

FEDERÁLNÍ MINISTERSTVO VNITRA

Organizační a vnitřní správa

FEDERÁLNÍ MINISTERSTVO VNITRA

A - oper II - 1

PŘÍSNE TAJNÉ!



S M Ě R N I C E

PRO EVIDENCI, STATISTIKU A ADMINISTRATIVU V ČS. KONTRAROZVĚDCE



Praha 1973

FEDERÁLNÍ MINISTERSTVO VNITRA

Vydáno RMV ČSSR č. 44
ze dne 22. srpna 1973

Zrušeno frdci RMV ČSSR č. 4/1978.

S M Ě R N I C E
PRO EVIDENCI, STATISTIKU A ADMINISTRATIVU
V ČS. KONTRAROZVĚDCE

Praha 1973

vnř. čj: PL-006/01-1974
mal. na spisomě PØ prot SV-0073/p-24

A - oper II - 1

Tento služební předpis obsahuje

- a) 31 stran textu,
- b) seznam používaných tiskopisů,
- c) doplňky:

1. října čl. 20 odst. 2 v prvním i.ř. 35 - viz R HV ČSSR č. 18/1975.

ROZKAZ

ministra vnitra ČSSR

Ročník 1973

V Praze dne 22. srpna 1973

Číslo 44

Zákon o dlu R HV ČSSR č. 4/1948.

SMĚRNICE

pro evidenci, statistiku a administrativu v čs. kontrarozvědce
(A - oper - II - 1) — vydání

Součástí řízení a výkonu práce čs. kontrarozvědky je jednotný evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy s písemnostmi kontrarozvědné povahy.

Ke stanovení základních pravidel této činnosti

1. **v y d á v á m**
služební předpis „Směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu v čs. kontrarozvědce“ A-oper-II-1.
K zajištění tohoto rozkazu
- II. **u k l á d á m**
 1. **všem náčelníkům kontrarozvědných útvarů**
 - a/ zajistit do dvou měsíců od účinnosti tohoto rozkazu proškolení vydaných směrnic se všemi kontrarozvědnými pracovníky,
 - b/ zabezpečit, aby zásady uvedené ve směrnicích pronikly co nejrychleji do praxe a byly plněny;
 2. **náčelníku II. správy**
zajistit evidenci určených osob pro styk se státním majetkem ve smyslu čl. 13 až 16 směrnic;
 3. **náčelníku III. správy**
vydat vnitřní pokyny k plnění směrnic s přihlédnutím na odlišnosti v organizaci a systému práce vojenské kontrarozvědky;
 4. **velitelci hlavní správy Pohraniční stráže a ochrany státních hranic**

zajistit realizaci směrnic v činnosti pracovníků zpravodajské správy HSPSOSH;

5. náčelníku federální správy pasů a víz zabezpečit u podřízených pracovníků plnění úkolů ve smyslu čl. 25 odst. 2 a 3 směrnic;
6. náčelníku statisticko-evidenčního odboru vydat do dvou měsíců od účinnosti tohoto rozkazu „Metodické pokyny náčelníka SEO“ k jednotnému provádění směrnic všemi pracovníky statisticko-evidenčních útvarů;
7. I. náměstku ministra vnitra ČSSR genmjr. ing. Jánmu HANULIAKOVÍ a náměstkům ministra vnitra ČSSR genmjr. Karlu KROPÁČKOVÍ a plk. JUDr. Miroslavu VANÍČKOVÍ provádět kontrolu dodržování těchto směrnic u podřízených útvarů a ze zjištěných nedostatků vyvozovat příslušné závěry.

III. Zrušuje

RMV č. 24/1962 a jím vydané „Instrukce o operativní evidenci a administrativě při agenturně operativní práci Státní bezpečnosti“ (A-oper-II-1), TRMV č. 42/1955 a RMV ČSSR č. 17/1970.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem 1. října 1973.

Ministr vnitra ČSSR:

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

Dokumentátor
Směrnice
Statisticko-evidenční odbor
Svazky
Upravující evidence
Lustrace
Evidence
Administrativní
Statistiky
Agentura
Ochrana
Využití informací
Skontace

OBSAH

	Strana
Úvod	7
Část I	
Základní ustanovení	9
Účel a cíl směrnic	9
Působnost směrnic	9
Náležitosti písemnosti	10
Část II	
Svazky zpravodajského rozpracování tajných spolupracovníků a osobní spisy	11
Druhy svazků zpravodajského rozpracování a tajných spolupracovníků	11
Druhy osobních spisů	12
Přílohy svazků a osobních spisů	12
Seznamování se s obsahem svazků nebo spisů	13
Registrace svazků a spisů	13
Předávání svazků a spisů	14
Ukončení svazků a spisů	15
Evidování písemnosti a manipulace s nimi	18
Část III	
Evidence zájmových nebo určených osob a blokace zájmových osob	19
Evidence zájmových osob	19
Evidence určených osob	20
Blokace zájmových osob	21
Část IV	
Evidence čs. kontrarozvědky	22
Obsah a funkce evidencí čs. kontrarozvědky	22
Organizace evidencí čs. kontrarozvědky	23
Vyžadování a právo lustrace	23
Způsoby lustrace	24

	Strana
Náležitosti lustračních požadavků	25
Vyřizování lustrace	25
Pomocné evidence SEO	26
Evidence uprchlíků	26
Statistické evidence	27
Evidence písemnosti pro studijní účely (SÚ)	27
 Č á s t V	
Archivy čs. kontrarozvědky	28
Obsah a organizace archivů čs. kontrarozvědky	28
Využívání archivů čs. kontrarozvědky	28
Zásady využívání studoven archivů čs. kontrarozvědky	29
Zásady vyřazování písemností	30
 Č á s t VI	
Kontrola	30
 Č á s t VII	
Závěrečná ustanovení	31
Seznam tiskopisů	32

Ú V O D

Vysoká úroveň statistické a evidenční práce je důležitým prvkem organizátorské a řídící práce. Evidence a statistika musí zabezpečovat vyvozování správných závěrů a přijímání účinných opatření v oblasti práce čs. kontrarozvědky. Evidence a statistika vyžaduje vysokou administrativní kázeň a odpovědnost všech pracovníků, kteří vytvářejí a zajišťují objektivnost a aktualizaci statistických a evidenčních podkladů.

Tyto směrnice vychází z RMV ČSSR č. 8/1972 „Směrnice pro práci s tajnými spolupracovníky v československé kontrarozvědce“ a RMV ČSSR č. 54/1972 „Směrnice pro zpravodajskou činnost čs. kontrarozvědky“ a upravují zásady jednotného statistického, evidečního a archivního systému a administrativní postupy s písemnostmi zpravodajské povahy v čs. kontrarozvědce.

Část I

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel a cíl směrnic

(¹) Tyto směrnice upravují jednotný, evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy v manipulaci s písemnostmi zpravodajské povahy evidovanými podle těchto směrnic.

(²) Cílem jednotného systému a dodržování administrativních postupů je:

- a/ konspirace zájmů a činnosti čs. kontrarozvědky;
- b/ koordinace činnosti pracovníků čs. kontrarozvědky v procesu vyhledávání, rozpracování a v práci s tajnými spolupracovníky;
- c/ soustředování, evidování, statistické vyhodnocování a archivování informací k osobám, objektům, organizacím a jevům, které jsou předmětem kontrarozvědné činnosti;
- d/ dodržování obecných a speciálních předpisů v administrativních postupech při kontrarozvědné činnosti a vytvoření podmínek pro důslednou kontrolu a odstraňování zjištěných závad;
- e/ využití racionalizačních prostředků k efektivnímu zpracovávání kontrarozvědných informací pro potřeby kontrolní, řídící a analytické činnosti.

(³) Písemnostmi zpravodajské povahy pro účely těchto směrnic se rozumí písemnosti, fotografické, filmové a magnetofonové záznamy či jiné dokumenty a předměty související s evidovanými skutečnostmi (dále jen „písemnosti“).

Čl. 2

Působnost směrnic

(¹) Tyto směrnice platí pro všechny pracovníky čs. kontrarozvědky, jejichž činnost je upravena služebními předpisy

A-oper-I-1 a A-oper-I-3 a pro všechny pracovníky statisticko-evidenčních útvarů čs. kontrarozvědky (dále jen „SEÚ“).

(2) Statistiku, evidenci a archivování písemnosti v čs. kontrarozvědce zabezpečují tyto SEÚ:

- a/ statisticko-evidenční odbor, který je útvarem čs. kontrarozvědky (dále jen „SEO“),¹⁾
- b/ statisticko-evidenční útvary na III. správě a na správách StB v krajích, které jsou v rozsahu své působnosti výkonnémi útvary.

(3) V případech stanovených těmito směrnicemi platí tyto i pro další příslušníky SNB a vojáky vojsk MV.

Čl. 3

Náležitosti písemnosti

(1) Písemnost vyhotovená pracovníkem čs. kontrarozvědky (dále jen „pracovník“) musí splňovat čitelností písma, úpravou, jakož i kvalitou papíru základní požadavky pro zpracování pomocí mikrofilmové techniky. Zásadně je nutné dodržovat 4 cm okraj písemnosti.

(2) Písemnost musí obsahovat:

- úplné označení útvaru, u kterého vznikla,
- číslo použité k její první evidenci (čl. 11 odst. 1),
- datum vyhotovení,
- stupeň utajení,
- název charakterizující obsah,
- počet listů a příloh,
- počet vyhotovení s rozdělovníkem jednotlivých výtisků,
- jméno a podpis zpracovatele, popřípadě schvalovatele,
- u agenturní zprávy krycí jméno a registrační číslo a za lomítkem číslo stránky „složky vlastnoručních zpráv“.

(3) Stupeň utajení jednotlivých písemností stanoví „Seznam skutečností tvořících předmět státního a služebního tajemství

v oboru působnosti ministerstev vnitra“²⁾), popřípadě seznamy utajovaných skutečností z oboru působnosti jiných resortů a ústředních úřadů.

(4) Je-li písemnost předkládána k informaci, rozhodnutí nebo zaujetí stanoviska jednomu či více nadřízeným, vyjadřují se tito na předepsaném místě v záhlaví nebo za textem písemnosti s uvedením data, jménem a podpisem příslušného funkcionáře. Psát stanovisko nebo souhlas přes původní text není dovoleno.

Cást II

SVAZKY ZPRAVODAJSKÉHO ROZPRACOVÁNÍ, TAJNÝCH SPOLUPRACOVNÍKŮ A OSOBNÍ SPISY

Čl. 4

Druhy svazků zpravodajského rozpracování a tajných spolupracovníků

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

- a/ agenta (A),
- b/ rezidenta (R),
- c/ držitele propůjčeného bytu (PB),
- d/ konspirační byt (KB),
- e/ objektový svazek (OB),
- f/ signální svazek (S),
- g/ osobní svazek (OS),
- h/ pátrací svazek (P),
- i/ kontrolní svazek (K).

²⁾ NMV ČSSR č. 52/1971.

¹⁾ RMV č. 25/1972.

Čl. 5

Druhy osobních spisů

(1) Pro soustředování písemností zejména prověrkového charakteru a k přehledu o důvěrnících a prověřovaných osobách vydávají SEÚ desky (MV č. skl. 712) k vedení osobního spisu (dále jen „spis“) na:

- a/ důvěrníka (D),
- b/ prověřovanou osobu (PO).

(2) Osobní spisy se vedou do doby, kdy získané poznatky odůvodňují jejich převedení na některý z druhů svazků nebo uložení v archivu.

Čl. 6

Přílohy svazků a osobních spisů

(1) SEÚ podle potřeby a účelu svazků nebo spisů vydávají:

1. další část svazku (MV č. skl. 712), která je pokračováním téhož svazku, obsahuje-li původní svazek 300 listů;
2. díly objektového svazku (MV č. skl. 712), v nichž se soustředují písemnosti k dílčí problematice chráněného nebo rozpracovávaného objektu, báze anebo podle jiných potřeb zpravodajské práce;
3. složky svazků nebo spisů (MV č. skl. 717)
 - a/ vlastnoručních zpráv A, R a D,
 - b/ provozu v KB nebo PB,
 - c/ dokumentace nepřátelské činnosti,
 - d/ finančních dokladů,
 - e/ korespondence a pomocných písemností.

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

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

Čl. 7

Seznamování se s obsahem svazků nebo spisů

(1) S obsahem písemností soustředěných ve svazku nebo spisu se mohou v průběhu jejich vedení seznamovat jen nadřízení pracovníků, příslušné kontrolní orgány a se souhlasem příslušného funkcionáře jiní pracovníci, jestliže to vyžaduje odůvodněný zpravodajský zájem.

(2) Seznámí-li se s obsahem kontrolní orgán nebo jiný pracovník, je povinen na předtisku desek zapsat důvod seznámení, datum a čitelný podpis.

Čl. 8

Registrace svazků a spisů

(1) Při registraci svazku na osobu se předkládá:

- a/ lustrační list s uvedením výsledků lustrace z evidence statisticko-evidenčních útvarů správ VB (dále jen „SEÚ SVB“) a odboru kriminalistických evidencí a registrací federální kriminální ústředny federální správy Veřejné bezpečnosti (dále jen „OKER FKÚ FSVB“) a evidence SEO (na cizince též ze statisticko-evidenčního útvaru I. správy) ne starší 30 dnů od provedení záznamu o lustraci;
- b/ schválený návrh na zavedení svazku a u tajného spolupracovníka (dále jen „TS“) záznam o získání;
- c/ vyplněná statistická karta (u TS MV č. skl. 735 a u rozpracovávané osoby MV č. skl. 736);
- d/ vyplněná evidenční karta (MV č. skl. 742), u správ StB v krajích 2 karty.

(2) Při registraci svazků pátracích, objektových a kontrolních se předkládá:

- a/ schválený návrh na zavedení svazku;
- b/ vyplněná statistická karta, a to na pátrací svazek (MV č. skl. 736) a na objektový svazek (MV č. skl. 738). Na kontrolní svazek se karta nevyplňuje.

(3) Při registraci spisu se předkládá:

- a/ lustrační list s uvedením výsledku lustrace z evidence

SEO SVB a OKER FKÚ FSVB a evidence SEO (na cizince též ze statisticko-evidenčního útvaru I. správy) ne starší 30 dnů od provedení záznamu o lustraci, se stručným uvedením důvodů evidování schváleného příslušným náčelníkem oddělení;

- b/ vyplňená evidenční karta (MV č. skl. 742), u správ StB v krajích 2 karty.

(4) Pokud pracovník registruje svazek nebo spis na osobu, kterou má již evidovanou, předkládá původní lustrační list.

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

Čl. 9

Předávání svazků a spisů

(1) Pro zajištění jednotnosti postupu při předávání svazku nebo spisu se pracovník řídí těmito zásadami:

1. K předání svazku nebo spisu mezi pracovníky téhož oddělení předloží pracovník, který svazek přebírá, příslušnému SEÚ písemný souhlas náčelníka oddělení. Pokud v důsledku předání dochází ke změnám ve statistických údajích, vyplní ve spolupráci s pracovníkem SEÚ novou statistickou kartu.
2. Předání svazku nebo spisu mezi odbory a odděleními téhož útvaru se provádí prostřednictvím SEÚ. Pracovník, který svazek předává, je povinen vypracovat vyhodnocení svazku nebo spisu, ve kterém uvede, že mezi odděleními nebo odbory došlo k dohodě o předání a převzetí. Dohodu schválí náčelníci příslušných odborů nebo oddělení. Přebírající pracovník potvrdí převzetí svazku nebo spisu na SEÚ a vyplní novou evidenční nebo statistickou kartu.
3. Předání svazku nebo spisu mezi útvary se provádí zásadně prostřednictvím příslušných SEÚ. Pracovník, který předává svazek nebo spis, vypracuje vyhodnocení, ve kterém uvede, že mezi útvary došlo k dohodě o předání a převzetí. Předání schvaluje náčelník oprávněný k zařazení příslušného svazku nebo spisu. Současně rozhod-

ne o materiálech osob evidovaných ke svazku (čl. 10 odst. 5 písm. a/ a c/ a čl. 11 odst. 2 písm. e/). Pracovník přebírající svazek nebo spis je povinen do 30 dnů provést jeho novou registraci.

Při předávání svazku TS mimo útvar nebo mimo problematiku rozhodne příslušný náčelník, zda se současně se svazkem předá i složka vlastnoručních zpráv nebo zda se uloží do archivu.

4. Předání svazku nebo spisu pracovníkům kriminální služby Veřejné bezpečnosti je možné jen na základě písemné dohody a se souhlasem náčelníka, který zavedení svazku nebo spisu schválil. V případě
 - a/ obsahuje-li předávaný svazek nebo spis písemnosti, které z důvodu zpravodajského zájmu nemohou být VB předány, vyčlení předávající ze svazku nebo spisu pouze písemnosti určené k předání a svazek nebo spis se zbytkem písemností uloží do archivu SEÚ. V důvodové zprávě uvede, které písemnosti byly předány;
 - b/ předává-li veškerý písemný materiál, zajistí předání příslušný SEÚ cestou SEÚ SVB.
5. Případné předání písemností Zpravodajské správě GŠ MNO se provádí výlučně cestou statisticko-evidenčního útvaru III. správy. Předání schvaluje náčelníci příslušných správ StB.
6. Je-li pracovník přemístěn na jinou funkci nebo propuštěn anebo uvolněn ze služebního poměru, je povinen předat svazky, spisy a písemnosti určenému pracovníku a o předání sepsat zápis. Tento zápis po ověření na příslušném SEÚ schvaluje příslušný náčelník. Zápis se po zaprotokolování ukládá na dobu 10 let.

(2) Předávání svazků TS je upraveno čl. 128 až 132 služebního předpisu A-oper-I-3.

Čl. 10

Ukončení svazků a spisů

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

(2) Při ukončení svazku se předkládá:

- a/ závěrečná zpráva s návrhem na ukončení rozpracování nebo spolupráce anebo využití bytu, schválená příslušným náčelníkem;
- b/ řádně administrativně upravený svazek včetně všech složek.

(3) Při ukončení spisů se předkládá lustrační list, kterým bylo evidování zavedeno, na němž se stručně uvede důvod ukončení schválený příslušným náčelníkem.

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

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

a/ u svazku TS:

- jméno, příjmení, data narození, krycí jméno a registrační číslo svazku,
- na jakém podkladě a kdy byl získán ke spolupráci a do jaké problematiky,
- jak plnil úkoly, jak se dostavoval na schůzky, zda podával písemné zprávy a jaké kvality, jeho vztah ke spolupráci a zda na základě jeho zpráv došlo k realizaci osob nebo jaké jiné výsledky byly dosaženy a jaké odměny obdržel,
- důvody ukončení nebo přerušení spolupráce,
- v případě, že byl vázán s využitím kompromitujících materiálů, jaké důsledky vůči němu byly vyvozeny,
- jaké speciální schopnosti má TS (znalost cizích jazyků, spojení se zahraničím, odbornost, záliby apod.),
- rozhodnutí jaká opatření mají být učiněna s evidovanými osobami ke svazku,
- kdy a do kterých KB či PB docházel,
- které řídící pracovníky a náčelníky, služební telefonní čísla, popřípadě jakou zpravodajskou techniku

nebo jiné formy, metody a prostředky kontrarozvědné práce poznal,

- zda a jaká obranná opatření byla učiněna při případném vyzrazení skutečnosti vyplývajících z průběhu spolupráce po jejím ukončení, zejména v případech emigrace TS³⁾ a vystěhování TS do zahraničí;

b/ u svazků KB a PB:

- registrační číslo, krycí jméno, adresa KB nebo PB, popřípadě jméno, příjmení a data držitele bytu,
- vymezení doby, ve které byl KB nebo PB používán,
- důvody, pro které je nutno KB nebo PB zrušit,
- jaké byly finanční náklady na byt a způsob ukončení těchto plateb,
- jak bude naloženo s KB, zařízením v něm, popřípadě s krycím průkazem vydaným k jeho legalizaci;

c/ u svazků zpravodajského vyhledávání a rozpracování:

- registrační číslo, krycí jméno, příjmení, jméno a data narození osoby (u objektu jeho název),
- kdy byl svazek zaveden,
- důvod zavedení zpravodajského vyhledávání nebo rozpracování,
- jaký byl postup při rozpracování a vyhledávání, kteří TS byli v případu využiti (registrační čísla a krycí jména),
- důvod ukončení svazku a výsledek rozpracování nebo vyhledávání,
- které evidované osoby ke svazku mají být v evidenci čs. kontrarozvědky ponechány a u kterých má být evidování zrušeno. Při zrušení evidování uvést, jaká byla provedena opatření s písemnostmi evidovaných osob.

(6) Při zahájení trestního stíhání je pracovník povinen neprodleně svazky zpravodajského rozpracování i TS statisticky u SEÚ ukončit. Po skončení vyšetřování se svazky ukládají do archivu.

(7) Při přerušení spolupráce je pracovník povinen toto oznámit SEÚ. Evidenční karty se v evidenci ponechávají. Pokud nebude spolupráce s TS od přerušení do dvou let obnove-

³⁾ RMV ČSSR č. 48/1972.

na, pracovník svazek TS ukončí a uloží do archivu. Svazek TS může být uložen do archivu i po dobu přerušení spolupráce.

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

Čl. 11

Evidování písemností a manipulace s nimi

(1) Písemnosti vzniklé v průběhu zpravodajské činnosti zařazují pracovníci výhradně jen do příslušného svazku nebo spisu. Při prvotním evidování se postupuje takto:

- a/ každá písemnost se v příslušném svazku nebo spisu označí pořadovým číslem lístu ve svazku nebo spisu a zapíše se do „Seznamu dokumentů“ (MV č. skl. 723);
- b/ je-li písemnost vyhotovena ve více kopíech, které mají být předány jiným pracovníkům, označí se i každá kopie krycím jménem a registračním číslem příslušného svazku nebo spisu;
- c/ případná změna v „Seznamu dokumentů“ (např. vyjmutí písemnosti) se provádí jen škrtnutím tak, aby původní záznam zůstal čitelný. O provedené změně se učiní záznam v poznámce, který pracovník podepisuje;
- d/ není-li písemnost předávána mimo útvar, u kterého je svazek nebo spis veden, evidence písemnosti se v jednacím protokole neprovádí.

(2) Při manipulaci s písemnostmi se postupuje podle těchto zásad:

- a/ uvnitř útvaru, kde je možný osobní styk, lze předávat písemnosti přímo adresátu proti podpisu na originálu nebo kopii písemnosti anebo na předávací list, který se zařadí do „Složky korespondence“. Písemnost je možné předat na podpis v „Zápisníku referenta“, v případě je-li písemnost opatřena registračním číslem a krycím jménem, učiní se zá-

znam v příslušném svazku nebo spisu odkazem na „Zápisník referenta“;

- b/ při evidování písemností v jednacím protokolu nebo kartotéce se na místo pravých jmen osob uvádí jen krycí jména, registrační čísla svazků nebo spisů a za lomítkem pořadové číslo listu příslušného svazku nebo spisu;
- c/ písemnosti, jakož i svazky a spisy se zásadně zasírají s uvedením přesné adresy příjemce a s označením „OTEVŘE ADRESÁT“;
- d/ při zařazování písemností do svazků nebo spisů se v jednacím protokolu zaznamená odkaz na krycí jméno, registrační číslo, popřípadě i pořadové číslo listu příslušného svazku nebo spisu;
- e/ písemnosti, které nesouvisí s uvedenými svazky nebo spisy a jsou zpravodajsky zajímavé, se v případě, že nebudou dále využívány, předávají SEÚ k zaevidování a archivování.

Část III

EVIDENCE ZÁJMOVÝCH NEBO URČENÝCH OSOB A BLOKACE ZÁJMOVÝCH OSOB

Čl. 12

Evidence zájmových osob

(1) V průběhu vedení svazků (s výjimkou kontrolních svazků) a spisů je příslušný pracovník povinen evidovat u SEÚ všechny zpravodajsky zajímavé osoby, a to zejména:

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

(2) Tyto osoby se evidují se souhlasem nadřízeného náčelníka na základě vylustrovaného lustračního listu, na kterém

se uvede důvod evídrování osoby, a to určeným počtem evídenčních karet (MV č. skl. 742). Písemnosti k nim se zařazují do příslušného svazku nebo spisu.

(3) Zrušení evidování se provádí se souhlasem nadřízeného náčelníka týmž lustračním lístek, kterým byla osoba evidována a na kterém se uvede důvod zrušení evídrování. Písemnosti zpravodajsky cenné se současně předávají SEÚ k archivování.

(4) Evidování osoby se zaznamenává do „Seznamu osob“ (MV č. skl. 724) příslušného svazku nebo spisu.

Evidence určených osob

Čl. 13

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

(2) Určené osoby se vedou v evidenci SEÚ.

(3) Evidence určených osob z řad vojáků a občanských pracovníků čs. ozbrojených sil, ke kterým vydávají vyjádření útvary VKR, vedou tyto útvary samostatně podle pokynů vydaných náčelníkem III. správy.

Čl. 14

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

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

Čl. 15

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

(2) Na tyto osoby se zakládá spis podle čl. 5 odst. 1 písm. b/ těchto směrnic.

Čl. 16

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

(2) Evidenční karty evidovaných osob se vyřazují z evidenční tří roky poté, kdy tyto ukončí práce se státním tajemstvím.

Blokace zájmových osob

Čl. 17

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

(2) Všechny osoby, na které je podle těchto směrnic registrován svazek nebo spis, jsou v evidencích SEÚ blokovány.

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

(4) Příslušný pracovník je oprávněn ze zpravodajského důvodu blokovat zájmové osoby uvedené v čl. 12 těchto směrnic podle zásad v něm uvedených.

(5) Ve zvlášť odůvodněných případech může být vyžádána písemně u SEÚ „Zvláštní blokace“. Při zvláštní blokaci se v rozsahu stanoveném příslušným pracovníkem a po schvále-

ní jeho nadřízeným náčelníkem omezí nebo vyloučí sdělování výsledků lustrace.

Čl. 18

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

Část IV

EVIDENCE ČS. KONTRAROZVĚDKY

Čl. 19

Obsah a funkce evidence čs. kontrarozvědky

(1) Evidence čs. kontrarozvědky (dále jen „evidence“) je integrovaná evidenční soustava, která soustřeďuje informace k osobám, které jsou nebo v minulosti byly předmětem zájmu útvarů čs. kontrarozvědky.

(2) Evidence obsahuje evidenční karty osob evidovaných podle těchto směrnic a podle předchozích obdobných směrnic a předpisů. Dále obsahuje evidenční karty osob, které byly vyšetřovány a odsouzeny pro kontrarevoluční trestnou činnost a karty čs. občanů, kteří jsou evidováni podle příslušných směrnic I. a VI. správy a podle RMV ČSSR č. 44/1970.

(3) Evidence plní zejména:

- a/ funkci koordinační (signalizování zájmu jiného pracovníka);
- b/ funkci informační (jinými odkazy informuje, kde se nachází poznatky k prověřovaným osobám).

Čl. 20

Organizace evidencí čs. kontrarozvědky

(1) **Ústřední evidence** soustřeďuje informace k zájmovým osobám v rámci celé čs. kontrarozvědky, která je vedena u SEO.

(2) **Krajské evidence** jsou evidencemi v rámci působnosti správ StB krajů s výjimkou evidence pro správu StB Praha, kterou plní evidence SEO, a ~~evidence pro správu StB Brněnskou, kterou plní evidence SEO a~~ evidence pro správu StB Brněnskou, kterou plní evidence SEO a

(3) Evidence III. správy je oborovou evidencí vojenské kontrarozvědky. Soustřeďuje informace k příslušníkům čs. ozbrojených sil, občanským pracovníkům vojenské správy a dále k civilním osobám, pokud tyto mají vztahy zpravodajského charakteru k vojenské problematice. Je vedena u statisticko-evidenčního útvaru III. správy.

(4) Evidence slouží potřebám práce útvarů čs. kontrarozvědky a v případech stanovených těmito směrnicemi rovněž jiným útvarům SNB, popřípadě vojskům MV. Dotazy v evidenčích se provádí formou lustrace.

Čl. 21

Vyžadování a právo lustrace

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

a/ v plném rozsahu

- pracovníci I., II. a III. správy, HS StB v SSR, správ StB v krajích a zpravodajských útvarů IV., V. a VI. správy,
- vyšetřovatelé Státní bezpečnosti,
- vyšetřovatelé a pověření pracovníci inspekcií a sekretariátů ministrů vnitra, jejich náměstků řídících kontrarozvědnou službu a náčelníků správ čs. kontrarozvědky,
- pracovníci zpravodajské správy HSPSOSH (příslušníci ozbrojených sil mohou lustrovat jen prostřednictvím statisticko-evidenčního útvaru III. správy),
- pracovníci SEÚ;

b/ ve vymezeném rozsahu stanoveném zvláštními předpisy

x) Doplňte řádku RMV ČSSR č. 18/1975.

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

Uvedení pracovníci jsou povinni sdělit důvod lustrace.

(²) Pracovníci zpravodajské správy GŠ MNO a pracovníci uvedení v odst. 1 písm. a/ tohoto článku mohou vzájemně lustrrovat jen prostřednictvím statisticko-evidenčního útvaru III. správy, a to lustračním dvojlistem GŠ MNO (MV č. skl. 726).

Čl. 22

Způsoby lustrace

(¹) Lustrace v evidencích se vyžaduje zásadně písemně, zpravidla na předepsaných tiskopisech (lustrační list MV č. skl. 701 a lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků MV č. skl. 708).

(²) Výjimečně je možné lustraci vyžádat abecedně upraveným seznamem osob a v naléhavých případech též šifrou (dále jen „lustrační požadavek“).

(³) Vyžadování lustračních požadavků jiným způsobem stanoví zvláštní předpisy.

(⁴) Lustrace se vyžaduje zásadně prostřednictvím místně příslušného SEÚ.

Lustrační požadavky předkládají žadatelé osobně nebo prostřednictvím určených pracovníků svého útvaru nebo služební poštou.

(⁵) Je-li vyžádána lustrace ve více evidencích, musí být lustrační požadavky předkládány takto: SEÚ SVB nebo OKER FKÚ FSVB, SEÚ StB nebo SEO a u cizinců statisticko-evidenční útvar I. správy.

(⁶) Lustrační požadavky schvaluje:

- a/ lustrační list — náčelník oddělení;
- b/ lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků, seznam nebo šifru — náčelník odboru (samostatného oddělení).

Čl. 23

Náležitosti lustračních požadavků

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

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

(³) Lustrační požadavky se čitelně vyplní a musí obsahovat:

- a/ příjmení (i dřívější) a jméno, datum a místo narození, zaměstnání a bydliště lustrované osoby;
- b/ označení útvaru, čitelný podpis a telefonní spojení na žadatele;
- c/ podpis náčelníka oprávněného lustraci schválit.

(⁴) Lustruje-li se osoba, na níž již byl v evidenci SEÚ prováděn dotaz, může se použít téhož lustračního listu (tzv. přelustrování).

Čl. 24

Vyřizování lustrace

(¹) Lustrační požadavky se vyřizují podle zásad stanovených těmito směrnicemi, přičemž musí být zajištěno, aby nedošlo k narušení konspirace mezi útvary a pracovníky.

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

- a/ blokovanou osobu
 - obdrží jako výsledek lustrace „Příkaz k předání poznatků“ (MV č. skl. 729). Lustrační list obdrží pracovník, který má osobu blokovanou;

b/ evidovanou osobu

— obdrží lustrační list s vyznačením výsledku lustrace.

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

(4) Lustruje-li pracovník uvedený v čl. 21 odst. 1 písm. b/ těchto směrnic, obdrží lustrační požadavek s vyznačením, že požadavek prošel evidencí. Jsou-li k lustrováné osobě poznatky, uvědomí SEÚ pracovníka, který osobu evidoval nebo blokoval, „Sdělením o lustraci“ (MV č. skl. 730) a uvede důvody lustrace. Pracovník, který evidoval osobu, rozhodne, zda a v jakém rozsahu sdělí lustrujícímu pracovníku poznatky k této osobě. V případě, že pracovník rozhodne o předání poznatků, sdělí tyto lustrujícímu pracovníku do 7 dnů od obdržení „Sdělení o lustraci“. Přiměřeně postupuje pracovník SEÚ, jsou-li na lustrovanou osobu poznatky pouze v archivu SEÚ.

(5) Při lustraci osoby blokované podle čl. 17 odst. 5 těchto směrnic postupuje SEÚ podle pokynů daných při blokování osoby. Pracovník, který osobu blokoval, rozhodne po obdržení „Sdělení o lustraci“ o dalším postupu.

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

(7) Je-li jako výsledek lustrace proveden záznam „lustruj na I. správě“, předá evidence tento požadavek na statisticko-evidenční útvar I. správy k vylustrování.

Pomocné evidence SEÚ

Čl. 25

Evidence uprchlíků

(1) Evidence uprchlíků obsahuje evidenční karty čs. občanů a bezdomovců, kteří po roce 1945 bez povolení čs. úřadů

opustili území čs. republiky, nebo kteří se o to pokusili, anebo kteří zůstali bez povolení čs. úřadů v cizině. Evidence slouží zejména ke ztotožňování osob pro potřeby zpravodajské práce proti nepřátelské činnosti čs. emigrace.

(2) K zajištění přehledu o uprchlících jsou pracovníci útvary pasů a víz povinni hlásit příslušnému SEÚ všechny osoby, které zůstaly bez povolení čs. úřadů v cizině, a to na statistické kartě MV č. skl. 736.

(3) Jsou-li osoby uvedené v odstavci 2 tohoto článku příslušníky čs. ozbrojených sil nebo občanskými pracovníky vojenské správy, zasílají pracovníci pasů a víz další statistickou kartu (MV č. skl. 736) statisticko-evidenčnímu útvaru III. správy. Obdobně postupují u rodinných příslušníků těchto osob.

(4) Dotazy v evidenci uprchlíků se vyřizují na podkladě lustračních požadavků.

Čl. 26

Statistické evidence

(1) Pro potřeby řídící, kontrolní a analytické práce v čs. kontrarozvědce vedou SEÚ statistické evidence a pořizují z nich statistické přehledy.

(2) Statistické přehledy a dílčí informace ze statistických evidencí vypracovávají SEÚ na základě schválených konkrétních požadavků pouze pro náčelníky v rozsahu problematik, které řídí.

Čl. 27

Evidence písemnosti pro studijní účely (SÚ)

(1) Tyto evidence jsou vedeny

a/ u SEO:

- evidence, které zpřístupňují různé archivní písemnosti z let 1938—1945,
- evidence, které zpřístupňují písemnosti vzniklé činností bezpečnostních složek po roce 1945 (mimo svazkovou agendu);

b/ u statisticko-evidenčního útvaru správy StB v Bratislavě: evidence, které zpřístupňují různé písemnosti z let 1938 až 1945.

(²) Dotazy v těchto evidencích se musí zvlášť na lustrační požadavek vyznačit zkratkou „SÚ“.

Část V

ARCHIVY ČS. KONTRAROZVĚDKY

Čl. 28

Obsah a organizace archivů čs. kontrarozvědky

(¹) Archivy čs. kontrarozvědky (dále jen „archivy“) soustředují veškeré písemnosti zpravodajské povahy evidované podle těchto směrnic (nebo obdobných předcházejících směrnic).

(²) Archivy jsou dislokovány podle organizace SEÚ jako evidence (čl. 20). Člení se na fondy podle povahy písemnosti.

Čl. 29

Využívání archivů čs. kontrarozvědky

(¹) Písemnosti uložené v archivech mohou vyžadovat zásadně jen pracovníci uvedení v čl. 21 odst. 1 písm. a/ těchto směrnic.

(²) Písemnosti uložené v archivu se vyžadují:

- a/ jde-li o písemnosti k osobám — na základě záznamu evidence na lustračním požadavku ne starším 30 dnů;
- b/ jde-li o písemnosti z fondu Z — na základě záznamu evidence na lustračním požadavku ne starším 30 dnů a na písemný souhlas příslušného náčelníka;

c/ jde-li o písemnosti věcné povahy (objektové, pátrací svazky apod.) — na základě písemného požadavku schváleného náčelníkem oddělení.

(³) Studium a vytěžování archivních písemností se provádí výhradně ve studovně SEÚ. Studium a vytěžování písemností mimo archivy může v odůvodněných případech povolen na dobu nejdéle 30 dnů náčelník odboru (samostatného oddělení). Pracovník, který si svazek vypůjčí, nesmí jej předat jinému pracovníkovi nebo útvaru. Jakékoli vyjímání písemností nebo pořizování jejich opisů je zakázáno. Vyžaduje-li to zpravodajský zájem, zajistí SEÚ vyhotovení opisu nebo kopie určité písemnosti, a to na základě souhlasu náčelníka oddělení uvedeného na lustračním listě.

(⁴) Stručné výpisy z archivů SEÚ pro útvary mimo místa dislokace SEÚ provádí současně s lustrací pověřený pracovník SEÚ. Nachází-li se archivní poznatky u jiného útvaru SEÚ, vyžadá lustrující pracovník provedení výpisu u tohoto útvaru.

Čl. 30

Zásady využívání studoven archivů čs. kontrarozvědky

(¹) Pracovník vyžadující zapůjčení písemnosti k prostudování je povinen:

- a/ předložit pracovníkovi archivu lustrační list a prokázat svou totožnost služebním průkazem;
- b/ před započetím studia zapsat na kontrolní list svazku datum, útvar, číslo služebního průkazu, své jméno, příjmení a příjmení osob, jejichž materiály studuje, včetně účelu studia;
- c/ výpisy a poznámky ze studia provádět jen do evidovaného sešitu.

(²) Rozhodne-li se pracovník vyžádat si z archivů svazek nebo spis za účelem obnovení spolupráce nebo zpravodajského rozpracování, vypracuje návrh, který schválí náčelník se schvalovací pravomocí k zavedení příslušného svazku nebo spisu.

(³) Vydání svazku nebo spisu zajistí pracovník registrace SEÚ, jemuž pracovník předloží evidenční náležitosti jako při zavedení nového svazku nebo spisu.

(⁴) Uspořádání převzatých písemností musí zůstat po dobu nového vedení svazku nebo spisu v původním stavu. Vyjímat písemnosti je zakázáno.

Čl. 31

Zásady vyřazování písemnosti

(1) Vyřazování písemností se řídí platnými vnitroresortními předpisy.

(2) Při vyřazování písemností zpravodajské povahy je skartační doba

- a/ svazků nebo spisů — dosažením 70 let věku osoby nebo při jejím úmrtí;
- b/ svazků pátracích a objektových — 10 let od jejich uložení;
- c/ ostatních písemností — 5 let od jejich uložení do archivu SEÚ.

Část VI

KONTROLA

Čl. 32

(1) K zajišťování objektivity evidenční a statistické práce v čs. kontrarozvědce a k dodržení administrativní kázně provádějí náčelníci všech stupňů pravidelné kontroly stavu evidenční a statistické práce a administrativní kázně.

(2) Pracovníci SEÚ provádějí soustavné kontroly plnění těchto směrnic. O výsledku kontroly jsou povinni vypracovat záznam o zjištění stavu na kontrolovaném úseku. Záznam konzultují s náčelníkem útvaru, u něhož byla kontrola prováděna. Poté jej s případnými návrhy na odstranění zjištěných nedostatků předkládají náčelníkovi, který provedení kontroly schválil a náčelníkovi kontrolovaného útvaru.

Část VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 33

Náčelníci III. správy a zpravodajské správy HSPSOSH mohou k zajištění těchto směrnic v rámci jimi řízených útvarů vydat podrobnější pokyny s přihlédnutím na odlišnosti v organizaci a systému práce.

Čl. 34

Náčelník SEO v dohodě s náčelníky příslušných útvarů FMV stanoví obsah svazků zavedených těmito směrnicemi formou skladových tiskopisů.

Čl. 35

Vyjádřeno nároku EMV ČSSR č. 28/1975.
U statisticko-evidenčního odboru HS StB v SSR je vedena evidence z útvarů čs. kontrarozvědky dislokovaných na území Slovenské socialistické republiky. SEÚ správ StB Bratislava, Banská Bystrica a Košice zabezpečuje blokování a evidování osob včetně všech změn v evidenci statisticko-evidenčního odboru HS StB v SSR.

S E Z N A M
tiskopisů ke služebnímu předpisu A-oper-II-1

Název	MV č. skl.
1. Lustrační list	701
2. Přehled částí, dílů a složek	702
3. Obsah svazků TS	703
4. Obsah svazků KB a PB	704
5. Přehled o schůzkách v KB a PB	705
6. Obsah objektových svazků a dílů	706
7. Obsah svazků zpravodajského rozpracování	707
8. Lustrační list k prověření osoby a jejích rodin- ných příslušníků	708
9. Obsah složek	709
10. Záznamy o schůzkách s TS	710
11. Desky svazku - spisu	712
12. Seznam pracovníků a TS docházejících do KB a PB	716
13. Desky složky	717
14. Seznam dokumentů	723
15. Seznam osob	724
16. Lustrační dvojlist GŠ MNO	726
17. Příkaz k předání poznatků	729
18. Sdělení o lustraci	730
19. Registrační protokol	734
20. Statistická karta TS	735
21. Statistická karta zpravodajského rozpracování	736
22. Statistická karta objektového svazku	738
23. Kontrolní karta	740
24. Evidenční karta	742
25. Kontrolní list archivu	747