druhá část jednacího čísla se lomí libovolným číslem / viz vložku čís. III/1-D, bod 3/ z důvodů, aby jiný referent nebo KVstb byli nuceni v případech, kdy na agenturního spolupracovníka naráží, dotázati se referenta na poznatky.

Indikace:

Po provedeném vázání napíše referent opět operační vložku, kde na místě skutkové podstaty uvede znovu cokoliv z charakteristiky vázané osoby, nebo cokoliv jiného bezpodstatného a indikuje ČP. Operační vložku předá studijnímu oddělení.

Poznámka: Skončilo-li vázání neúspěchem, pak se indikuje TP operační vložkou, z níž však nesmí býti patrno, že šlo o vázání.

Ad 8./ Celý spis vázání osoby, který vznikl záznamem a který byl psán dvojmo a prošel všemi stadii vázání a byl ukončen agenturním slibem nebo záznamem o provedeném vázání, se ve stejnopise předá osobně vedoucímu agenturní centrály na potvrzení, které se vkládá do stejnopisu, který zůstane u referenta. Odstoupení spisu kromě potvrzenky, která se přiloží do dossier vázaného agenturního spolupracovníka, se nikde nevyznačuje.

U referenta pak spis

a/ viz I 1/ jako dossier agenturního spolupracovníka je uložen v tresoru,

b/ viz I 2/ jako součást dossier osoby nebo objektu v Čr je uložen rovněž v trezoru. Agenturní centrála koresponduje v osobních věcech vázané osoby pod č.j. spisu, který převzala od referenta. Došlé odpovědi na tyto přípisy referent předává agenturní centrále.

Poznámka ad II:

Postup při vázání A, I a R v sektoru BAa-I až III jest stejný, jak uvedeno v ad II 1/7/ a rozlišení charakteru agenturního spolupracovníka vyznačí se pouze ve vázacím návrhu, který obsahuje návrh charakteru agenturního spolupracovníka a sice zda A, I nebo R.

III.

Vázání v sektoru BAa-IV:

1./ Agenti:

Vidí-li sektor BAa-IV při obsluhování všeobecných objektů možnost získati agenta, musí upozorniti záznamem podle charakteru prostředí sektor BAa-I až III, kdo příslušný referent provede celý vázací proces sám a eventuelně pověří příslušného úředníka sektoru BAa-IV, který návrh podal, aby vázání provedl. Postup při vázání agentů jest uveden v ad II.

Sektor BAa-IV tudíž provádí vázání agentů jen na základě svolení sektorů BAa I až III. V případech, kdy navrhuje typ některý z jeho úředníků, může provésti na návrh příslušného referenta sektoru BAa I až III vlastní vázání / II5. / a agenturní centrála zakládá " stejnopisy / dossier / vázání " agentů.

2./ Informátoři:

Sektor BAa-IV získává sama informátory ve všeobecných objektech. Příslušný úředník sektoru BAa-IV, který chce provésti vázání informátora, sepíše jednou záznam / II 1 / a předá zástupci přednosty některého sektoru BAa-I až III, který:

a/ záznam opatří č.j. stejně jako ad II 1a/ a doplní vlastním číslem / ref. 11, 41 nebo 66 /,

b/ lustruje,

c/ indikuje PŠ / II ad 2 /,

d/ provede přípravné šetření takto:
vlastní přípravné šetření provede sám úředník sektoru BAa-IV, který záznam předal a zástupce pouze administrativně připojí výsledek PŠ k záznamu tak, aby vznikl spis,

e/ po PŠ podá úředník sektoru BAa-IV vázací návrh, je-li možno k vázání po PŠ ihned přistoupiti nebo vázací plán, kdy nelze ihned vázání provésti / II ad 3 /,

f/ po schválení vázacího návrhu přednostou skupiny BAa provede úředník sektoru BAa-IV vázání, dá si podepsati agenturní slib nebo sepíše záznam o provedeném vázání a předá zástupci toho sektoru, u něhož spis vázání se vede,

g/ zástupce přednosty sektoru provede znovu lustraci a indikaci / ad II 7 /,

h/ předá celý spis agenturní centrále, což si dá potvrditi na stvrzence, kterou vloží do obalu, opatřený č.j., který založí do svazku spisů podle aritmetické řady. Předání spisu agenturní centrále se jinde nevyznačuje.

3./ Residenti:

Postup stejný jako ad III 2/.

IV.

Vázání v sektoru BAa-V.

Sektor BAa-V vede agenturu ve věznicích bez vlastních spisů. Postup při vázání viz ad I a II.

V.

Vázání u krajských velitelství státní bezpečnosti:

Stejně jako v sektoru BAa-I až III. Karty agenturních spolupracovníků se předkládají agenturní centrále skupiny BAa kurýrně.

VI.

Zvláštní ustanovení:

1./ Výběr osob vázaných:

A/ Vázání osob kompromitovaných:

a/ Není účelné vázati osoby tak silně kompromitované, že zájem na jejich stíhání, resp. vyloučení z veřejného života je větší než prospěch, jenž plyne z jejich vázání. Velikou chybou je, vycítí-li dotyčná osoba předčasně, že má býti získána. Tu pak začne " důlati drahoty " a kryje své spoluviníky atd. Kompromitovaná osoba musí především vědčti, v jak velkém rozsahu je plně usvědčena a plně usvědčiti své spoluviníky. Musí vědčti, co jí hrozí, a že jí to skutečně hrozí.

b/ Pohrůžkou stíhání nebo kompromitace smí býti operováno jen tehdy, je-li pohrůžka ihned splnitelná / výjimka: je-li zcela jisto, že se kompromitovaná osoba pouhého nebezpečí stíhání či kompromitace tak zalekne, že urči-

tě na vázání přistoupí, t.j. jsou-li tu spolehlivé příznaky toho, že toto nastane /. Odmítne-li dotyčná osoba vázání, musí pohrůžka býti ihned splněna. Nestane-li se tak, je ve skutečnosti kompromitována naše služba.

c/ Jménem služby nesmí nikdo vystupovat tak, že vznikne dojem vydírání. Kdo pod nátlakem proti své vůli spolupráci přislíbil, bude ve většině případů téměř bezcenným spolupracovníkem. Toto bylo velmi často přehlíženo a až dosud nedostatečně jasně a často zdůrazňováno. Po podepsání agenturního slibu se musí stb orgán a vázaná osoba rozcházeti jako přátelé. Stb orgán pomohl ze svízelné situace a vázaná osoba ráda a dobrovolně slibuje své služby, neboť ví, že ji právě stb orgán zachránil ze svízelné situace a že záslužnou a čestnou prací může ze své minulosti něco odčiniti.

Je proto účelné, aby rozpracovaná osoba byla psychologicky připravena. Jiné orgány vytvoří psychologickou situaci - možnost záchrany se naznačuje pak jinými osobami - vázání nastává až na konec, když dotyčná osoba již sama buď hledá toto východisko, resp. již určitě návrh na spolupráci uvítá. Odlišný postup bude správný jen ve zcela vyjímečných případech, avšak jen za předpokladu, že služba nebude kompromitována.

B/ Vázání osob silně exponovaných:

Nesporně jest největším úspěchem, podaří-li se vázati některou hlavní osobu z tábora elementů protistátních, neboť jeden takový agent může ve své

hodnotě vyvážiti desítky podružných. Takové vázání však předpokládá velmi důkladnou přípravu a je zpravidla velmi nebezpečné.

a/ Silně exponovaná osoba podepíše slib, aby si pomohla ze svízelné situace a pak systematicky klame službu. Nedodává-li ihned dezinformace, pak tak učiní později. Vždy je tu nebezpečí, že spolupráce s námi použije jako ochranu, pod kterou tím jistěji může provozovati protistátní činnost / vícero takto " vázaných " osob se může mezi sebou domluviti /.

b/ Osoba se silnými konexemi nedbá závazků z vázání plynoucích u vědomí toho, že ji politické nebo jiné důvody uchrání před důsledky nedodržování slibu.

Závěr:

V prvé řadě je nutno vázati osoby méně významné, avšak stojící na místech, kde je značný dostup k okolnostem, které naši službu zajímají.

2./ Výběr osob vázání provádějících:

Ve výběru osob, které se váží a ve výběru řídících orgánů rovněž došlo k řadě chyb. Není sice bezpodmínečně nutno, aby vázací / resp. řídící / orgán byl na stejné úrovni vzdělání jako osoba vázaná - i když to je výhodné - je však nezbytné, aby měl duševní převahu, aby - ať již z jakýchkoliv důvodů - osoba vázaná v orgánu vidčla osobu silnější, které se musí podrobiti, osobu, která vzbuzuje respekt a určitou náklonnost, osobu, která si je svó věci jista a která si v ničem nezadá, zejména pak osobu, která ví, co chce, která je zkušená a své úkoly klade plánovitě, vycházejíc z poznatků

a možností, které vázaná osoba nesmí znáti, o kterých však se má domnívati a tušiti, že jsou dalekosáhlé a významné.

3./ Vázací methoda:

A/ Vázání, které odhaluje záměry státně-bezpečnostní služby:

a/ Zvláštní opatrnost je třeba při vázání osob pracujících na cizích zastupitelských úřadech. Dokud tu není plná jistota, že dotyčná osoba nevyzradí úkoly jí kladené, nelze vůbec takové úkoly klásti, neboť tím se jednak zbytečně vyvolávají preventivní protiopatření, kterými celá služba může býti citelně poškozena a za druhé je tu nebezpečí protestních not a jiných nepříjemností, které mohou poškoditi nejen zájem služby, nýbrž i zájem státu. Proto je na místě velká opatrnost.

aa/ při vázání,

bb/ při kladení úkolů.

Ad aa/ Vázání vyrůstá až po delší době z jakoby náhodného kontaktu a pokud možno až tehdy, když dotyčná osoba již vykonala menší služby - je tedy již do určité míry vázána - a setva již může zpátky.

Ad bb/ Vážnější úkoly objektu se týkající lze dáti, až když se zdá jistým, že shora uvedené nebezpečí již nastává.

b/ Celkem totéž / obdobně / platí o osobách exponovaných v jiných důležitých institucích neb v illegálních sítích. Jde prostě o to, aby aktivita naší služby zůstala bezpečně utajena.

c/ Je třeba vázané osoby zavázati k mlčenlivosti / pod pohrůžkou trestu / zejména též tehdy, když dotyčná osoba vázání odmítla. A to se má státi pokud možno písemně.

B/ Všeobecné zásady:

Ihned při vázání je třeba umluviti první schůzku a je třeba, pokud možno ještě před podpisem či co nejdříve po něm, obdržeti zprávy / pokud možno vlastnoručně, psané / a pokud možno zprávy, které ztíží event. couvání agenta. Při tom je třeba úkoly formulovati zejména na počátku tak, aby nový agent - dokud není vyzkoušen - nepoznal příliš mnoho ze záměrů naší služby.

Poznámka:

Tím nejsou ani zdaleka vyčerpány poučky, kterých je třeba dbáti při vázání a platí tu - více než v kterémkoliv jiném oboru - že tu není pravidla, které by občas nebylo potvrzeno vyjímkou, to nechť posoudí přednosta oddělení, sektoru a skupiny BAa.

C/ Bude-li ve styku s agenturními spolupracovníky neb při jejich získávání použito erotiky, jest třeba to služebně hlásiti přednostovi skupiny BAa a řádně odůvodniti.

4./ Odmítnuté vázání:

Odmítá-li někdo přistoupiti na vázání, jest třeba jej úředně vyzvati, aby podepsal prohlášení, že byl upozorněn na to, že okolnost, že s ním bylo jednáno o možnosti spolupráce s bezpečnostní službou, musí zachovati v přísné tajnosti, přes to, že tento návrh zamítl a že bude stíhán podle zákona na ochranu republiky, sdělí-li tyto okolnosti

kterékoliv nepovolané osobě. Slib mlčenlivosti - viz vzor.
V případě odmítnutí podpisem poznamená řídící orgán na slibu mlčenlivosti, že osoba byla zavázána k mlčenlivosti. V záznamu uvede, proč byl podpis odmítnut.

VII. Vázání nepřátelských agentů.

Vázání agenturních spolupracovníků, o kterých je známo / nebo podezření /, že mají agenturní závazky vůči protivníkovi, se provádí vyjímečně jen po souhlase přednosty skupiny BÍa nebo jeho zástupce.

V úvahu přicházejí tyto osoby:

1./ Dotyčná osoba se nabízí, nebo přistupuje na naši nabídku s vědomím protivníka, jenž nás hodlá pomocí této osoby dezinformovati, t.j. klamati, třeba že nám s počátku dodá i zprávy pravdivé. Při tom současně chce protivník poznati naši strukturu a podle daných úkolů rozsah našich znalostí, stejně jako i naše pracovní methody a zájmy. Je vždy počítati s tím, že dotyčná osoba, není-li již vše předem dohovořena s protivníkem, se v tomto směru s ním dohodne dodatečně.

2./ Dotyčná osoba se nabízí často, ne sice z příkazu a s vědomím protivníka, ale v zájmu vlastním. Nemůže totiž neplniti příkazy protivníka, protože se bojí represálií s jeho strany a chce se zbaviti rizika tím, že současně nabízí služby nám, že naše návrhy přijímá. Pracuje pak dále jak pro protivníka, tak pro nás.

3./ Případ, že by takováto osoba upřímně přešla na naši stranu, je vždy považovati za krajně ne-

pravděpodobný, není-li tato změna výsledkem dlouhé a usilovné práce, která s naší strany je řízena plánovitě.

Vázání se povoluje pouze za kvalifikovaných předpokladů a to jen tehdy, když máme ve svých rukou již dostatečné prostředky, abychom donutili vázanou osobu, aby splnila každý náš příkaz, a nám naprosto nic nezatajovala z toho, co jí bude sděleno nebo uloženo protivníkem. Má-li tudíž řídící orgán v úmyslu takovouto osobu vázati, smí tak činiti jen s povolením svého přednosty, který příslušný návrh s vlastním vyjádřením předloží přednostovi skupiny BAa ke schválení. Poštou podobné návrhy nelze dopravovati. / Jen kurýrně - týká se KVstb /.

Návrh může býti schválen jen, máme-li již plnou záruku. Spravidla to bude písemné, vlastnoručně psané hlášení vázané osoby, které svým obsahem v očích protivníka je zradou. Podmínkou však je, že musí býti napřed zjištěno, že toto písemné sdělení obsahuje údaje pravdivé / prověřené z jiného prameno / a že jde o údaje, o kterých je zcela jisté, že protivník je dobrovolně neobčtuje. Tedy na příklad údaje o struktuře, o velmi důležitých agentech, které používá, pokud tito ještě nebyli zkompromitováni atd.

Máme-li v rukou takovéto prohlášení, prohlásíme vázané osobě, že v případě neposlušnosti, zatajení nebo klamání, dodáme tento dokument protivníkovi. Jen za tohoto předpokladu je napříště přípustné vázati osoby, které jsou v agenturním vztahu nebo dostaly úkoly od protivníka. Totéž se vztahuje na osoby, které nabízejí služby s tím, že naváží samy styk s protivníkem tím způsobem, že mu nabídnou své služby.

Ostatně je vždy třeba dbáti zásady, že pracujeme jen s osobami, které si sami vybíráme jako agenturní spolupracovníky a že - až na zcela vzácné vyjímky - zásadně odmítáme práci s osobami, které se samy nabízejí.

Všichni orgánové jsou povinni, aby v každém případě, kdy zjistí přítomnost neb činnost nepřátelského agenta, provedli jeho okamžité zatčení - samozřejmě až po schválení skupinou BAa, pokud není naléhavé nebezpečí z prodlení - když tu není plná záruka, že dalším sledováním dotyčného můžeme překaziti větší nepřátelskou činnost, než jaké zabraňujeme okamžitým zatčením.

Zpravodajské hry jest omeziti na nejmenší míru tak, aby řada osob pracujících pro nepřítele, která zůstane na svobodě, byla co nejmenší, aby jejich činnost mohla býti snadno kontrolována.

V z o r I.

Slib č. .....

zavazující ke spolupráci s čsl. bezpečnostními orgány.

Jako poctivý a pokrokový občan Čsl. republiky zavazuji se dobrovolně ke spolupráci s čsl. bezpečnostními orgány.

Zavazuji se k naprosté mlčenlivosti o tomto závazku a úkolech, které obdržím, i před svými nejbližšími rodinnými příslušníky.

Slibuji věrně plniti úkoly mně svěřené a jsem si vědom trestních následků v případě nedodržení svého slibu mlčenlivosti, v kterémžto případě se vystavuji soudnímu stíhání podle zákona na ochranu republiky.

Spolupracovati budu s osobou, která mi předložila tento slib k podpisu nebo s osobou, která se prokáže heslem ....., načež jí odpovím ohlasem .....

V písemném a telefonickém styku budu používati až do odvolání krycího jména .....

V ..... dne .....194..

Vlastnoruční podpis a
adresa:

V z o r II.

Slib mlčenlivosti.

Zavazuji se k naprosté mlčenlivosti o tom, že bylo se mnou jednáno o možnosti spolupráce s bezpeč-

nostní službou, kteroužto spoluprácí jsem odmítl. Jsem si vědom trestních následků v případě nedodržení slibu mlčenlivosti, v kterémžto případě se vystavuji soudnímu stíhání podle zákona na ochranu republiky.

V ..... dne ..... 194..

Vlastnoruční podpis a
adresa:

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís. III/2-C.

C. Krycí jména agenturních spolupracovníků.

Krycí jména agenturních spolupracovníků přidělí agenturní centrála. Toto jméno sdělí agenturní centrála referentovi při odevzdání spisu vázání.

Řídící orgán nesmí krycí jméno měniti. Je-li změna krycího jména nutna z konspirativních důvodů, provede přejmenování rovněž agenturní centrála. Krycí jméno přidělené agenturní centrálou není totožné s krycím jménem, které řídící orgán užívá ve styku s agenturním spolupracovníkem a nesmí býti známo agenturnímu spolupracovníkovi.

Poznámka:

V rubrice " Krycí jméno " listu A a B píše krycí jméno přidělené agenturní centrálou.

V rubrice " Značka agenta " listu A a B se píše zkratka: A, AK, AP, AKP, SI nebo SIP.

Krajská velitelství státní bezpečnosti: Agenturní centrála přidělí KVstb určitý počet krycích jmen, které u KVstb přidělují řídícím orgánům krajský velitel stb.

Vložka čís. III/2-D.

D. Řídící orgán.

Orgán, který obsluhuje agenturního spolupracovníka, se nazývá řídící orgán, který:

1./ Obsluhuje agenturního spolupracovníka:
   a/ převezme zprávy,
   b/ dává úkoly,
   c/ odměňuje.
2./ Zpracuje zprávy agenturního spolupracovníka.
3./ Vede agenturní svazek každého agenturního spolupracovníka, do něhož vkládá stejnopisy listu A a B, případně C a D a všechny originální zprávy, které obdržel od agenturního spolupracovníka, jakož i jiné záznamy a dokumenty jeho se týkající, chronologicky podle pořadových čísel. Z agenturního svazku nesmí být patrno skutečné jméno agenturního spolupracovníka.

Označení řídícího orgánu:

Řídící orgán použije v písemném označení číslo referátu a první a poslední písmeno svého příjmení. Jsou-li v referátu dva orgánové se stejným začátečním a posledním písmenem, odlišuje se jeden z nich římskou číslicí.

Příklad:

a/ řídícím orgánem jest pátrač referátu 35 - Vacek, označení " 35/Vk ".
b/ Holoubek 35/Hk
   Horák 35/Hk I.

Vložka čís. III/2-B.

E. Agenturní zprávy.

/ t.j. zprávy od agentů, důvěrníků a informátorů /.

1./ List A:

Agenturní zprávy se píší ve čtyřech vyhotoveních na list A. Řídící orgán předloží všechna čtyři vyhotovení listu A a stejnopis listu B/ / 1 opis listu B založí do agenturního svazku / studijnímu oddělení vlastního sektoru.

Studijní oddělení buď přidělí podle povahy zprávy některému referátu ve vlastním sektoru nebo studijnímu oddělení jiného sektoru. Studijní oddělení předé všechna čtyři vyhotovení listu A příslušnému referátu. Referent opatří všechny stejnopisy vlastním číslem referátu a jeden stejnopis dá opresentovati v kanceláři a tři stejnopisy, opatřené vlastním číslem, vrátí studijnímu oddělení.

Kancelář vrátí opresentovaný stejnopis listu A referentovi. Studijní oddělení vrátí jeden stejnopis listu A řídícímu orgánu, jeden stejnopis listu A a list B / který si prozatím uložil do doby, než referent vrátí tři listy A /, agenturní centrále a jeden stejnopis si ponechá pro studijní účely. Studijní oddělení kontroluje podle listu B, zda referent vrátí listy A opatřené vlastním číslem.

Řídící orgán uloží vrácený A list do agenturního svazku. Při pokračování zprávy označí řídící orgán na dalším listu A k vlastnímu číslu.....

jež jest vyznačeno na předchozím listu A. Řídící orgánové, kteří nejsou zařazeni v sektoru BAa I až III, předají agenturní zprávy podle povahy příslušnému studijnímu oddělení.

Agenturní centrála zakládá jedno vyhotovení do agenturního svazku agenturního spolupracovníka chronologicky podle pořadových čísel.

Každá zpráva jiného charakteru musí býti psána na zvláštním listu A tak, že na jednom listě A jest uvedena pouze jedna zpráva.

2/ List B:

Vše, co se týká agenturního spolupracovníka a jeho styků s ním, se píše dvojmo na list B. Na listě B nesmí býti uvedeno nic ze zprávy, poněvadž list B se ukládá jednou v agenturním svazku řídícího orgána a jednou v agenturní centrále. List B neobdrží příslušný referent.

List B se sepisuje vždy, když orgán jedná nebo se sejde s agenturním spolupracovníkem, i když mu tento nepředá žádnou zprávu a není proto připojen list A. V tomto případě předkládá řídící orgán list B přímo agenturní centrále.

K jednomu listu B může býti připojeno více listů A.

3/ List C:

Používá se:

a/ pro sdělení požadavků referenta na řídícího orgána,

b/ pro sdělení, příkazy neb připomínky jednotlivých přednostů neb agenturní centrály řídícímu orgánu.

4/ List D:

Je určen pro řídícího orgána jako odpověď na požadavky, dotazy nebo připomínky, eventuelně pro vlastní dotazy na příslušného referenta.

134

Příloha čís.III/2-E-1.

127

Distribuce:

...ětu

...referátu

...přijal

...distribuce

...ributor

...ámka

Dne

TAJNÉ!

LIST A č.

Útvar

Řídící orgán

Počet listů listu A

Pořad. čís. příslušného listu B

Značka agenta krycí jméno

Zpráva řídícímu orgánu předána dne

K č. j. ze dne

Navazuje na list A č. od ze dne

Poznámka

1a Text	1b Shrnutí	2 Dokum. přílohy	3 Prameny	4 Pozn. agenta	5 Hodnocení	6 Opatření

Klasifikace:

Věc:

1a:

Příloha čís.III/2-E-2. 123

Dne_____

TAJNÉ!

LIST B č.____

Útvar_____

Řídící orgán _____

Značka agenta_____ krycí jméno_____

Jednáno dne_____ od_____ hod.

do_____ hod. v_____

Poznámka_____

Počet listů listu B_____

Agent (ne)předal zprávy.

Pořadová čísla připojených listů A:

_____

1 Popis schůzky 2 Hodnověrnost a chování agenta na schůzce 3 Co sdělil agent mimochodem 4 Úkoly, kladené agentovi 5 Úmysly a návrhy říd. orgána ohledně dalšího použití agenta 6 Odměna za zprávu 7 Hotové výlohy agenta 8 Hotové výlohy řídícího orgána

1:

Příloha čís.III/3-E-3. 123

čení viz posl. strana.

Sdělení řídícímu orgánu.

TAJNÉ!

LIST C

(piš ve 3 vyhotoveních, odděl. 4 píše jen 2 krát).

Od koho?

Odděl.: _____

Referát: _____

Značka a číslo odesilatele: _____

Komu?

Řídícímu orgánu z odděl. (oblasti): _____

z referátu: _____

Značka a číslo příjemce: _____

psáno v _____ dne _____

to list C se skládá z _____ listů (vyplní vyhotovitel listu C) a má běžné číslo C _____ svazku agenta (vyplní odděl. 4).

KÁ SE: Práce s agentem: _____
(označení agenta)

a to listu A č. _____, sepsaného dne _____

listu B č. _____, sepsaného dne _____

(Nehodící se škrtněte!)

Obsah sdělení:

žadavky, žádost o vysvětlení neb doplnění, výtky (formální neb věcné) neb upozornění na esu řídícího orgánu.)

(Pište též na rubu!)

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís.III/2-B-4.

poučení viz posl. strana.

130

Odpověď neb sdělení řídícího orgánu.

TAJNÉ!

LIST D

(piš ve 3 vyhotoveních).

Od koho?

Řídící orgán - odděl. (oblast):

Referát:

Číslo a značka orgánu:

Komu?

Odděl.:

Referát:

Číslo a značka příjemce:

Sepsáno v dne

Tento list D se skládá z listů a má běžné číslo listu D č. ve svazku agenta (vyplní vyhotovitel listu D).

TÝKÁ SE: Práce s agentem

(označení agenta)

a to listu C č.

(Škrtněte, nejde-li o odpověď na list C.)

Obsah odpovědi, resp. sdělení:

K číslu jednacímu

(Škrtněte, nehylo-li odpověď žádána k určitému č. j.)

(Pište též na rubu!)

archiv bezpečnostních složek

(Nestačí-li místo, připojte obyčejné listy bez předtisku a vyznačte celkový počet listů — nikoli stran — včetně tohoto formuláře — v záhlaví listu D.)

(parafa a značka řídícího orgánu.)

Poučení: Řídící orgán vyhotovuje list D, obdržel-li list C a je-li třeba odpovědět nebo něco vysvětliti, nebo chce příslušnému referentovi něco sděliti. Ukládá-li mu list C, aby od agenta získal další zprávy neb doplňk k původní zprávě, může se v listu D vyjádřiti k úkolu (k jeho splnitelnosti), **ale jakoukoliv další zprávu od agenta sděluje obvyklým způsobem na listech A a schůzku líčí na listu B.** Aby se při distribuci listu A tento dostal do rukou vyhotovitele listu C, připojí řídící orgán 2 listy D k dotyčným listům A a v listu D jen poukazuje na obsah listu A.

Odděl. 4 pak distribuje listy A a B obvyklým způsobem tak, že list D s 1 vyhotovením listu A vždy určí vyhotoviteli listu C, na který list D odpovídá. Listy A píší se jen, jde-li o další zprávy agenta. Jinak se na list C odpovídá jen na listě D. Tento se jednou ukládá ve svazku agenta u řídícího orgánu. Ve 2 vyhotoveních se prostřednictvím vedoucího odděl., ve kterém řídící orgán pracuje, odevzdá odděl. 4, kde 1. stejnopis se ukládá a 2. stejnopis se doručuje vyhotoviteli listu C.

Poznámka: Odděl. 4 odevzdá list D vedoucímu přísl. odděl., který jej doručí orgánu, kterému jest určen.

archiv bezpečnostních složek

Distribuce:

Příloha čís. III/2-E-5.

13

Dne

TAJNÉ!

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM č.

Útvar

Počet listů úř. záznamu

Řídící orgán

Důvěrník

Jednáno dne od hod.

do hod. v

K č. j. ze dne

Navazuje na úřed. záznam č. ze dne

Poznámka

1a Text	1b Shrnutí	2 Dokum. přílohy	3 Prameny	4 Hodnocení	5 Opatření

Klasifikace:

Věc:

Ia:

Vložka čís. III/3.

Státně-bezpečnostní operace u KVstb.

KVstb podobně jako skupina BA a člení jednotlivé státně-bezpečnostní operace na jednotlivá stadia, při čemž jsou vázány v případech hlásných ve věcech illegality, špionáže a sabotáže na souhlas skupiny BA/a.

Podrobnosti jsou uvedeny ve vložce III/1 a v příloze III/7.

archiv bezpečnostních složek

Vložka čís- III/4.

K a r t y .

Druh karet: a/ Evidenční,
b/ Operační,
c/ Věcné.

a/ Evidenční karty.

Evidenční karty zhotovuje podle požadavku referenta v lustračním listě kancelář skupiny BAa.

Evidenční karta obsahuje jméno /pokud je známo/, a, příjmení a všechna známá osobní data a dále všechna č.j.spisů, ve kterých se dotyčná osoba nachází. Všechny tyto údaje jsou napsány na rubu karty a sice v levé polovině jméno a osobní data a v pravé polovině čísla jednací.

Kancelář skupiny BAa:

1/ Ukládá v abecedním pořádku všechny evidenční karty v evidenci skupiny A.

2/ Pokud jest již karta na jisté jméno zhotovena, pak, kancelář tuto zhotovenou kartu pouze doplní novým č.j. eventuelně novými známými osobními daty.

3/ Další zhotovenou kartu, která jest kopií karty, jež se ukládá v kanceláři, předá s lustračním listem referentu. Obyčejně zhotovuje se pro referenta pouze 1 karta. Ve vyjímečných případech si vyžaduje referent karet více.

4/ Kromě evidenčních karet podle požadavku referenta lustračním listem, zhotovuje kancelář ještě karty diplomatických osob podle zpráv ministerstva zahraničních věcí a sice nově příchozí nebo odchody starých diplomatických osob a jejich zaměstnanců a rodinných příslušníků. Karty zhotovují se trojmo a sice 2 pro evidenci a 1 pro referenta, která se připojí ke spisu, kte-

rý se předú na vědomí sektoru BAa-I-III. Karty evidence se ukládají: jedna karta abecedně mezi ostatní evidenční karty a jedna karta do t.zv. diplomatické listiny, ve které jsou karty abecedně srovnány podle zastupitelských úřadů. Karty v evidenci jsou označeny " D ".

Podobně jako karty diplomatů jsou zhotovovány a zařazovány v evidenci karty cizích žurnalistů. Jejich označení " Ž ".

Referenti:

Referent ukládá zhotovené evidenční karty abecedně. Před každým lustrováním jest povinen nahlédnouti do vlastní kartotéky, zda již nemá na jméno, které lustruje, zhotovenou kartu. V tomto případě si nevyžaduje již od kanceláře žádnou kartu.

Poznámka: Každý referent jest povinen vésti pouze evidenční karty. Při tom však ponechává se volné úvaze referenta, zda si zřídí ještě kartotéku pozornou podle povahy referátu.

b/ Operační karty:

Operační karty zřizuje a evidenčně ukládá studijní oddělení sektoru BAa-I až III na podkladě pokynů referenta - operační vložky.

Pokyny pro vedení a zřizování operačních karet obdrží pouze studijní oddělení.

Referent, jak již uvedeno ve vložce čís. III/1 zřizuje operační vložky, které předává studijnímu oddělení.

Operační vložky píše takto: Na čisté straně evidenční karty napíše referent stručně, ale velmi výstižně skutkovou podstatu, na konci této zprávy uvede č.j. spisu, z kterého byla skutková podstata opisována a v tómže řádku na konci poznamená indikaci.

Indikace: Tp ..... trpná patrnost
Tp-618 .... trpná patrnost útvaru
..... 618 / Brno /
PŠ ..... přípravné šetření
ZPŠ ..... záznam přípr. šetření
PPŠ ..... přerušené přípr.šetření
OPŠ ..... odročené přípr. šetření
ČP ..... činná patrnost
ZČP ..... záznam činné patrnosti
PČP ..... přerušená činná patrnost
OČP ..... odročená činná patrnost
R ..... realisace
ZR ..... záznam realisace

Další skutkové podstaty se píší chronologicky, jak dochází. Nestačí-li místo karty, pak se píše skutková podstata na papír, který se ke kartě připne.

Operační vložka píše se průklepem a sice tak, že pod kartu se vloží 1/4 papíru. Text na zadní straně karty souhlasí s textem na operační vložce. Na přední straně operační vložky napíše se jméno a příjmení a všechna data osoby, na kterou se zřizuje operační vložka a na základě této operační karta ve studijním oddělení.

Referent zařadí evidenční kartu doplněnou skutkovou podstatou abecedně do evidenčních karet.

Poznámka: U referenta vzniknjí tedy také operační karty, které se však nevedou odděleně, nýbrž jsou zařazeny mezi ostatní evidenční karty.

c/ Věcné karty:

Věcné karty zřizuje a zařazuje studijní oddělení podle zvláštních pokynů.

Věcné karty se zřídí:

1./ z vlastního popudu na podkladě opisu zprávy, který si ponechá studijní oddělení v 1 stejnopise,

2./ na návrh referenta věcnou vložkou.

Referent zřizuje zvláštní věcnou vložku tehdy, když zahajuje PŠ proti nějakému objektu, skládajícího se z více než 1 osoby.

Ve věcné vložce, která se píše na 1/4 papíru, označí referent název objektu, č.j., indikaci a počet osob, který objekt zahrnuje a proti kterým zahajuje rovněž PŠ. Indikace se provádí takto:

př.: " Stříbrná nit - illeg. organisace ", nebo
" Novák Frant. a spol. - illeg. organisace ", nebo
" Řed. nár. podniku ", nebo,
" Požár v ..... dne ..... ".
" 10 osob - PŠ ". Kromě věcné vložky připojí pro každou osobu operační vložku s indikací PŠ.

V některých případech, kdy PŠ provádí referent částečně pomocí sektoru BAa-IV a částečně pomocí KVstb a jde na př. o objekt, který má 18 osob - př. indikace: " 5 osob PŠ, 4 osoby PŠ / IV /, 7 osob PŠ / 612 / a 2 osoby PŠ / 518 /, celkem 18 osob ".

Někdy v průběhu šetření se objekt rozšíří o další osoby, t.j. jejich počet se zvětší. Pak referent sdělí toto opět věcnou vložkou studijnímu oddělení takto: " Název objektu - 7 osob PŠ - r o z š í ř e n í ", což znamená pro studijní oddělení, že počet osob objektu se zvětšil o 7 osob. Zároveň s věcnou vložkou připojí referent operační vložky na jednotlivé osoby, na které rozšířil PŠ.

Krajská velitelství státní bezpečnosti:

Kartují obdobně jako skupina BAa.

Věci nehlásné kartují o 1 kartu více a tento kartový snímek předkládají evidenci skupiny BAa. Kancelář skupiny BAa zjistí-li v evidenci, že osoba, uvedená na kartovém snímku v evidenci přichází, předkládá opresentovaný kartový snímek příslušnému refe-

rentu, který pokládá tento snímek za hlášení a postupuje jako s každou došlou zprávou.

Není-li osoba uvedená v kartovém snímku v evidenci, pak kancelář založí kartový snímek abecedně do evidence. Jestliže časem při lustrování některý referent uvede v lustračním listě jméno, které je na kartovém snímku, pak kancelář opatří kartový snímek presentačním razítkem a postoupí kartový snímek referentu.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. III/1.

Lhůtový kalendář.

Každý referent vede lhůtový kalendář pomocí systému "Definitiv".

Tento systém pozůstává ze 3 částí:

a/ označení dnů 1 až 31,

b/ označení měsíců I. až XII,

c/ abecední rejstřík.

Použití:

a/ Jednotlivé lhůty poznamená referent na vložku papíru tím způsobem, že napíše č.j. a vloží za příslušnou vložku opatřenou datem, kdy referent chce věc míti vyřízenou. V případě, že datum týká se příštího měsíce, vloží příslušnou vložku papíru za vložku se signálkou měsíce a vždy 1. každého měsíce pak roztřídí takto nashromážděné lhůty do příslušných vložek, opatřených datem 1 až 31.

b/ Indikační karty ukládá rovněž za vložky opatřené datem neb měsícem.

c/ Použití abecedního rejstříku použije referent podle volné úvahy tak, aby mu prakticky vyhovoval.

d/ Zásada jest pečlivé zařazení vložek se záznamy na příslušné datum a vyřízené věci pak jest třeba ihned z lhůtového kalendáře vyjmouti nebo na vložce papíru vyškrtnouti.

e/ Každý referent jest povinen denně veškeré úkony, jež mu stanoví lhůtový kalendář, provésti, resp. je-li odůvodněna potřeba, lhůtu prodloužiti.

f/ Pečlivým zaznamenáváním lhůt příkazů vydaných neb obdržených a jejich správnou kontrolou zvýší se pořádek v práci.

Poznámka: Nikdo se nespoléhá na svou paměť, lhůtový kalendář musí se státi pomůckou referenta, jenž mu připomene, co má udělat.

archiv bezpečnostních složek

komu

Příloha čís.III/2.

140

datum

podpis

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. III/j.

H l á š e n í .

/ Zpráva /.

I. Náležitosti hlášení:

1./ stupeň hodnověrnosti o označuje se čísly 1 až 5, při čemž "1" značí, že zpráva jest pravdivá. Vyšší číslo snižuje stupeň hodnověrnosti.

2./ pramen zprávy a zdroj zprávy / t.j. vlastní zkušenost spolupracovníka neb pramen a přesné uvedení osob, z nichž pramen čerpal své poznatky /, jest vždy uvésti značku a číslo agenturního spolupracovníka a přídavným jménem připojiti jeho seriosnost / důvěryhodný, neseriosní a pod./ nebo uvésti důvěrníka. V případě, že zpráva nebyla získána cestou agenturních spolupracovníků, jest třeba uvésti zdroj zprávy, jak byla získána na př.: stanice SNB, ONV, DOZ, výslechem xy a pod.,

3./ vlastní zpráva

zásady - a/ střízlivost a objektivnost,
b/ bez vlastních komentářů,
c/ vylíčiti pouze pozorování fakta,
d/ úplnost po stránce skutkové, t.j. uvésti pokud možno plná jména, místo děje a čas a event. svědky činů nebo výroků, jež jest třeba uvésti v přímé řeči a doslovně,
e/ úplnost po stránce vyšetření, t.j. hlásiti případy šetřením objasněné. Nepřesné nebo neúplné zprávy, které se obyčejně v zápětí doplňují další zprávou nebo dementují, se nehlásí.

Z této zásady platí tyto vyjímky:

aa/ I neúplné zprávy hlásí se ihned, je-li tu domněnka, že skupina BAa může na základě zpráv z jiných částí republiky přispět k objasnění nebo jde-li o věc nápadnou, kterou jest třeba hlásiti ihned, i když jde o věc neúplnou / illegální letáky, velmi nápadné šeptané zprávy, symptomy sabotáží, podezřelí cizinci a pod. /,

bb/ jde-li o věci velkého dosahu, pak jest třeba hlásiti i zprávy neúplné " záhadné ", dílčí a pod.

Poznámka: hlásiti jest pouze případy hlásné, t.j. ty, jež přesahují územní rámec KVstb, anebo případy celostátní. Nehlásné případy se hlásí pouze kartovým snímkem.

4./ Shrnutí:

a/ všechny personalie a charakteristika,

b/ výtah ze skutkové podstaty této osoby se týkající.

5./ Hodnocení - obsahuje názor a domněnky osoby, jež hlášení podává, v souvislosti s uvedeným případem. V hodnocení lze vyjádřiti různé kombinace v souvislosti s případem, jež však musí rovněž býti střízlivé a opatrné v závěrech.

6./ Opatření - v tomto odstavci uvedou se opatření, jaká byla v případě učiněna, resp., jaká opatření budou učiněna.

7./ Rozdělovník - uvésti, kdo zprávu obdrží.

II. Úprava hlášení:

1./ Jednotlivé odstavce náležitostí hlášení jest

, třeba od sebe oddělit.

a./Odstavec " Vlastní zpráva " jest psáti dále od kraje / ponechte asi 5 cm volného místa na levém okraji pro eventuelní poznámky /. Pište ob řádek a jména piště proložená. Osobní údaje se ve vlastní zprávě neuvádějí, nýbrž až v " shrnutí ", které se píše pod vlastní zprávu.

III. Vzor hlášení / zprávy / - viz vzor.

archiv bezpečnostní složek

Vzor hlášení.

Útvar 518 A.

Č.j. A-2456/2156-48.

Dne 15. října 1948.
/ Neuvádějte místo /.

2 / znečí stupeň hodnověrnosti /

Velmi pilné /naléhavost/

T A J N É /důvěrnost /

adresa.

K č.j. ..... / uvésti vždy i v dálnopisech, bylo-li o věci již korespondováno a je-li č.j. známo. Urychlíte tím vyřízení a zamezíte nedorozumění /.

Předmět: ..... / marginále uvede se tak, že nejprve se výrazným písmem napíše příjmení, pak, je-li známo, jméno rodné / křestní/ a pak další věc, charakterisující stručně a výstižně obsah spisu /.

Přílohy: .....

/ Pramen /: Spolehlivý a seriosní SI 7 sdělil dne 15. října 1948:

/ Vlastní zpráva/: V bytě N A V R Á T I L A v Brně, Česká 15, scházejí se pravidelně každý čtvrtek neznámé osoby v počtu asi 10 osob. Schůzky pravidelně začínají o 19.00 hodin a končí vždy po 24.00 hod. SI 7 jsou známy tyto osoby: bývalý velkostatkář Ř A N D A , bývalý továrník P R O K O P a jistý T U - Č E K z Prahy, který pravidelně ve čtvrtek dojíždí do Brna.

Při rozchodu před domem je celá společnost vždy velmi rozjařena a vede štvavé protistátní řeči.

Shrnutí: N A V R Á T IL Karel, Ing, nar. 4.7.1910 v Příbrami, příslušný tamtéž, čsl. státní příslušník, ženatý, technický úředník, Zbrojovky, manželka Klára, roz. Vališová, nar. 15.4.1914 v Brně, v domácnosti, oba bytem Brno, Česká 15. Navrátil jest kvalifikovaný odborník, bez příslušnosti politické, [illegible]e se záporným postojem k dnešnímu režimu. Jest podezřelý z illegální činnosti.

P R O K O P František, nar. 10.2.1905 v Brně, příslušný tamtéž, čsl. státní příslušník, ženatý, bývalý velkostatkář, t.č. bez zaměstnání, manželka Jana, roz. Pavlátová, nar. 8.9.1910, t.č. v Londýně. Prokop byl po revoluci souzen podle retr. dekretu a trest si odpykal v srpnu t.r. Jeho velkostatek je znárodněn. Jeho pramen obživy je záhadný.

T U Č E K z Prahy.

/ Hodnocení /: V poslední době se objevily v Brně illegální letáky, po jejichž původcích se dosud pátrá. Poněvadž stopa vede do České ulice, není vyloučeno, že výše uvedená společnost se zabývá touto činností.

/ Opatření /: Celá společnost v České ulici byla vzata do přípravného šetření.

601 A byl požádán o rozpracování činnosti Tučka z Prahy.

Rozdělovník: útvar 701 A 2 x ,
útvar 601 A 1 x

18/40 Kl.

Vysvětlení:

1./ Toto jest vzor hlášení / zprávy / po stránce stylistické a po stránce úpravy.
2./ Hodnověrnost označí se v levém rohu červenou tužkou příslušnou číslicí, udávající stupeň hodnověrnosti a číslice se okroužkuje.
3./ Jednotlivé odstavce / náležitosti / se neoznačují. Označení náležitostí po levém kraji jsou udána pouze pro paměť.
4./ Stejnou úpravu jako hlášení má každá jiná zpráva, obsahující přehled o zakončeném případě nebo jiná zpráva, obsahující žádost o vyšetření, o sdělení poznatků nebo o pokyn.
5./ Shrnutí píše se vždy v každé zprávě / agenturní zpráva, hlášení, úřední záznam, protokol a pod. /. Shrnutí píše se pod vlastní zprávu tak, aby ihned graficky vyniklo jméno a příjmení, osobní údaje / tyto se píší hustě pouze do pravé půlky hlášení / a celková charakteristika jmenované osoby. Pod charakteristikou se stručně a výstižně napíše skutková podstata činu. Při úpravě shrnutí jest míti na paměti to, že toto shrnutí jest podkladem pro zápis na operační vložku pro operační kartu.
6./ Ve shrnutí se napíší jména v abecedním pořádku.
7./ Každé hlášení píše se dvakrát, odpovědi na příkazy jednou, obsahují-li nové poznatky 2 /dva/ krát,

přílohy, /protokoly/ rovněž se připojují 2 /dva/
krát s vyjímkou, připojují-li se originály /.
8./ Hlášení píšte pouze po jedné straně.

archiv bezpečnostních složek

Příloha čís. III/4.

Odpovědi na hlášení / zprávu /
podřízených orgánů.

I. Každé hlášení / zpráva / musí nejdříve býti studována:
1./ zda obsahuje veškeré náležitosti - viz příl. č. III/3,
2./ veškeré osoby musí býti lustrovány,
3./ referent rozhodne, zda jde o případ:
a/ významu celostátního / centrálního /,
b/ krajského.
4./ po rozhodnutí od 3./ referent uváží podle vložky č. III/1 a příl. č. III/7 a pak odpoví.

II. Každá odpověď obsahuje:
1./ Kritiku zprávy, má-li zpráva formální vady, též event. pochvalné poznámky,
2./ event. vlastní poznatky,
3./ pokyny pro další práci, při čemž nutno použíti " výrazů " - viz pojmy v korespondenci - příl. č. III/7,
4./ co bylo zařízeno skupinou BAa, je-li třeba, aby to KVstb vědělo. Doporučujo se však toto sdělovati,
5./ určení časové lhůty, do kdy má býti úkol splněn - avšak lhůty volnější, pokud není důvodů pro velmi rychlé vyřízení.

Příloha čís. III/5.

Hlásné případy referátů skupiny BAa příslušným oddělením povnútra.

Sektor BAa-I:

1./ Boj Němců za menšinová práva.
2./ Poznatky o činnosti ukrajinské reakce v Čechách / všeobecně /.
3./ Činnost ukrajinské reakce v zahraničí a spojení do Československa, jmenovitě na Slovensko.
4./ Poznatky o řecko-katolické církvi a jejích duchovních, nacházejících se na Slovensku.
5./ Poznatky o řecko-katolických duchovních, kteří přišli po osvobození ze Slovenska do Čech.
6./ Poznatky o činnosti příslušníků maďarského vyslanectví / závody /, jmenovitě pokud sahá na Slovensko.
7./ Spojení maďarské emigrace na maďarské skupiny, nasazené v Čechách.
8./ Závadná činnost Maďarů, nasazených na práci v Čechách.
9./ Poznatky o činnosti západní reakce proti Československu / všeobecně /.
10./ Cesty západních diplomatů na Slovensko.
11./ Případy špionáže, sahající na Slovensko. Dílčí úlohy.
12./ Poznatky z výslechů, výcvikové tábory, školení zpravodajských orgánů západních států, jmenovitě školení a příprava orgánů na úkoly v Československu, resp. na Slovensku.
13./ Likvidované případy západní špionáže pro účely školní.

Sektor BAa-II:

1./ Poznatky o slovenských politických činitelích, poslancích, jmenovitě jejich závadná činnost v Čechách.

2./ Poznatky o politických stranách slovenských, získané orgány skupiny BAa a KVstb.

3./ Schematismus nunciatury v Praze, spojení nunciatury s arcibiskupy a biskupy na Slovensku a poznatky o jejich příslušnících.

4./ Poznatky o spojení nunciatury a pražského arcibiskupa se slovenským episkopátem, případně s jejich důvěrníky na Slovensku a oznámení o vysílaných styčných exponentech z Čech na Slovensko.

5./ Poznatky o katolické církvi na Slovensku, získané důvěrníky v Čechách.

6./ Poznatky o římsko-katolických duchovních, kteří přišli po osvobození ze Slovenska do Čech.

7./ Tendence jiných církví, zaměřené na Slovensko.

8./ Poznatky o studentech a vysokoškolácích slovenské národnosti, studujících v Čechách.

9./ Spojení s reakční částí studenstva z Čech na Slovensko.

10./ Illegální hnutí - všeobecný přehled o české reakci, o způsobech její práce v illegální činnosti, methody, jakými se uplatňuje atd. / nejméně jednou měsíčně /.

11./ Poznatky o zahraniční emigraci, jmenovitě slovenské, o politických směrech, akcích, spojení s domovem, závislosti na západních státech.

12./ Zpravodajská činnost emigrace ve prospěch západních mocností.

13./ Zpravodajské školení, školení teroristů a jakýkoliv výcvik a školení příslušníků emigrace, případně jiných skupin, určených pro diversní činnost v Československu.

14./ Zjištěné diversní skupiny v Československu, případně zpravodajské poznatky z výslechů o těchto skupinách nebo jednotlivcích, poslaných nebo určených na Slovensko.

15./ Činnost slovenských usedlíků v Čechách, jmenovitě v pohraničí a jejich styky s domovem.

16./ Slováci v úřadech v Čechách - závadná nebo protistátní činnost.

17./ Slováci v diplomatických službách / pro evidenční účely /.

18./ Všeobecné poznatky o společnostech pro kulturní styky se západními státy.

19./ Poznatky o personálu v mezinárodních rychlících, jezdících na Slovensko.

Sektor BAa-III:

1./ Zahraniční obchod - machinace, technika ulívání peněz.

2./ Hospodářská špionážní činnost v Československu, její cíle, praktika a všeobecné poznatky.

3./ Sabotáže ve výrobě, jejich původci a skutečný dosah.

4./ Všeobecné poznatky o hospodářských poměrech v Čechách, jmenovitě těžkosti v aktuálních úkolech. / Zemědělská výroba, distribuce a podobně /.

5./ Speciální poznatky o transportech holandských aut.

Sektor BAa-II:

1./ Poznatky o slovenských politických činitelích, poslancích, jmenovitě jejich závadná činnost v Čechách.

2./ Poznatky o politických stranách slovenských, získané orgány skupiny BAa a KVstb.

3./ Schematismus nunciatury v Praze, spojení nunciatury s arcibiskupy a biskupy na Slovensku a poznatky o jejich příslušnících.

4./ Poznatky o spojení nunciatury a pražského arcibiskupa se slovenským episkopátem, případně s jejich důvěrníky na Slovensku a oznámení o vysílaných styčných exponentech z Čech na Slovensko.

5./ Poznatky o katolické církvi na Slovensku, získané důvěrníky v Čechách.

6./ Poznatky o římsko-katolických duchovních, kteří přišli po osvobození ze Slovenska do Čech.

7./ Tendence jiných církví, zaměřené na Slovensko.

8./ Poznatky o studentech a vysokoškolácích slovenské národnosti, studujících v Čechách.

9./ Spojení s reakční částí studenstva z Čech na Slovensko.

10./ Illegální hnutí - všeobecný přehled o české reakci, o způsobech její práce v illegální činnosti, methody, jakými se uplatňuje atd. / nejméně jednou měsíčně /.

11./ Poznatky o zahraniční emigraci, jmenovitě slovenské, o politických směrech, akcích, spojení s domovem, závislosti na západních státech.

12./ Zpravodajská činnost emigrace ve prospěch západních mocností.

13./ Zpravodajské školení, školení teroristů a jakýkoliv výcvik a školení příslušníků emigrace, případně jiných skupin, určených pro diversní činnost v Československu.

11/ udánliví komunisté z anglo-saských zemí a kolonií, i když se jim jinak dostává důvěry.

C/ S hlediska politického:

1/ Vše, co se týká politicky významných osob a co přesahuje místní význam a jest s hlediska celostátního politicky závažné,

2/ všechny závažné politické jevy, více než místního významu,

3/ illegální činnost a příprava k ní,

4/ všechny jevy, které poukazují na spojení bývalých agrárníků s mezinárodní reakcí agrární /Zelenou internacionálou/ a s agrárnickou emigrací,

5/ všechny zjevy, které souvisí s českými emigračními organisacemi,

6/ poznatky o Jednotném svazu českých zemědělců, SČM, Sokole a pod., pokud přesahují místní význam,

7/ všechny poznatky o korporacích jako Mezinárodní červený kříž, YMCA a pod.,

8/ až do úspěšné likvidace protisovětského postoje vlády FLRJ - i jugoslávských institucí a diplomatů,

9/ vážnější závady a podezřelé jevy ve státním aparátě,

10/ o církvi římsko-katolické a ostatních církvích, náboženských společnostech a sektách, poukazují-li na souvislosti se zahraničím nebo týkají-li se poměrů mezi státem a církví. Dále všechny jevy reakce v církvích a těchto společnostech, pokud přesahují místní význam,

11/ šeptaná propaganda, jde-li o novou šeptanou propagandu, obzvláště typickou a nebezpečnou,

12/ nálada obyvatelstva, jde-li o jevy nepříznivé nálady a její příčiny.

D/ S hlediska hospodářského:

1/ Všechny sabotáže,
2/ každý případ promyšleného škůdcovství,
3/ případy hospodářského vyzvědačství,
4/ vážnější závady v hospodářském životě, zejména v řízení hospodářství,
5/ všechna podezření, týkající se význačných hospodářských činitelů a exponentů v hospodářských úřadech,
6/ vedoucí rušitelé výstavby socialismu, zejména jejich methody,
7/ pracovní morálka, závady a příčiny špatné morálky, /v souhrnných zprávách a jednotlivě jen zvlášť markantní případy/,
8/ nové methody záškodnictví i menšího významu,
9/ stávky, jejich podněcovatele a příčiny,
10/ nepříznivé vlivy, působící na náladu pracujících,
11/ pravicově organisované sionistické složky, zejména Irgun Zwei Leumi.

Příloha číslo III/7.

Vysvětlení pojmů používaných v korespondenci a označujících vztah skupiny BAa a krajských velitelství k určitému případu.

Rozeznáváme:

1/ Případy krajské,
2/ případy prováděné přímo skupinou BAa /Útvar 70?/A/, tj. případy centrální.

Ad 1: Případy krajské - jsou případy, které řídí KVstb a tu opět se rozeznávají dva druhy:
a/ případy čistě krajské /nehlásné/,
b/ případy kontrolované skupinou BAa /hlásné/, t-j- případy, které sice řídí KVstb samo, o jejichž průběhu však dává skupině BAa pravidelně zprávy, při čemž se řídí podle eventuelních jejích pokynů.

Ad 2: Skupina BAa provádí sama vlastními a nikoliv krajskými orgány ty případy, ve kterých jednotlivé KVstb by nemohlo samo správně rozhodovati, buď vzhledem k tomu, že jde o souvislost příliš rozvětvenou po celém území státu, nebo že jde o objekt, o němž má přehled jedině skupina BAa sama a jenž spadá do její kompetence /t.zn- centrální případy/.
V těchto případech však skupina BAa ve skutečnosti nemusí provádět všechno sama, může některé přípravným šetřením pověřiti v rámci celkového rozhodování to či ono KVstb. nebo mu může uložiti ten či onen úkon. Při tom ale celkový případ zůstává případem skupiny BAa a KVstb vykonává jen to, čím bylo pověřeno, nebo co mu bylo uloženo.
V zájmu práce skupiny BAa její referenti musí však dbáti na to, aby zbytečně nepovažovali

krajské případy za případy skupiny BAa a aby zbytečně nezatěžovali různými úkony nebo přípravnými šetřeními vlastní orgány skupiny BAa, kde tato může býti vykonáno bez újmy na včasném a centrálním řešení případu podřízenými KVstb.

P ř e h l e d :

Skupina BAa:

1/ Sama řídí a převádí úkony v případech centrálních,
2/ vykonává dozor nad hlásnými případy, kteřá řídí KVstb vzhledem k tomu, že tyto případy mají význam, přesahující rámec krajů,
3/ v rámci centrálních případů pověřuje KVstb eventuelně jistým přípravným šetřením po části činné patrnosti /t.j. na část objektu/, což se nazývá ve vztahu ke KV stb případem delegovaným, kde KVstb vykonává přesně to, čím bylo pověřeno,
4/ při centrálních případech může skupina BAa uložiti KV stb jednotlivé úkony /na příklad určitá zjištění, určité sledování atd/,
5/ při případech krajských a hlásných může skupina BAa některému jinému KVstb uložiti jednotlivé úkony nebo pověřiti je určitým stadiem šetření z případu vyplývajícího.

Krajské velitelství státní bezpečnosti.

1/ Úplně samostatně řídí případy nehlásné,
2/ krajské případy hlásné řídí rovněž samostatně, avšak jsou vázány eventuelními pokyny skupiny BAa,
3/ ukáže-li se, že hlásný případ je případem centrálním, vykonává KVstb jen to, co mu bylo skupinou BAa delegováno a postupuje jen podle pokynů této skupiny,
4/ KVstb vykonává různé úkony, které mu ukládá skupina BAa v souvislosti s centrálními nebo s případy jiného KVstb.
5/ KVstb vykonává úkony, o které bylo dožádáno jiným KV stb. Ve styku mezi skupinou BAa /Útvar 701/A/ a KVstb se pak používá těchto výrazů:

1/ "Odstupuji":

Obdrží-li referent BAa zprávu, která se jeví jako zpráva čistě krajská, nehlásná, což zjišťuje ovšem až po lustraci, postupuje takto:

a/ všechny osoby ze zprávy vyplývající evidenčně kartuje,

b/ zřídí operační vložky na osoby, u nichž jsou dány dotyky /t.j. s hlediska stb jsou zajímavé/,

c/ případ odstoupí místně příslušnému KVstb výrazem Odstupuji.

Poznámka: KVstb provede PŠ a zjistí na jeho základě:
a/ případ je skutečně nehlásný,
b/ případ je přece jen hlásný, V tom případě musí hlásiti výsledek šetření.

Důležité upozornění: KVstb v případech odstoupených, když shledají, že jsou nehlásné, již neposílají kartový snímek těch jmen, která byla uvedena v přípise, kterým byl případ odstoupen. Pokud se vyskytnou nová jména při šetření případu, KVstb kartové snímky posílají. Zjistí-li se dodatečně, že případ je přece jen hlásný, postupuje se jako v hlásném případě.

2/ "Postupuji":

Dojde-li referent skupiny BAa po lustraci k závěru, že jakékoliv získání zprávy má býti předmětem dalšího sledování na KVstb, že však přitom nejde o věc čistě krajskou, nýbrž o případ hlásný, kde skupina BAa má býti zpravena o jednotlivých poznatcích, dává příslušnému

KVstb zprávu na vědomí slovem "postupuji".
KVstb nyní řídí případ samo dále a to jako případ hlásný, t.j. hlásí výsledky přípravného šetření, činné patrnosti atd. Referent skupiny BAa zasahuje do postupu KVstb jen tehdy, jeví-li se toho potřeba.

3/ "Pověřuji Vás":

Dochází-li referent v případě centrálním k závěru, že určité přípravné šetření má býti vykonáno jistým KVstb, deleguje onomu KVstb toto stadium řízení slovy "pověřuji Vás". V tomto případě KVstb vykonává přesně to, čím bylo pověřeno, avšak nepokračuje dále. /V praxi na příklad svěří referent při skupinovém objektu některému KVstb přípravné šetření, vztahující se na některé osoby/. Referent může také pověřiti KVstb činnou patrností i realisací, avšak "pánem případu" zůstává referent skupiny BAa, jemuž je vyhražena rozhodnutí o dalším každém kroku.

4/ "Ukládá se Vám":

V libovolném případě vyjadřuje referent těmito slovy, že jistému KVstb ukládá jisté zjištění nebo sledování, při čemž KVstb vykonává jen to, co mu bylo uloženo, nikoliv tedy celé přípravné šetření atd.

5/ Obdobně slovem "Zastavte" sděluje referent KVstb, že určitý případ nemá dále sledovat.

6/ "Pověřuji Vás k Čj. ....." - hlásiti výsledky dalšího šetření.
Tímto výrazem dává referent KVstb na vědomí, že jistý případ, který KVstb považovalo za nehlásný, je nadále považovati za hlásný. Nastává to tehdy, když KVstb považovalo věc za nehlásnou, nezasílalo tudíž hlášení, nýbrž kartový sníme a tento se dostal do rukou referenta vzhledem k souvislosti KVstb dosud neznámé. Slovy uvedeným výrazem referent upozornil KVstb, že o této věci nadále jest nutno zasílati hlášení.

7/ "Přikazuji k č.j. ....":

Tento případ je obdobný případu ad 6/, a KVstb je upozorňováno na to, že nesmí ve věci podnikati další kroky. /Na příklad zahájiti činnou patrnost nebo přistoupiti k realisaci, poněvadž případ, který považovalo za nehlásný, je nejenom případem hlásným, nýbrž dokonce případem centrálním, ve kterém tudíž skupina BAa vykonává nejenom dozor jako ad 6/, nýbrž přímo řídí celý postup a KVstb jen deleguje k provedení určité jeho části.

8/ Vzájemný poměr krajských velitelství státní bezpečnosti:

a/ Vzájemně se mohou KVstb žádati pouze o pomocné úkony, což se děje výrazem "žádáme Vás o ..."

b/ Při sledování a agenturní akci nemůže se KVstb vždy omeziti pouze na svůj obvod, nýbrž musí také pracovati v obvodě jiného KVstb. V tom případě musí příslušnému KVstb, pokud stačí čas a není naléhavé nebezpečí z prodlení, oznámiti přítomnost svých úředníků.

c/ KVstb nesmí delegovati jiné KVstb k PŠ, nýbrž musí žádati skupinu BAa, poněvadž to, co přesahuje rámec KVstb je hlásné.

d/ Realisaci v obvodě jiné KVstb s výjimkou nebezpečí z prodlení, nesmí /při sledování/KVstb provésti samo, nýbrž musí požádati skupinu BAa, aby dala příkaz k realisaci v obvodě jiného KVstb. V některých případech může tuto pravomoc skupina BAa přenésti na KVstb.

9/ Poznámka:

Orgány skupiny BAa nemají kromě případu nebezpečí z prodlení prováděti realisaci mimo území KVstb pražského kraje bez předchozího dorozumění s příslušným KVstb, v jehož obvodě chtějí zasáhnouti, pokud tu nejsou důvody, které odůvodňují jiný postup.

10/ Vzájemný styk útvarů stb v zemích Českých a na Slovensku.

a/ Jednotlivá KVstb v zemích Českých a na Slovensku vzájemně se přímo žádají o pomocné úkony nebo dílčí úkoly. V opise pak v případech hlásných sdělují ministerstvu vnitra nebo pověřenectvu vnitra na vědomí své požadavky.

b/ Ministerstvo vnitra nebo pověřenectvo vnitra rovněž ukládají přímo jednotlivým KVstb v zemích Českých neb na Slovensku jednotlivé úkoly neb úkony.

archiv bezpečnostních složek

BAa

Ministerstvo vnitra.

K čj. 30.641/022-48.

Evid.číslo: 12

T a j n é .

1. d o p l n ě k .

Přílohy: 4

1./ Na straně 2 /organisace min.vnitra, vložka č.I/1 / škrtněte v řádku BP/10 "tábory nucené práce a sběrných středisek". Pod řádek BP/12 - zdravotnické, připište: "BP/13-CO".

2./ Na stránce 4 /vložka I/2a / škrtněte v řádce sektor BAb: zahraniční zpravodajství slovo "sektor" a nahraďte jej slovem "skupina".

3./ Na téže stránce škrtněte celý odstavec sektor BAc a připište : skupina BAc: Tábory nucené práce.

4./ Na stránce 6 škrtněte celou vložku I/3 a vlepte přílohu č.1.

5./ Na stránku 19 dolů vlepte přílohu č.4

6./ Na stránkách 22,23,24 škrtněte vložku č.I/12 a vlepte přílohu č.2.

7./ Na stránce 25 ve vložce I/13 škrtněte dvoje označení: "sektor b" a nahraďte"skupina b". Na téže stránce škrtněte: "sektor c" a vpište: "sektor VI". Na téže stránce připište pod "Evidence": "skupina c", označení složky: ...../006, příkl. č.j.: 2680/006-49.

8./ Na stránce 27 vložka č.I/14 dole škrtněte: 59 Jugoslávci a vpište 22 Jugoslávci.

9./ Na stránce 44 vložka č.II/8 škrtněte v odstavci "Korespondence" se sektorem "BAc" a vpište se sektorem "VI".

10./ Na stránce 65 doplňte všude na místo sektor I. - V. sektor I. - VI.

11./ Na stránce 93 a 94 škrtněte ve vložce č.III/1-D odstavec 3/ až po "takže číslo pod kterým bude lustrovati zní: A 8496/2594/18-48" včetně a vlepte přílohu č.3.

Po provedení oprav zalepte tento doplněk na zadní stranu pomůcky uvnitř desky.

Příloha č.2

Vložka číslo I/12 pomůcky pro BA a
vložka číslo I/7 pomůcky pro KV-Stb.

Rozdělení referátů.

1./ Přednosta skupiny BAa a krajský velitel 01

2./ Zástupce 010

3./ Sektor BAd /presidiální-osobní,organisační,dopravní/, oddělení S skupiny BAa a štábní oddělení KV-Stb 02

4./ Skupina BAb /zahraniční/ 03

5./ Sektor BAa IV /výkonný/ a 4.oddělení KV-Stb 04

6./ Sektor BAa V /realisační/ a 5.oddělení KV-Stb 05

7./ Sektor BAa VI /správní záležitosti/ a 6.oddělení KV-Stb 06

8./ Skupina BAc /TNP/ 006

9./ Sektor BAp /pasový a cizinecký/ 07

10./ Sektor BAo /ochrana ústavních činitelů/ 08

11./ Sektor BAt /technický/ 09

12./ Sektor BAa I a oddělení 1. KV-Stb ..... 10 - 39

- Přednosta 10
- Zástupce 11
- Němci 12
- Rakušané 13
- Francouzi 14
- Italové 15
- Benelux /Belgičané,Holaňďané a Lucemburčané/ 16
- Jižní Amerika a Španělé 17
- Poláci 18
- Ukrajinci 19
- Sovětští příslušníci a volyňští Češi 20
- Maďaři 21
- Jugoslávci 22
- Bulhaři 23
- Rumuni 24
- Řekové, Egypťané a Číňané 25
- Turci, Íránci a ostatní střední východ 26
- Izrael 26b
- Ostraha hranic 27
- C.I.C. 28
- Američané 29
- Angličané 30

archiv bezpečnostních složek

Kanaďané 30a
Švýcaři 31
Švédi 32
Dáni, Norové a Islanďané 33
..... 34
..... 35
..... 36
..... 37
..... 38
..... 39
13./Sektor BAa II a oddělení 2. KV-Stb ..... 40 - 64
Přednosta 40
Zástupce 41
Přednosta 4. oddělení sektoru BAa II 42
Bývalí lidé a tábory nucené práce 43
Vesnice - JZD 44
Oddělení II/5 45
..... 46
..... 47
Organisace Národní fronty 48
Studijní oddělení ..... 49 a-d
Církve 50
Přednosta 3.oddělení sektoru BAa II 51
..... 52
..... 53
..... 54
Celostátní spolky a korporace 55
Centrální úřady a ochrana ústavních činitelů 56
..... 57
..... 58
..... 59
..... 60
Přednosta oddělení 2. sektoru BAa II 61
Drobné illegální organisace a letáky 62a
Zpravodajství 62b
Teroristé,pučisté a partyzáni 62c
Organisované přechody hranic 63
Vlastní operace 64a
Prchalovci 64b

archiv bezpečnostních složek

14./ Sektor BAa III a oddělení 3. KV-Stb ..... 65 – 100
Přednosta 65
Zástupce 66
Studijní oddělení sektoru BAa III 650
Doly 67
Ministerstvo výživy 670
Hutě 68
Pošty 680
Energetika 69
Ministerstvo pošt 690
Těžké strojírenství 70
Výroba dopravních prostředků 700
Drobné kovové zboží 71
Přesné strojírenství 710
Chemie 72
Kůže a guma 73
Dřevo 74
Přednosta oddělení 4.sektoru BAa III 740
Papír 75
Textil 76
Sklo 77
Keramika 78
Stavebnictví 79
Ministerstvo techniky 790
..... 80
..... 81
Cukr 82
Čaj 83
Umělé tuky, čokoláda a cukrovinky 84
Průmysl živočišné produkce 85
Průmysl rostlinné produkce 86
Pozemní doprava 87
Ministerstvo dopravy 870
Doprava vodní a letecká 88
Zahraniční obchod – západ 89
Zahraniční obchod – východ 90
Vnitřní obchod 91
Cizinecký ruch 92
Svobodná povolání 93
Zdravotnictví 94
Banky 95

archiv bezpečnostních složek

Příloha č. 1

Vložka čísl o I/3a.

Organisace skupiny BAa.

Velitel

Zástupce

Oddělení S : věci přednostenské , překlady, styk se sektorem BAd, BAt, agenturní centrála a instruktážní referát.

Sektor BAa I : obranné zpravodajství

Oddělení 1: studijní
- " 2: objekty vyhražené skupině BAa /14, 29, 30, 30a/
- " 3: referáty 14,22,28,29,30,30a
- " 4: objekty vyhražené skupině BAa /13,15, 16,17,31,32,33/
- " 5: ref. 13,15,16,17,25,26,26b,31,32,33
- " 6: ref. 12,18,19,20,21,23,24,27.

Sektor BAa II : politické zpravodajství

Oddělení 1: /studijní/ ref.49,49a,49b,49c,49d
- " 2: ref.61,62a,62b,62c,63,64a,64b
- " 3: ref. 51,48,55,56
- " 4: ref. 42,43,44,50
- " 5: ref. 45,46.

Sektor BAa III: hospodářské zpravodajství

Oddělení 1: /studijní/ 650
- " 2: 720, ref.67,68,69,70,700,71,710,72
- " 3: 730,ref. 73,74,75,76,77,78,79,790
- " 4: 740, ref.670,82,83,84,85,86,87,88, 870,680,690,91,92,93,94
- " 5: ref.89,90,95,96,97,98,99,100,990,980, 970.
- " 6: obrana
  velitel: 66a
  referáty 67a - 100a

Zjišťovací skupiny při sekretariátu BAa III.

Sektor BAa IV : výkon
velitel 040

Oddělení 1: ref. 042 - sledovací
" 2: ref. 041 - zjišťovací
ref. 043 - operativně technický výkon
ref. 044 - všeobecné

Sektor BAa V : realisace

Sektor BAa VI : správní záležitosti

archiv bezpečnostních složek

Lidové peněžnictví a ministerstvo financí 96
Pojišťovnictví 97
Výzkumnictví a vysoké školy všech techn.směrů 970
Státní domény a Národní banka 98
Ministerstvo sociální péče 980
Ministerstvo průmyslu 99
Ústřední svaz průmyslu 990
Státní úřad plánovací 100

archiv bezpečnostních složek

3/ Po schválení plánu ČP přednostou oddělení referent znovu lustruje. Lustrování provede pod stejným číslem jednacím, jako lustroval před PŠ, ale pro upozornění jiným referentům, že jde o ČP a že na osobu nebo objekt jest zřízen dossier, lomí druhou část jednacího čísla a připojí obrácené číselné označení referátu a další libovolné jedno číslo, které má konspirační význam.

Příklad :

číslo jednací před PŠ

A-2563/12356-49

Číslo jednací lustrované před zahájením ČP :

A-2563/12356/218-49

Ve třetí skupině jest 21 obrácené číslo referátu 12 a 8 jest libovolné číslo.

Pokud jsou referáty označeny kromě čísla ještě písmenou /na př. 62a /, tato písmena se v třetí skupině již nepoužívají.

Při korespondenci s jinými složkami se musí třetí číslo vypustit.

archiv bezpečnostních složek

Příloha č. 4

Sektor BAa - VI. správní záležitosti.

Oddělení 1 :

a/ řízení a kontrola práce VI.odděl.sektoru BAa pov. vnútra a VI.odděl.ZV-Stb,

b/ řízení realisace deliktů správních.

Oddělení 2 :

a/ styk s úřady a veřejnými institucemi a meritorní administrativní zpracování záležitostí vyplývajících z tohoto styku :

1./ veškeré dotazy kohokoliv a jakéhokoliv druhu, související s bezpečností,
2./ anonymní dopisy prominentním osobám,
3./ reklamace nezletilých příslušníků ČSR z cizinecké legie,
4./ prošetřování různých osob na žádost centrálních úřadů a gen.řed. n.p.,
5./ všechny dotazy cizích úřadů /buď přímé nebo prostřednictvím MZV/; zejména na odsunuté Němce a na Němce, nacházející se ve vazbě v ČSR,
6./ dotazy našich zastupitelských úřadů z celého světa /přímé nebo přes MZV/ na osoby - okolnosti.

b/ vstupy do podniků DOS,

c/ osobní styk s veřejností a stranami prostřednictvím intervenčního referátu na Letné,

d/ styk se sektory I. - V.

Oddělení 3 :

a/ bezpečnostní referenti na závodech, gen.ředitelství a v úřadech - jmenování, odvolávání, evidence a instruktáž po linii stb.,

b/ právní posudky, meziministerské komise, připomínkové řízení a pod., dohled nad dodávkami " Z " :

1./ právní posudky,
2./ meziministerské komise a porady,
3./ připomínkové řízení,
4./ dohled nad dodávkami Z,
5./ váleční zločinci,
6./ pátrání po osobách,
7./ zaujímá stanoviska ve sporných případech státního občanství z hlediska stb.,
8./ prověřování členů oficielních delegací a komisí, vysílaných do zahraničí,

c/ prověřování podle příkazu velitele stb. :

1./ prověřování podle příkazu velitele stb.,
2./ prověřování a likvidace prověřeného materiálu o odbojových skupinách /čistá odboje/,
3./ plnění povinností vyplývajících ze zákona č.255/46Sb. ve spolupráci s MNO,
4./ plnění povinností vyplývajících z vl.usnesení o udělování čs.vyznamenání,

5./ veškeré záležitosti vyšetřování v náhradovém řízení,
6./ prověřování vedoucích orgánů znárodněného průmyslu a zaměstnanců podniku DOS,
7./ zásadní úprava při různých prověřovacích akcích /zaměstnanců ČSSZ, branců, pracujících na stavbách důležitých pro obranu státu/,
8./ prověřování veřejných zaměstnanců počínaje IV. platovou stupnicí a likvidace prověřovací agendy ostatních zaměstnanců /veřejných/,
9./ prověřování žadatelů o udělení leteckého diplomu,
10./ prověřování žadatelů o radio-vysílací koncese,
11./ prověřování chovatelů pošt.holubů.

Oddělení 4 :

a/ dohled a řízení tiskových záležitostí,

b/ styk s justičními úřady v soudně trestních věcech tiskových :

1./ tisk, rozhlas a film s hlediska stb.,
2./ styk s resorty min.vnitra, min.informací, Zamini, pošt a pod. - jen ve věcech tisku, rozhlasu a filmu,
3./ meritorní vyřizování ve shora uvedených věcech prostřednictvím In.inst.,
4./ dohled a řízení přehlídky tuzemských i cizozemských tiskopisů a časopisů,
5./ bezpečnostní lektoři v redakcích,
6./ přehled zahraničního tisku a rozhlasu /DÚ/,
7./ obstarávání tisků a časopisů pro odbor BA,
8./ tiskový archiv.

BAa

Ministerstvo vnitra.

K čj. 30.641/022-48.

Evid.číslo: 12

T a j n é .

1. d o p l n ě k .

Přílohy: 4

1./ Na straně 2 /organisace min.vnitra, vložka č.I/1 / škrtněte v řádku BP/10 "tábory nucené práce a sběrných středisek". Pod řádek BP/12 - zdravotnické, připište: "BP/13-CC".

2./ Na stránce 4 /vložka I/2a / škrtněte v řádce sektor BAb: zahraniční zpravodajství slovo "sektor" a nahraďte jej slovem "skupina".

3./ Na téže stránce škrtněte celý odstavec sektor BAc a připište : skupina BAc: Tábory nucené práce.

4./ Na stránce 6 škrtněte celou vložku I/3 a vlepte přílohu č.1.

5./ Na stránku 19 dolů vlepte přílohu č.4

6./ Na stránkách 22,23,24 škrtněte vložku č.I/12 a vlepte přílohu č.2.

7./ Na stránce 25 ve vložce I/13 škrtněte dvoje označení: "sektor b" a nahraďte"skupina b". Na téže stránce škrtněte: "sektor c" a vpište: "sektor VI". Na téže stránce připište pod "Evidence": "skupina c", označení složky: ...../006, příkl. č.j.: 2680/006-49.

8./ Na stránce 27 vložka č.I/14 dole škrtněte: 59 Jugoslávci a vpište 22 Jugoslávci.

9./ Na stránce 44 vložka č.II/8 škrtněte v odstavci "Korespondence" se sektorem "BAc" a vpište se sektorem "VI".

10./ Na stránce 65 doplňte všude na místo sektor I. - V. sektor I. - VI.

11./ Na stránce 93 a 94 škrtněte ve vložce č.III/1-D odstavec 3/ až po " takže číslo pod kterým bude lustrovati zní: A 8496/2594/18-48 " včetně a vlepte přílohu č.3.

Po provedení oprav zalepte tento doplněk na zadní stranu pomůcky uvnitř desky.

Příloha č. 1

Vložka čísl o I/3a.

Organisace skupiny BAa.

Velitel

Zástupce

Oddělení S : věci přednostenské , překlady, styk se sektorem BAd, BAt, agenturní centrála a instruktážní referát.

Sektor BAa I : obranné zpravodajství

Oddělení 1: studijní
- 2: objekty vyhražené skupině BAa /14, 29, 30, 30a/
- 3: referáty 14,22,28,29,30,30a
- 4: objekty vyhražené skupině BAa /13,15, 16,17,31,32,33/
- 5: ref. 13,15,16,17,25,26,26b,31,32,33
- 6: ref. 12,18,19,20,21,23,24,27.

Sektor BAa II : politické zpravodajství

Oddělení 1: /studijní/ ref.49,49a,49b,49c,49d
- 2: ref.61,62a,62b,62c,63,64a,64b
- 3: ref. 51,48,55,56
- 4: ref. 42,43,44,50
- 5: ref. 45,46.

Sektor BAa III: hospodářské zpravodajství

Oddělení 1: /studijní/ 650
- 2: 720, ref.67,68,69,70,700,71,710,72
- 3: 730,ref. 73,74,75,76,77,78,79,790
- 4: 740, ref.670,82,83,84,85,86,87,88, 870,680,690,91,92,93,94
- 5: ref.89,90,95,96,97,98,99,100,990,980, 970.
- 6: obrana
  velitel: 66a
  referáty 67a - 100a

Zjišťovací skupiny při sekretariátu BAa III.

Sektor BAa IV : výkon
velitel 040

Oddělení 1: ref. 042 - sledovací
- 2: ref. 041 - zjišťovací
  ref. 043 - operativně technický výkon
  ref. 044 - všeobecné

Sektor BAa V : realisace

Sektor BAa VI : správní záležitosti

Příloha č.2

Vložka číslo I/12 pomůcky pro BA a
vložka číslo I/7 pomůcky pro KV-Stb.

Rozdělení referátů.

1./ Přednosta skupiny BAa a krajský velitel 01

2./ Zástupce 010

3./ Sektor BAd /presidiální-osobní,organisační,dopravní/, oddělení S skupiny BAa a štábní oddělení KV-Stb 02

4./ Skupina BAb /zahraniční/ 03

5./ Sektor BAa IV /výkonný/ a 4.oddělení KV-Stb 04

6./ Sektor BAa V /realisační/ a 5.oddělení KV-Stb 05

7./ Sektor BAa VI /správní záležitosti/ a 6.oddělení KV-Stb 06

8./ Skupina BAc /TNP/ 006

9./ Sektor BAp /pasový a cizinecký/ 07

10./ Sektor BAo /ochrana ústavních činitelů/ 08

11./ Sektor BAt /technický/ 09

12./ Sektor BAa I a oddělení 1. KV-Stb ..... 10 - 39

- Přednosta 10
- Zástupce 11
- Němci 12
- Rakušané 13
- Francouzi 14
- Italové 15
- Benelux /Belgičané,Holaňďané a Lucemburčané/ 16
- Jižní Amerika a Španělé 17
- Poláci 18
- Ukrajinci 19
- Sovětští příslušníci a volyňští Češi 20
- Maďaři 21
- Jugoslávci 22
- Bulhaři 23
- Rumuni 24
- Řekové, Egypťané a Číňané 25
- Turci, Íránci a ostatní střední východ 26
- Izrael 26b
- Ostraha hranic 27
- C.I.C. 28
- Američané 29
- Angličané 30

Kanadané 30a
Švýcaři 31
Švédi 32
Dáni, Norové a Islanďané 33
..... 34
..... 35
..... 36
..... 37
..... 38
..... 39
13./Sektor BAa II a oddělení 2. KV-Stb ..... 40 - 64
Přednosta 40
Zástupce 41
Přednosta 4. oddělení sektoru BAa II 42
Bývalí lidé a tábory nucené práce 43
Vesnice - JZD 44
Oddělení II/5 45
..... 46
..... 47
Organisace Národní fronty 48
Studijní oddělení ..... 49 a-d
Církve 50
Přednosta 3.oddělení sektoru BAa II 51
..... 52
..... 53
..... 54
Celostátní spolky a korporace 55
Centrální úřady a ochrana ústavních činitelů 56
..... 57
..... 58
..... 59
..... 60
Přednosta oddělení 2. sektoru BAa II 61
Drobné illegální organisace a letáky 62a
Zpravodajství 62b
Teroristé,pučisté a partyzáni 62c
Organisované přechody hranic 63
Vlastní operace 64a
Prchalovci 64b

14./ Sektor BAa III a oddělení 3. KV-Stb ..... 65 – 100

Přednosta 65
Zástupce 66
Studijní oddělení sektoru BAa III 650
Doly 67
Ministerstvo výživy 670
Hutě 68
Pošty 680
Energetika 69
Ministerstvo pošt 690
Těžké strojírenství 70
Výroba dopravních prostředků 700
Drobné kovové zboží 71
Přesné strojírenství 710
Chemie 72
Kůže a guma 73
Dřevo 74
Přednosta oddělení 4.sektoru BAa III 740
Papír 75
Textil 76
Sklo 77
Keramika 78
Stavebnictví 79
Ministerstvo techniky 790
..... 80
..... 81
Cukr 82
Líh 83
Umělé tuky, čokoláda a cukrovinky 84
Průmysl živočišné produkce 85
Průmysl rostlinné produkce 86
Pozemní doprava 87
Ministerstvo dopravy 870
Doprava vodní a letecká 88
Zahraniční obchod – západ 89
Zahraniční obchod – východ 90
Vnitřní obchod 91
Cizinecký ruch 92
Svobodná povolání 93
Zdravotnictví 94
Banky 95

Lidové peněžnictví a ministerstvo financí 96
Pojišťovnictví 97
Výzkumnictví a vysoké školy všech techn.směrů 970
Státní domény ; Národní banka 98
Ministerstvo sociální péče 980
Ministerstvo průmyslu 99
Ústřední svaz průmyslu 990
Státní úřad plánovací 100

archiv bezpečnostních složek

Příloha č.3

3/ Po schválení plánu ČP přednostou oddělení referent znovu lustruje. Lustrování provede pod stejným číslem jednacím, jako lustroval před PŠ, ale pro upozornění jiným referentům, že jde o ČP a že na osobu nebo objekt jest zřízen dossier, lomí druhou část jednacího čísla a připojí obrácené číselné označení referátu a další libovolné jedno číslo, které má konspirační význam.

Příklad :

číslo jednací před PŠ

A-2563/12356-49

Číslo jednací lustrované před zahájením ČP :

A-2563/12356/218-49

Ve třetí skupině jest 21 obrácené číslo referátu 12 a 8 jest libovolné číslo.

Pokud jsou referáty označeny kromě čísla ještě písmenou /na př. 62a /, tato písmena se v třetí skupině již nepoužívají.

Při korespondenci s jinými složkami se musí třetí číslo vypustit.

archiv bezpečnostních složek

Příloha č. 4

Sektor BAa - VI. správní záležitosti.

Oddělení 1 :

a/ řízení a kontrola práce VI.odděl.sektoru BAa pov. vnútra a VI.odděl.ZV-Stb,

b/ řízení realisace deliktů správních.

Oddělení 2 :

a/ styk s úřady a veřejnými institucemi a meritorní administrativní zpracování záležitostí vyplývajících z tohoto styku :

1./ veškeré dotazy kohokoliv a jakéhokoliv druhu, související s bezpečností,
2./ anonymní dopisy prominentním osobám,
3./ reklamace nezletilých příslušníků ČSR z cizinecké legie,
4./ prošetřování různých osob na žádost centrálních úřadů a gen.řed. n.p.,
5./ všechny dotazy cizích úřadů /buď přímé nebo prostřednictvím MZV/, zejména na odsunuté Němce a na Němce, nacházející se ve vazbě v ČSR,
6./ dotazy našich zastupitelských úřadů z celého světa /přímé nebo přes MZV/ na osoby - okolnosti.

b/ vstupy do podniků DOS,

c/ osobní styk s veřejností a stranami prostřednictvím intervenčního referátu na Letné,

d/ styk se sektory I. - V.

Oddělení 3 :

a/ bezpečnostní referenti na závodech, gen.ředitelství a v úřadech - jmenování, odvolávání, evidence a instruktáž po linii stb.,

b/ právní posudky, meziministerské komise, připomínkové řízení a pod., dohled nad dodávkami " Z " :

1./ právní posudky,
2./ meziministerské komise a porady,
3./ připomínkové řízení,
4./ dohled nad dodávkami Z,
5./ váleční zločinci,
6./ pátrání po osobách,
7./ zaujímá stanoviska ve sporných případech státního občanství z hlediska stb.,
8./ prověřování členů oficielních delegací a komisí, vysílaných do zahraničí,

c/ prověřování podle příkazu velitele stb. :

1./ prověřování podle příkazu velitele stb.,
2./ prověřování a likvidace prověřeného materiálu o odbojových skupinách /očista odboje/,
3./ plnění povinností vyplývajících ze zákona č.255/46Sb. ve spolupráci s MNO,
4./ plnění povinností vyplývajících z vl.usnesení o udělování čs.vyznamenání,

5./ veškeré záležitosti vyšetřování v náhradovém řízení,
6./ prověřování vedoucích orgánů znárodněného průmyslu a zaměstnanců podniku DOS,
7./ zásadní úprava při různých prověřovacích akcích /zaměstnanců ČSSZ, branců, pracujících na stavbách důležitých pro obranu státu/,
8./ prověřování veřejných zaměstnanců počínaje IV. platovou stupnicí a likvidace prověřovací agendy ostatních zaměstnanců /veřejných/,
9./ prověřování žadatelů o udělení leteckého diplomu,
10./ prověřování žadatelů o radio-vysílací koncese,
11./ prověřování chovatelů pošt.holubů.

Oddělení 4 :

a/ dohled a řízení tiskových záležitostí,

b/ styk s justičními úřady v soudně trestních věcech tiskových :

1./ tisk, rozhlas a film s hlediska stb.,
2./ styk s resorty min.vnitra, min.informací, Zamini, pošt a pod. - jen ve věcech tisku, rozhlasu a filmu,
3./ meritorní vyřizování ve shora uvedených věcech prostřednictvím In.inst.,
4./ dohled a řízení přehlídky tuzemských i cizozemských tiskopisů a časopisů,
5./ bezpečnostní lektoři v redakcích,
6./ přehled zahraničního tisku a rozhlasu /DÚ/,
7./ obstarávání tisků a časopisů pro odbor BA,
8./ tiskový archiv.