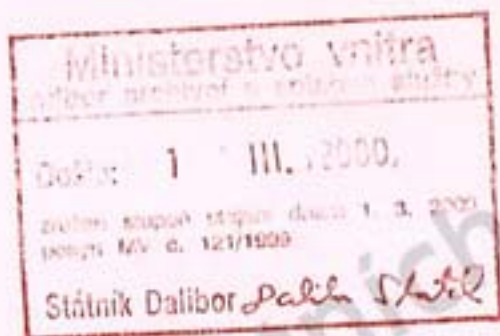


A - oper - II - 1

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ!~~



INSTRUKCE

o agenturně operativní evidenci MV

ZRUŠENO RMV č. 24/62

Výtisk č. * 00922

Vratte
Ministerstvo vnitra - Vnitřní správa
Ústřední evidence služebních knih

1 9 5 9

Ministerstvo vnitra Praha

Rozkaz ministra vnitra

V zájmu zkvalitnění agenturní a operativní evidence vydávám služební předpis „Instrukce o agenturně operativní evidenci MV“ (A-oper-II-1) a stanovím počátek jeho účinnosti dnem 1. ledna 1960.

Ukládám

- 1) náčelníkům operativních součástí MV všech stupňů:
 - a) seznámit se v plném rozsahu s touto instrukcí a zajistit správné dodržování všech jejích ustanovení podřízenými pracovníky,
 - b) proškolit instrukci s podřízenými pracovníky v rozsahu potřebném pro jejich agenturně operativní práci nejdéle do 1. 1. 1960,
 - c) k zajištění přesného statistického přehledu provést do 1. 1. 1960 úpravu svazkové agendy podle této instrukce;
- 2) náčelníku Ústřední školy MV zahrnout tuto instrukci do všech stupňů odborného školení příslušníků MV;
- 3) náčelníku I. zvláštního odboru MV a náčelníkům I. zvláštních oddělení součástí MV:
 - a) provádět kontrolu dodržování instrukce, činit ve spolupráci s náčelníky součástí MV opatření k odstranění zjištěných nedostatků a o zvláště závažných nedostatcích předkládat informace a to:
 - náčelník I. zvláštního odboru MV - příslušnému náměstkovi ministra vnitra,
 - náčelníci I. zvláštních oddělení součástí MV - náčelníkům součástí MV,

b) k zajištění správného vedení agenturní a operativní evidence, přesného dodržování způsobu lustrace, pátrání a vedení agenturně operativních archivů vydat do 1. 1. 1960 obdobné pokyny pracovníkům I. zvláštního odboru MV (I. zvláštních oddělení KS-MV).

Zrušuji článek 212 RMV č. 199/1957 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1 „Administrativa v agenturně operativní práci součástí MV“, ze dne 20. 12. 1957.

K čl. 79 RMV č. 78/1959.

V Praze dne 1. října 1959.

Ministr vnitra
RUDOLF BARÁK v. r.

SLUŽEBNÍ KNIHY MINISTERSTVA VNITRA

Schvaluji.

Ministr vnitra
RUDOLF BARÁK v. r.
V Praze dne 1. 10. 1959



INSTRUKCE
o agenturně operativní evidenci MV

1 9 5 9

Ministerstvo vnitra Praha

A-oper-II-1

Tato služební kniha obsahuje:

- a) 51 stran textu,
- b) seznam používaných tiskopisů,
- c) doplňky:

1. doplněk dle NMV č. 40/60

1. doplněk dle RMV č. 16/61

O B S A H :

Strana:

Základní ustanovení	7
Č á s t I.	
EVIDENCE SPOLUPRACOVNÍKŮ	
Čl. 1. Druhy spolupracovníků	7
Čl. 2. Registrace spolupracovníků	8
Čl. 3. Zvláštní způsoby registrace spolupracovníků	9
Čl. 4. Evidování spolupracovníků a jejich styků	10
Čl. 5. Evidování osob při neuskutečněném vázání	11
Čl. 6. Uspořádání svazků spolupracovníků	11
Čl. 7. Postup při změně druhu a zaměření spolupracovníka, předání spolupracovníka, ukončení a obnovení spolupráce	12
Čl. 8. Zapůjčování agenturních materiálů z archivu	17
Čl. 9. Tématická evidence spolupracovníků	18
Čl. 10. Inventarizace agenturního archivu a skartace svazků spolupracovníků	19
Č á s t II.	
EVIDENCE OPERATIVNÍHO ROZPRACOVÁNÍ	
Čl. 11. Druhy operativních svazků	20
Čl. 12. Použití jednotlivých druhů operativních svazků	20
Čl. 13. Registrace operativních svazků	25
Čl. 14. Schvalovací pravomoc při zavádění operativních svazků	27
Čl. 15. Evidování osob v operativních svazcích	28
Čl. 16. Uspořádání operativních svazků	30
Čl. 17. Postup při převedení, předání, ukončení a obnovení operativních svazků	31
Čl. 18. Zapůjčování svazků a materiálů z operativního archivu	38
Čl. 19. Připojování Stb poznatků k operativním svazkům a materiálům v archivu	39

Čl. 20.	Vytřídění svazků a materiálů operativního archivu	39
Část III.		
Čl. 21.	Evidování čs. občanů uprchlých z ČSR	40
Část IV. PÁTRÁNÍ		
Čl. 22.	Pátrání po osobách státně bezpečnostního zájmu	42
Čl. 23.	Místní pátrání	43
Čl. 24.	Celostátní pátrání	44
Čl. 25.	Vyhlášení celostátního pátrání dálnopisem	45
Čl. 26.	Vyhlášení celostátního pátrání oběžníkem	45
Čl. 27.	Vyhlášení celostátního pátrání pátrací kartou	46
Čl. 28.	Vyhlášení pátrání na území lidově demokratických států	46
Čl. 29.	Dopadení pachatele	46
Část V. AGENTURNĚ OPERATIVNÍ EVIDENCE		
Čl. 30.	Obsah agenturně operativní evidence MV	46
Čl. 31.	Právo lustrace v agenturně operativních evidencích	47
Čl. 32.	Provádění lustrace	48
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ		
Cl. 33.	Kontroly agenturně operativních svazků	51
Příloha: Seznam tiskopisů.		
ČÁST VI.		
REGISTRACE, EVIDENCE A STATISTICKÉ VYHODNO- COVÁNÍ PŘÍPADŮ PROFYLAKTICKY UKONČENÝCH OPERA- TIVNÍMI SOUČÁSTMI MV (VKR) A VYŠETŘOVATELI MV (VKR)		
Čl. 34.	Návrhy na provedení profylaktických opatření	53
Čl. 35.	Neregistrované (nesvazkované) písemné materiály	53
Čl. 36.	Registrované (svazkované) písemné materiály	54
Čl. 37.	Závěrečná ustanovení	55

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Instrukce stanoví zásadní povinnosti operativních pracovníků MV při vedení svazků spolupracovníků, svazků operativního rozpracování, pozorování a pátrání.

Instrukce dále stanoví povinnosti a postup při evidování osob, zásady k provádění lustrace v evidencích MV a povinnosti při ukládání, zapůjčování a skartaci svazků předaných do archivu I. zvláštního odboru MV (I. zvl. oddělení součástí MV).

Instrukce zajišťuje, aby státně bezpečnostně důležité poznatky k spolupracovníkům MV, k osobám, jež se nepodařilo zavázat ke spolupráci, poznatky o nepřátelské činnosti osob, skupin osob a o situaci v objektech zájmů státní bezpečnosti, byly soustředovány pokud možno v jednom místě (svazku), aby nedocházelo k narušování rozpracovaných akcí a byla zajištěna konspirace a koordinace práce mezi součástmi MV a veden přesný přehled o situaci a činnosti nepřátelských živlů.

Pracovníci operativních součástí MV jsou povinni stanovené zásady přesně dodržovat, přísně dbát o dodržování konspirace agentury a operativního rozpracování i mezi operativními pracovníky.

Část I.

EVIDENCE SPOLUPRACOVNÍKŮ

Čl. 1.

Druhy spolupracovníků.

- a) rezidenti,
- b) agenti,
- c) informátoři,
- d) majitelé konspiračních bytů (pouze z řad osob, které nejsou příslušníky MV) a majitelé propůjčených bytů.

Příprava k získání spolupracovníků, jejich schvalování, řízení, obsluha a kontrola se provádí podle zásad stanovených ve směrnících o agenturně operativní práci.

Čl. 2.

Registrace spolupracovníků.

Registrace osobních svazků spolupracovníků a neuskutečněného vázání se provádí u 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupin I. zvláštních oddělení ostatních součástí MV) podle služební příslušnosti operativního pracovníka takto:

- a) operativní pracovníci správ a samostatných odborů ústředního aparátu MV, HS-PS (zpravodajský odbor) a SNZ u 1. oddělení I. zvláštního odboru MV,
- b) operativní pracovníci KS-MV a VI. správy MV u 1. skupin I. zvláštních oddělení těchto součástí (operativní pracovníci VKR prostřednictvím registračních pracovníků svých součástí podle podřízenosti),
- c) operativní pracovníci OŽD MV, brigád PS, oddělení NZ u 1. skupin I. zvláštních oddělení KS-MV, v jejímž obvodu je vedení jejich útvaru.

I. správa, rozvědky PS a IX. správa MV registruje dle vlastních instrukcí u svých součástí.

Při registraci osobního agenturního svazku předkládají operativní pracovníci:

- a) dožádání o zavedení svazku podepsané náčelníkem oddělení,
- b) statistickou kartu,
- c) evidenční kartu,
- d) tématickou kartu na krycí jméno (kterou v průběhu spolupráce doplňují),
- e) lustrační list.

Registrace spolupracovníka musí být provedena do 48 hodin po vázání, u OO-MV a útvarů vzdálených od místa registrace do 6 dnů.

Lustrační listy při registrování agenturních svazků musí být vždy prověřeny v operativní kartotéce správy VB, v agenturně operativní kartotéce 1. zvláštního oddělení KS-MV, jestliže osoba bydlí (bydlela), pracuje (pracovala) by i přechodně na území jiné KS-MV, i v kartotékách 1. zvláštních oddělení těchto součástí nebo u I. zvláštního odboru MV v agenturně

operativní kartotéce; dále pak v operativní kartotéce I. správy MV, má-li osoba vztah k zahraničí.

Lustrační list nesmí být starší 30 dnů po obdržení od evidence.

Statistickou, evidenční a tématickou kartu vyplňuje operativní pracovník ve všech rubrikách pravdivě, přesně a čitelně je podepisuje.

Zavádí-li operativní pracovník agenturní svazek na osobu, která je evidována jako styk spolupracovníka nebo rozpracované osoby, musí předložit potvrzení od toho operativního pracovníka, který osobu jako styk evidoval, že souhlasí se zrušením evidování osoby jako styku.

Registrace majitelů konspiračních a propůjčených bytů se provádí obdobně jako u spolupracovníků. Není-li nutné a nebo možné uvádět jméno majitele propůjčeného nebo konspiračního bytu, registruje se tento byt na krycí jméno (heslo).

Registrátor je povinen zkontrolovat správnost vyplnění všech dokumentů před registrací a prověřit, zda osoba nebyla již zaevidována.

OO-MV, O-VKR, OŽD-MV, zpravodajské oddělení brigád PS a NZ vedou pomocné protokoly na spolupracovníky, do nichž se zapisují pořadově podle toho, jak jsou získáváni.

Na oddělení správ ústředního aparátu a KS-MV se vedou přehledy podle čísel svazků a řídicích orgánů, za účelem přehledu zaevidovaných osob pro případy lustrace.

Čl. 3.

Zvláštní způsoby registrace spolupracovníků.

Spolupracovníci, které náčelníci součástí určí jako zvláště důležité, registrují se pouze pod krycím jménem. Na tyto spolupracovníky se vede kartotéka podle pravých jmen u náčelníka příslušné operativní součásti MV.

Vyžaduje-li toho operativní potřeba, aby řídicí pracovník byl v případě lustrace zvláštního spolupracovníka evidencí vyrozuměn, může osobu zaevidovat v některém druhu operativních svazků podle těchto směrnic.

Operativní odbor SNZ a operativní pracovníci NZ věznic a NPT registrují, evidují a ukládají všechny druhy svazků spolu-

pracovníků a operativního rozpracování u I. zvláštního odboru MV a 1. zvláštních oddělení KS-MV tak, jako jiné operativní součásti.

Čl. 4.

Evidování spolupracovníků a jejich styků.

Spolupracovníci se evidují v agenturně operativní kartotéce 1. zvláštního oddělení součástí MV podle místa registrace (spolupracovníci ani jejich styky se neevidují celostátně u I. zvláštního odboru MV).

Osoby zaregistrované operativními pracovníky ústředního aparátu MV (mimo I. a VI. správu a rozvědky PS) KS-MV a OŽD-MV Praha, SNZ, HS-PS se evidují v agenturně operativní kartotéce I. zvláštního odboru MV.

Osoby - styky spolupracovníků - se evidují zásadně v kartotéce 1. zvláštního oddělení součástí MV, kde je svazek zaregistrován (operativní součásti centrály MV, SNZ, HS-PS, KS-MV a OŽD-MV Praha u I. zvláštního odboru MV).

Kromě toho je možno z nutných koordinačních důvodů evidovat spolupracovníky, jejich styky a osoby neuskutečněného vázání v agenturně operativní kartotéce té součásti MV, v jejímž obvodu působnosti dotyčná osoba, byť i přechodně, žije, pracuje a nebo má jiné osobní vztahy. Toto se uvádí v rozhodnutí o zavedení svazku nebo v odůvodnění k evidování styku. Jako styky spolupracovníků evidují se osoby Stb operativního zájmu.

Styky spolupracovníků evidují operativní pracovníci prostřednictvím registrátora I. zvláštního odboru - oddělení, na základě lustračního listu a evidenční karty. Souhlas k evidování potvrzuje náčelník oddělení na lustračním listu. Při evidování styku je třeba dodržovat zásadu, že osoba bude evidována jako styk jedenkrát. Vyžaduje-li toho nezbytná operativní potřeba, je možno po oboustranné dohodě operativních pracovníků evidovat osobu jako styk k několika spolupracovníkům. V těchto případech předkládá operativní pracovník při evidování styku lustrační list nebo potvrzenku, na níž musí být mimo souhlasu jeho náčelníka oddělení uveden souhlas náčelníka oddělení toho

operativního pracovníka, který osobu poprvé jako styk zaevidoval.

Vyjímání styků z agenturně operativní kartotéky se provádí na písemné zdůvodnění schválené náčelníkem oddělení. Evidované styky podchycuje registrátor na kontrolní karty styků.

Čl. 5.

Evidování osob při neuskutečněném vázání.

Jestliže se nepodaří osobu zavázat ke spolupráci na základě kompromitujících materiálů, je operativní pracovník povinen rozhodnout, v jakém druhu operativního svazku bude nadále osoba rozpracována. Není-li kompromitující materiál natolik závažný, aby na jeho podkladě byla osoba rozpracována a nebo není žádný kompromitující materiál, avšak osoba byla již kontaktována, je operativní pracovník povinen materiál uspořádat a s evidenční kartou uložit do agenturního archivu I. zvláštního odboru MV (I. zvláštních oddělení ostatních součástí MV).

Tyto osoby se evidují u 1. zvláštního oddělení místní součástí.

V případech, kdy osoba, již se nepodařilo zavázat, je již zaevidována v evidencích MV (operativní, vyšetřovací svazek v archivu, RMV 1/1959 „bývalí lidé“ a p.) mohou se materiály připojit jako podsvazek (viz. čl. 19).

Čl. 6.

Uspořádání svazků spolupracovníků.

Osobní svazky spolupracovníků obsahují dvě části (propůjčených bytů tři části) a materiály se v nich uspořádávají podle předtisků jednotlivých dílů. Po obdržení mapy svazku je operativní pracovník povinen veškerý materiál k osobě uspořádat (pomocí rychlovazače), očíslovat a zapsat do seznamů dokumentů a předat náčelníku oddělení k uložení do kovové skříně.

Pracovní svazek se uspořádává rovněž podle předtisku, který je vyznačen na jednotlivých částech a to:

- do první části se zařazuje seznam dokumentů, seznam osob, které se vyskytují ve zprávách, rozvrh schůzek a zprávy z kontrolních schůzek,
- do druhé části svazku se zařazují všechny zprávy získané od spolupracovníka. Na každé zprávě musí být vyznačeno krycí jméno spolupracovníka, registrační číslo, jak byla zpráva využita a další uložené úkoly (viz směrnice o agenturně operativní práci). V každém dílu pracovního svazku může být nejvíce 300 listů.

Čl. 7.

Půstup při změně druhu a zaměření spolupracovníka, předání spolupracovníka, ukončení a obnovení spolupráce.

1) Operativní pracovníci jsou povinni hlásit 1. oddělení I. zvlášt. odboru MV (1. skupině 1. zvláštního oddělení ostatních součástí) podle příslušnosti registrace všechny změny, které se s osobním svazkem spolupracovníka provádějí. Jedná se zejména o tyto změny:

- a) při převedení informátora na agenta, agenta na informátora, informátora na rezidenta a podobně předává operativní pracovník příslušnému registrátorovi novou statistickou kartu,
- b) při změně zaměření spolupracovníka do jiné problematiky nebo při změně jiného ukazatele na statistické kartě předkládá se nová statistická karta.

Dodržování hlášení těchto změn je nutné z hlediska přesného stavu ve statistické kartotéce, na jejímž podkladě se vypracovávají statistické přehledy.

2) Předávání osobního agenturního svazku:

- a) mezi pracovníky v témže oddělení předává se při změně problematiky jedna statistická karta; předání schvaluje náčelník oddělení;
- b) z oddělení na oddělení, z odboru na odbor, předkládá se jedna statistická karta;
- c) mezi součástmi MV se provádí vždy po předchozí dohodě mezi přejímajícím a předávajícím operativním pracovníkem. Předávající operativní pracovník je povinen vypracovat důvodovou zprávu, ve které uvede součást, odbor,

oddělení a jméno operativního pracovníka, kterému se má svazek předat.

Při předání agenturního svazku jiné správě je operativní pracovník povinen provést rozbor osob procházejících ve svazku a rozhodnout, které osoby povede dále v samostatném svazku. Toto opatření je nutné provést proto, že I. zvláštní odbor (oddělení), jehož prostřednictvím je nutno v každém případě svazek předávat, při jeho odeslání vyjme z agenturně operativní kartotéky evidenční karty styků;

- d) při převzetí spolupracovníka od VB přejímá se současně osobní svazek spolupracovníka a všechny další materiály (kromě vyšetřovacího svazku). Operativní pracovník požádá o vyjmutí evidenčních karet z operativní evidence VB. Po převzetí materiálů zavede nový svazek spolupracovníka. Svazek převzatý od VB musí být zachován v původním stavu a při ukončení spolupráce se vrací zpět VB, o čemž se učiní záznam v agenturním svazku MV;
- e) při předání spolupracovníka VB vypracuje se dvojmo důvodová zpráva, která se po schválení náčelníkem součástí MV předá, případně se zprávami o kriminální činnosti, operativní součástí VB. Osobní svazek spolupracovníka se ukládá s kopií důvodové zprávy do archivu;
- f) pracovní svazek se při předání osobního svazku spolupracovníka mezi součástmi MV zpravidla ukládá do archivu; ve výjimečných případech po rozhodnutí náčelníka součástí může být pracovní svazek předán současně s osobním svazkem spolupracovníka;
- g) předávání agenturních osobních svazků spolupracovníků na I. správu MV (1. odbory KS-MV) se provádí obdobným způsobem jako mezi součástmi MV prostřednictvím 1. oddělení I. zvláštního odboru (1. skupin I. zvláštních oddělení součástí MV). Vyjmutí a zničení evidenčních karet se zaznamená v registračním protokole.

Předání svazku mezi odděleními, odbory (OO-MV) i mezi součástmi schvaluje na důvodové zprávě funkcionář, který schválil verbovku. U VKR může schválit předání náčelník OVKR.

Při každém předání a převzetí svazku je nutno věnovat péči evidovaným stykům a zajišťovat, aby zadržené lustrační listy

nebo sdělení o lustraci mohly být evidencí doručeny příslušnému operativnímu pracovníku, který spolupracovníka převzal k řízení. Proto je nutné karty styků za součinnosti s registrátorem upravit, vyměnit nebo zrušit podle toho jak to situace vyžaduje.

Operativní pracovník, který svazek přijal je povinen po navázání spolupráce předložit osobní agenturní svazek k přeregistraci. Přeregistrace se provádí obdobným způsobem jako registrace. Jestliže operativní pracovník z jakýchkoliv důvodů nepokračuje ve spolupráci, agenturní svazek ukončí a uloží do archivu.

Osobní svazky spolupracovníků se zasílají jako přísně tajné dokumenty a pouze pod krycími jmény.

Jestliže spolupracovník bude rozpracován jako objekt, zakládá se na něho příslušný druh operativního svazku; podle příčiny ukončení spolupráce (vyzrazení, provádění trestné činnosti, odmítnutí spolupráce apod.), charakteru a množství materiálu ve svazku, může operativní pracovník svazek buď uložit do archivu nebo materiály vyjmout k zařazení do operativního svazku a svazek spolupracovníka ukončit a se souhlasem příslušného funkcionáře komisionálně zrušit.

3) Ukládání svazků spolupracovníků a materiálů nezavázaných osob do archivu. Osobní agenturní svazky, pracovní svazky a materiály nezavázaných osob ukládají operativní pracovníci do agenturního archivu podle příslušnosti registrace takto:

- a) správy ústředního aparátu MV, KS-MV Praha a HS-PS (zpravodajský odbor), OŽD-MV Praha do archivu 1. oddělení I. zvláštního odboru MV,
- b) VKR ukládá svazky spolupracovníků a neuskutečněného vázání, důstojníků a vojáků po dobu jejich činné a základní služby do archivu 1. zvláštního oddělení VI. správy MV,
- c) KS-MV do archivu 1. skupiny 1. zvláštního oddělení vlastní součásti,
- d) OŽD-MV, NZ a brigády PS u 1. skupiny 1. zvláštního oddělení, kde byli spolupracovníci zaregistrováni, které

je pak zasílá k uložení do archivu 1. zvláštního oddělení v místě bydliště osoby.

Při ukončení spolupráce a uložení svazku spolupracovníka do archivu, vypracuje operativní pracovník závěrečnou zprávu, ve které uvede:

- a) na jakém podkladě byl spolupracovník získán ke spolupráci,
- b) jak plnil úkoly jako spolupracovník, jak se dostavoval na schůzky, zda podával písemné zprávy a jaké kvality, zda na základě jeho zpráv došlo k realizaci osob, jak se celkově stavěl ke spolupráci, jaké odměny a v jaké výši dostal za spolupráci (kolik bylo zapláceno za pronájem bytu),
- c) důvody přerušení spolupráce (ukončení),
- d) v případě, že byl vázán na trestnou činnost, jaké důsledky pro něho budou vyvozeny (kádrové, soudní apod.),
- e) zvláštní schopnosti spolupracovníka (znalost řeči, zda byl v zahraničí, odbornost apod.),
- f) určení doby archivování,
- g) případné označení svazku za „zvláštní“ s uvedením, který funkcionář schvaluje zapůjčení svazku z archivu (ministr vnitra, náměstek, náčelník správy nebo odboru součástí, která svazek do archivu ukládá).

Za zvláštní svazky spolupracovníků ukládané v archivu se označují svazky rezidentů a agentů významných a důležitých pro MV z hlediska státně bezpečnostního. V každém případě se označují svazky za zvláštní u těch agentů, kteří se zúčastnili konkrétního rozpracování osob žijících v kapitalistických státech a za tím účelem byli vysíláni za hranice. Tyto svazky se označují písmenem „Z“ a uložení schvaluje na návrh operativního pracovníka funkcionář, který schválil verbovku.

Doba úlože svazků spolupracovníků:

na 20 let:

- a) všechny osobní svazky rezidentů,
- b) osobní svazky agentů, na podkladě jejichž materiálů byly zatčeny a odsouzeny rozpracované osoby nebo provedeno profylaktické opatření,

- c) osobní svazky spolupracovníků, kteří byli vyřazeni z činné agenturně informační sítě pro desinformaci, provokaci a dublaření,
- d) osobní svazky spolupracovníků - cizinců, kteří odjeli za hranice,
- e) osobní svazky spolupracovníků, kteří byli odsouzeni,
- f) osobní svazky spolupracovníků mající pro součást MV operativní hodnotu;

na 10 let:

- a) osobní svazky agentů, na podkladě jejichž materiálů nebyly zatčeny a odsouzeny rozpracované osoby,
- b) osobní svazky agentů, kteří byli dekonspirováni nikoliv vlastní vinou,
- c) všechny svazky majitelů konspiračních a propůjčených bytů;

na 5 let:

- a) osobní svazky agentů, kteří neměli konkrétní účast na rozpracování osob a byli vázání na vlasteneckém podkladě,
- b) osobní svazky informátorů, kteří měli účast na konkrétním rozpracování osob,
- c) osobní svazky na zemřelé rezidenty, agenty, informátory, na podkladě jejichž zpráv bylo provedeno zatčení osob,
- d) materiály neuskutečněného vázání;

na 3 roky:

- a) osobní svazky informátorů, kteří se nezúčastnili konkrétního agenturního rozpracování osob,
- b) osobní svazky informátorů, kteří byli vyřazeni z činné agenturní sítě pro pracovní neschopnost a dekonspiraci.

Pracovní svazky se ukládají do archivu na stejnou dobu jako jsou uloženy osobní svazky spolupracovníků. Pracovní svazky, které byly uloženy do archivu proto, že osobní svazek spolupracovníka byl předán jiné součásti, se ukládají do archivu na 5 let. Po uplynutí této doby se komisionálně zničí.

Stane-li se spolupracovník příslušníkem MV, jeho svazek se ruší, současně s evidenčními, statistickými i tématickými kartami.

- 4) Při obnovení spolupráce se spolupracovníkem, jehož svazek byl uložen v agenturním archivu, operativní pracovník je povinen podle příslušnosti předložit 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupině 1. zvláštního oddělení ostatních součástí MV) svazek k přeregistraci s jednou statistickou a jednou evidenční kartou.

Postup při přeregistraci je obdobný jako při registraci nového svazku spolupracovníka s tím rozdílem, že ve statistickém přehledu se vykazuje spolupracovník ve sloupci „obnovená spolupráce“.

Jestliže spolupráci obnovuje IX. správa MV, 9. odbor KS-MV, při čemž je vyzvednut svazek spolupracovníka z archivu, musí být svazek zachován v původním stavu a po ukončení spolupráce uložen zpět do archivu té součásti, odkud byl vyzvednut. O obnovení spolupráce musí být proveden patřičný záznam ve svazku.

Jestliže byl zaveden svazek spolupracovníka nebo operativní svazek na osobu, která má v archivu uloženy materiály nezavázané osoby, operativní pracovník je vyžádá a připojí k nově zavedenému svazku. Současně požádá o vyjmutí karty z agenturně operativní kartotéky.

Čl. 8.

Zapůjčování agenturních materiálů z archivu.

- a) osobní agenturní svazky spolupracovníků se zapůjčují k prostudování ve studovně archivu na základě lustračního listu nebo dožádání schváleného náčelníkem oddělení. Operativní pracovník je povinen po prostudování svazku zapsat do kontrolního listu důvod k nahlédnutí do svazku s uvedením jména, čísla služebního průkazu, součást, odbor, oddělení, ke které náleží,
- b) osobní agenturní svazky spolupracovníků a materiály nezavázaných osob se zapůjčují k prostudování mimo archiv na základě dožádání schváleného náčelníkem odboru,
- c) osobní agenturní svazky spolupracovníků, které jsou v archivu uloženy jako „zvláštní“, se z archivu zapůjčují výhradně na základě schváleného dožádání tím funkcionářem, který je uveden v závěrečné zprávě o ukončení spolupráce,

- d) pracovní svazky se zapůjčují z archivu na základě dožádání schváleného náčelníkem součásti, která svazek do archivu uložila.

Jestliže byl agenturní svazek, pracovní svazek, nebo materiály nezavázané osoby zapůjčeny na součást MV, vede pracovník archivu o zapůjčení svazku lhůtník a po uplynutí lhůty 30 dnů (u VKR 60 dnů), je povinen provést urgenci svazku. V případě obnovení spolupráce zakládá dožádání na místo zapůjčeného svazku do archivu.

Výpisy z agenturních svazků 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupiny 1. zvláštních oddělení) neprovádí.

Čl. 9.

Tématická evidence spolupracovníků.

Účelem tématiké evidence je využití zvláštních schopností agentury pro přesunutí (nasazení) do nepřátelských skupin (akcí), čímž se zkvalitní agenturní práce.

Tématická evidence spolupracovníků zaregistrovaných v rámci operativních správ ústředního aparátu se vede u 1. oddělení I. zvláštního odboru MV.

Tématická evidence spolupracovníků zaregistrovaných v rámci KS-MV a VI. správy MV u 1. skupiny 1. zvláštních oddělení těchto součástí.

Tématická evidence se zavádí z aktivních rezidentů a agentů a postupně z osobních agenturních svazků rezidentů a agentů s nimiž byla ukončena spolupráce a uspořádává se podle registračních čísel svazků.

Tématikou kartu vyplňuje operativní pracovník podle tématikých znaků určených ve zvláštních pokynech a předá ji podle příslušnosti 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupině 1. zvláštního oddělení KS-MV, VI. správy MV). Tématikou kartu předává operativní pracovník při registraci spolupracovníka (nejpozději do 3 měsíců) a v průběhu spolupráce ji vyměňuje nebo doplňuje podle nově získaných poznatků o spolupracovníkovi.

Souhlas k vyhledávání vhodných typů v tématiké evidenci dává u 1. oddělení I. zvláštního odboru MV náčelník součásti, u 1. skupiny 1. zvláštních oddělení ostatních součástí MV náčelník odboru příslušné součásti.

Poznatky z tématiké evidence se vydávají u činných spolupracovníků pouze pod krycím jménem a registračním číslem, s uvedením, která správa, odbor, oddělení spolupracovníka řídí. U archivovaných svazků se vyznačují archivní čísla svazků.

Čl. 10.

Inventarizace agenturního archivu a skartace svazků spolupracovníků.

1) Inventarizace:

1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupiny 1. zvláštního oddělení KS-MV) je povinno provádět vždy po dvou letech kontrolu archivu a to jak z hlediska uložení jednotlivých svazků, tak z hlediska, zda o všech svazcích je náležitý přehled. O provedené kontrole se podává zpráva příslušnému náměstkovi ministra vnitra, u KS-MV náčelníku součásti.

2) Skartace:

Po uplynutí doby uložení se agenturní svazky z archivu vytřídí. O tom, které svazky se zničí a které po posouzení jejich agenturně operativní hodnoty se nadále v agenturním archivu ponechají, rozhoduje komise, která se skládá:

- ze dvou operativních pracovníků té operativní součásti MV, která svazek uložila do archivu (operativní pracovníky do komise určuje náčelník této součásti),
- jednoho pracovníka 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupiny 1. zvláštního oddělení KS-MV).

Komise prostuduje svazek určený ke skartaci a rozhodne o jeho zničení. O zničení se sepíše zápis, ve kterém se uvede: jméno, příjmení, data osoby, registrační číslo svazku spolupracovníka, archivní číslo svazku, stručná charakteristika osoby a důvod zrušení svazku.

Zápis podepíše všichni členové komise a náčelník 1. zvláštního odboru MV (náčelník 1. zvláštního oddělení KS-MV).

O zničení svazku se učiní záznam v registračním a archivním protokole a evidenční karta se z agenturně operativní kartotéky vyjme a zničí. Karta z archivní kartotéky podle krycích jmen se vyjme, učiní se na ní potřebný záznam a uloží se odděleně.

Zápisy o zničení svazků se ukládají u pracovníka registrace. Jestliže byl agenturní svazek spolupracovníka evidován též

u jiné součásti, je povinen pracovník registrace zažádat o vyjmutí a zničení karty i u této součásti.

Část II.

EVIDENCE OPERATIVNÍHO ROZPRACOVÁNÍ.

Čl. 11.

Druhy operativních svazků.

V operativních součástech MV se vedou tyto druhy operativních svazků:

- 1) skupinový operativní svazek,
- 2) osobní operativní svazek,
- 3) agenturně pátrací svazek,
- 4) pozorovací svazek,
- 5) svazek prověření signálu na osobu,
- 6) objektový svazek,
- 7) kontrolní svazek,
- 8) mapa zpráv.

Čl. 12.

Použití jednotlivých druhů operativních svazků:

- a) Skupinový operativní svazek se zavádí na základě prověřených poznatků na skupinu osob (nejméně dvě osoby), které jsou podezřelé, že se spojily k provádění nepřátelské činnosti proti lidově demokratickému zřízení.

Každá osoba, která je činná v protistátní skupině nebo organizaci, se aktivně rozpracovává ve vlastním osobním operativním nebo agenturně pátracím svazku, který je součástí svazku skupinového.

- b) Osobní svazek se zavádí na základě prověřených poznatků k aktivnímu agenturnímu rozpracování osoby podezřelé z provádění protistátní činnosti. Rozpracování osoby v osobním operativním svazku znamená hluboké prověření všech okolností souvisejících s podezřením z provádění protistátní činnosti, opatření přímých i nepřímých důkazů a jejich zadokumentování prostřednictvím všech dosažitelných agenturně operativních prostředků.

- c) Agenturně pátrací svazek se zavádí na známého i neznámého pachatele nebo osobu podezřelou ze spáchání protistátního trestného činu, ukrývající se před orgány bezpečnosti. ~~Přitom nerozhoduje, zda se zdržuje na území ČSR nebo mimo~~ dle 2. dopl.

Agenturně pátrací svazek na neznámého pachatele se zavádí zpravidla v případech, kdy je spáchán protistátní trestný čin a pachatele je třeba agenturně operativními prostředky zjistit.

Je-li pachatel zjištěn a dopaden, svazek se ukončuje. Je-li pachatel zjištěn a ukrývá se před orgány bezpečnosti, převádí se svazek na osobu a zavádí se příslušné pátrání.

V průběhu vedení svazku a i při jeho dočasném uložení v operativní úloži, se evidují jako styky (viz čl. 15) ty osoby, jež jsou důvodně podezřelé z účasti na spáchání trestného činu.

Pátrání spočívá ve vyhledávání dokumentů a v agenturním pronikání a prověřování příbuzenských a jiných styků, zejména uprchlíků, s cílem pachatele zjistit, dopadnout a nebo jeho další nepřátelskou činnost znemožnit.

Za účelem dopadení konkrétního pachatele se provádí příslušné pátrání.

- d) Pozorovací svazek se zavádí za účelem dlouhodobého pozorování osob představujících operativní zájem státně bezpečnostní, tj. osob, u nichž na základě jejich třídního původu, kompromitující činnosti za bývalých režimů nebo na základě zjištěných poznatků lze předpokládat nepřátelskou činnost a jež mohou tvořit bázi nepřátelských rozvědek. Jedná se zejména o tyto kategorie osob:

- představitelé a zaměstnanci kapitalistických zastupitelstev a misí,
- někteří visoví cizinci z kapitalistických států a čs. občané udržující s nimi styky,
- vyšší funkcionáři a někteří aktivní členové bývalých nacistických, fašistických a reakčních stran a jejich odnoží (např. NSDAP, SS, SA, Henleinova strana, Agrární strana, Selská jízda, Národní sjednocení, Vlajka, Národní garda, Hlinkova strana, Hlinkova garda a jiné),
- vyšší funkcionáři a někteří aktivní členové bývalých re-

- akčních organizací a spolků z předmnichovské republiky a okupace (např. Junák, Orel, Sokol, Kuratorium, Veřejná osvětová služba, Liga proti bolševismu, Svaz pro spolupráci s Němci a tak podobně).
- vládní představitelé a poslanci buržoasních stran a organizací z doby I. ČSR, protektorátu a Slovenského státu a kolaboranti, kteří aktivně pomáhali fašistickým okupantům,
 - buržoasní nacionalisté, sionisté, trockisté, revizionisté a jiní šířitelé protimarxistických ideologií, kteří se svou činností jako takoví projevují,
 - reakční představitelé církví a sekt,
 - reakční činitelé společností a klubů (např. YMCA, YWCA, Rotary club, Svaz přátel USA),
 - bývalí úředníci a zástupci cizích kapitalistických průmyslových obchodních firem a organizací, představující báze kapitalistických rozvědek (např. Ciba, Siemens, UNRRA, Joint),
 - bývalí vyšší činitelé kapitalistického státního aparátu (justice, ministerstva zahraničních věcí, obchodu, financí, policie, četnictva a armády, zvláště vojenských zpravodajských orgánů, kteří absolvovali různé zpravodajské školy, kursy, parakursy v západních armádách a v armádě I. ČSR) atd.,
 - bývalí agenti nepřátelských rozvědek a státního aparátu z doby nesvobody a I. ČSR,
 - býv. představitelé buržoasie jako továrníci, majitelé dolů, větší akcionáři, členové a vedoucí činitelé správních rad, koncernů, monopolů, syndikátů a bank, velkoobchodníci, velkostatkáři a jejich rodinní příslušníci,
 - bývalí přísluhovači buržoasie jako ředitelé bank, továren, dolů, hutí aj. buržoasní odborníci, jejichž poměr k lidově demokratickému zřízení není dosud vyjasněn nebo je nepřátelský,
 - bývalí představitelé buržoasního odboje protektorátu a tzv. Slovenského státu,
 - někteří navrátilci a amnestanti z kapitalistických států, zejména však ti, kteří opustili ČSR po osvobození v roce 1945 a po únoru 1948,

- všechny osoby po propuštění z vazby, které si odpykávaly trest za špionáž, teror, diverzi a jiné zvláště nebezpečné protistátní trestné činy,

- jiné osoby nebezpečné lidově demokratickému zřízení, podle jednotlivých problematik a linie práce operativních součástí MV.

Z uvedených kategorií osob vytypuje operativní pracovník osoby, jejichž činnost je ze Stb hlediska účelné soustavně pozorovat stávající agenturou i za pomoci Veřejné bezpečnosti.

- e) Svazek prověření signálu zavádí se na prověření signálních poznatků o protistátní činnosti osoby (projevování zájmu o skutečnosti představující státní tajemství, mimoslužební návštěvy zastupitelských úřadů kapitalistických států, podezřelý styk, nebo dopisování s osobami v kapitalistických státech a tak pod.), získaných agenturou, vyšetřováním, hlášením různých úřadů, občanů a podobně, za účelem potvrzení jejich pravdivosti.

Lhůta k prověření těchto signálů se stanoví na dobu 6 měsíců od zavedení svazku, kterou může ve zvláštních případech prodloužit náčelník součástí (u VKR náčelník operativního odboru) o dva až tři měsíce.

Potvrdí-li se signál o protistátní činnosti, převádí se tento svazek na jiný druh operativního svazku.

Neprověří-li se signál a nejeví-li se nutnost dalšího prověřování svazek se ruší. Jestliže však materiály dle svého obsahu nelze zničit, je možno podle charakteru získaných poznatků o osobě, svazek prověření signálu převést na pozorovací nebo uložit do operativního archivu.

- f) Objektový svazek se zavádí na důležité objekty národního hospodářství, na státní a veřejné instituce, úseky státních hranic a podobně, za účelem státněbezpečnostní ochrany před nepřátelskou činností a podle jednotlivých problematik operativních součástí MV, za účelem státobezpečnostního dozoru a sledování nepřátelské činnosti bývalých reakčních institucí, organizací a spolků, úřadoven a centrál kapitalistických rozvědek a jejich ambasad a nepřátel v některých organizacích současného veřejného života.

Účelem objektového svazku je soustřeďovat v něm důležité poznatky z objektu nebo problematiky, které tvoří základnu pro správnou orientaci operativního pracovníka.

Vedení objektových svazků umožňuje správně a přehledně sledovat politicko bezpečnostní situaci daného objektu (báze) a účinně zaměřovat agenturní síť. Proto je třeba, aby zejména náčelníci všech stupňů věnovali soustavnou pozornost správnému vedení těchto svazků.

Uspořádání objektového svazku a zejména soustavné doplňování přehledů o objektu, zvláště pokud jde o třídní a politické složení zaměstnanců a vedení závodu nebo úřadu, obsah a závady ve výrobě, zpravodajské a agenturní síť vlastní (dle krycích jmen a registračních čísel svazků), zranitelnost úseku výroby, seznamy a rozmístění rozpracovaných a evidovaných osob, atp., to vše musí být základem dobré státně bezpečnostní práce ve svěřeném objektu nebo bázi. Proto operativní pracovník, který objektový svazek vede, vypracovává minimálně jednou za rok situační zprávu, předkládá ji svému nadřízenému náčelníku (dle důležitosti objektu) a po jeho vyjádření ji zakládá do svazku.

U pevných objektů (závodů, úřadů) vede objektový svazek ta součást (správa, odbor, oddělení, OO-MV), která provádí přímý dozor nebo ochranu objektu. Nadřízená součást může si za účelem řízení operativní práce v objektu zavést kontrolní svazek. Je-li to nutné, vedou si operativní pracovníci u objektového svazku tohoto druhu samostatné díly na jednotlivé úseky objektu (např. ZVIL v Plzni - samostatnou mapu na kovárnu, slévárnu, apreturu apod.).

Objektové svazky zaváděné podle problematiky nebo bázi zavádí se zpravidla u nadřízené součásti. (Např.: KS-MV Prno, 3. odbor zavádí objektový svazek na římsko-katolickou církev a k němu si vede pomocné mapy jednotlivých OO-MV, které plní funkci kontrolních svazků. Jednotlivá OO-MV v rámci KS-MV vedou u sebe díly hlavního objektového svazku vedeného na 3. odboru a zařazují do něho materiály k problematice římsko-katolické církve v rámci svého okresu.)

Vyžaduje-li to potřeba, může být objektový svazek po linii nebo bázi zaveden i u nižších útvarů samostatně (např. u OO-MV).

g) **Kontrolní svazek** se zavádí u součásti, která kontroluje nebo řídí důležitou akcí u podřízeného útvaru. Tento svazek (mapu) si vyžádá náčelník odboru (u centrály náčelník oddělení) u I. zvláštního odboru MV (oddělení).

Kontrolní svazek se u I. zvláštního odboru-oddělení ne-registruje.

Ve svazku se soustřeďují kopie příkazů a zpráv o jejich splnění. Po ukončení případu operativního rozpracování se kontrolní svazek do archivu neukládá. Podle rozhodnutí náčelníka, který dal souhlas k jeho zavedení, po určené době (zpravidla 2 roky) se svazek komisionálně ničí.

Kontrolní svazek objektového svazku se pravidelně vyřizuje, nepotřebné materiály se vyjímají a komisionálně ničí.

h) **Mapy zpráv** se zavádějí jen k opatřením a událostem mimořádného významu, např. volby, státní nebo místní zvláštní události, pohraniční operace u PS, akce a oslavy, které státní bezpečnost zajišťuje nebo sleduje.

Soustřeďují se v nich přehledně uspořádané pokyny a zprávy o bezpečnostních opatřeních a jejich výsledcích, přehledy o náladě obyvatel, politické reagenzi jednotlivých vrstev obyvatelstva a podobně.

Po ukončení akce může zůstat mapa zpráv podle potřeby na odboru (oddělení), jinak se ukládá do operativního archivu.

Prokáže-li se v průběhu rozpracování nebo prověřování případů, že materiály, na jejichž podkladě byl některý operativní svazek zaveden, se nezakládají na pravdě nebo se jedná o poznatky pro státní bezpečnost bezvýznamného obsahu, svazek se na základě návrhu schváleného náčelníkem operativní součásti MV komisionálně zničí. Protokol o zničení svazku předá operativní pracovník registrátoru I. zvláštního odboru (oddělení).

Čl. 13.

Registrace operativních svazků.

Registrace operativních svazků se provádí u I. zvláštního odboru MV, I. zvláštních oddělení KS-MV a VI. správy MV podle služební příslušnosti operativního pracovníka takto:

- a) operativní pracovníci správ a samostatných odborů ústředního aparátu (mimo 1. správy MV), HS-PS a SNZ u 1. zvláštního odboru MV,
- b) operativní pracovníci KS-MV (mimo 1. odboru) a VI. správy MV u 1. zvláštních oddělení vlastních součástí (operativní pracovníci VKR prostřednictvím registračních pracovníků svých součástí podle podřízenosti),
- c) operativní pracovníci OŽD-MV, brigád PS a operativní pracovníci pasových kontrol, NPT a věznic NZ u 1. zvláštních oddělení KS-MV, na jejímž území se nachází vedení jejich útvaru.

Při registraci jednotlivých druhů svazků předkládají operativní pracovníci tyto vyplněné tiskopisy:
 u osobních, agenturně pátracích, pozorovacích svazků a svazku prověření signálu:

- a) rozhodnutí o zavedení svazku,
- b) statistickou kartu,
- c) evidenční kartu,
- d) lustrační listy;

u skupinových svazků:

- a) rozhodnutí o zavedení svazku,
- b) statistickou kartu skupinového svazku;

u objektových svazků a u agenturně pátracích svazků na neznámého pachatele:

- a) rozhodnutí o zavedení svazku (volnou formou),
- b) statistickou kartu.

Lustrační listy při registrování uvedených druhů operativních svazků na osoby musí být vždy prověřeny:

- v operativní evidenci správy VB,
- v evidenci 1. zvláštního oddělení KS-MV (vojenské osoby mimo to ještě u VI. správy MV),
- jestliže osoba bydlí (bydlela), pracuje (pracovala), byl i přechodně na území jiné KS-MV, i v evidenci 1. zvláštních oddělení těchto součástí,
- u 1. zvláštního odboru MV v agenturně operativní evidenci,
- v operativní evidenci 1. správy MV, má-li osoba vztah k zahraničí.

Lustrační list nesmí být starší 30 dnů po obdržení od evidence.

Statistickou a evidenční kartu vyplňuje operativní pracovník ve všech rubrikách pravdivě, přesně a čitelně je podepisuje.

Zavádí-li operativní pracovník operativní svazek na osobu, která je evidována jako styk rozpracované osoby, musí předložit potvrzení od toho operativního pracovníka, který osobu jako styk evidoval, že souhlasí se zrušením evidování jeho styku.

Výjimky při registraci:

I. a IX. správa MV a 1. a 9. odbory (oddělení) KS-MV registrují operativní svazky podle vlastních instrukcí u svých součástí.

OO-MV a útvary jim na roveň postavené, které jsou vzdáleny od operativní evidence v níž registrují, vedou si pro svoji potřebu pomocné protokoly; kromě toho mohou vést pomocnou kartotéku všech podle těchto instrukcí jimi evidovaných osob. V pomocném protokole a kartotéce je nutno provádět všechny změny (předání, ukončení, převod a podobně).

Čl. 14.

a) Schvalovací pravomoc při zavádění operativních svazků:

Zavedení skupinového, osobního operativního, agenturně pátracího a objektového svazku schvaluje náčelník operativní správy MV, OŽD-MV;

zavedení pozorovacího svazku a svazku prověření signálu schvaluje náčelník odboru (pro OO-MV náčelník odboru KS-MV po linii práce), OŽD-MV a operativní oddělení NZ. O zavedení mapy zpráv rozhoduje náčelník operativní součásti MV, OŽD-MV.

b) Schvalovací pravomoc při zavádění operativních svazků u složek VKR a PS:

zavedení skupinového operativního svazku u VKR schvaluje náčelník VI. správy MV, u PS náčelník zpravodajského odboru HS-PS;

zavedení osobního operativního a pátracího svazku u VKR schvaluje náčelník operativního odboru VKR, u PS náčelník zpravodajského odboru HS-PS;

zavedení pozorovacího svazku a svazku prověření signálů schvaluje u VKR náčelník oddělení VKR, u PS náčelník zpravodajského oddělení brigády PS;

zavedení objektového svazku schvaluje u VKR náčelník operativního odboru VKR a náčelník OVKR, u PS náčelník brigády PS;

o zavedení mapy zpráv rozhoduje u VKR náčelník operativního odboru VKR a náčelník OVKR a u PS velitel brigády.

c) **Vyjímky ve schvalovací pravomoci:**

Na osoby, které vykonávají vyšší funkce ve veřejném, politickém a hospodářském životě, do kterých byly schváleny politbyrém ÚV KSČ a vládou a na objekty zvláště důležitého charakteru (vyšší státní úřady a instituce), schvaluje zavedení svazku ministr vnitra nebo jeho náměstek.

Na osoby, které byly schváleny do funkce byrem KV KSČ a KNV, schvaluje zavedení svazku náčelník správy MV, KS-MV, OŽD-MV, odboru VKR armády a velitel brigády PS (kromě svazků, které přísluší HS-PS) bez rozdílu o jaký druh svazku jde.

U VKR na osoby počínaje funkcí velitele pluku a výše a civilní osoby schválené do funkce byrem KV KSČ a KNV, schvaluje zavedení svazku náčelník VI. správy MV.

Čl. 15.

Evidování osob v operativních svazcích.

Osoby, na něž jsou zaregistrovány osobní, agenturně pátrací, pozorovací svazky a nebo svazky prověření signálu se evidují v agenturně operativní kartotéce 1. zvláštního oddělení součásti MV podle místa registrace a u 1. zvláštního odboru MV celostátně.

Osoby zaregistrované operativními pracovníky ústředního aparátu MV (mimo 1. správy), KS-MV a OŽD-MV Praha, SNZ, HS-PS se evidují v agenturně operativní kartotéce 1. zvláštního odboru MV.

Osoby - styky rozpracovaných osob - se evidují v agenturně operativní kartotéce 1. zvláštního oddělení součásti MV, kde je svazek zaregistrován (operativní součásti centrály MV, SNZ, HS-PS, KS-MV a OŽD-MV Praha u 1. zvláštního odboru MV).

Kromě toho je nutno z koordinačních důvodů evidovat rozpracované osoby a jejich styky v agenturně operativní kartotéce té součásti MV, v jejímž obvodu působnosti dotyčná osoba byť i přechodně žije, pracuje nebo má jiné osobní vztahy. Toto se uvádí v rozhodnutí o zavedení svazku nebo v odůvodnění k evidování styku.

Jako styky rozpracovaných osob evidují operativní pracovníci osoby, o nichž v souvislosti s rozpracováním osoby v osobním, agenturně pátracím nebo pozorovacím operativním svazku zjistili, že udržují s rozpracovanou osobou styky takového rázu, že zasluhují státobezpečnostního operativního zájmu.

V agenturně pátracím svazku na neznámého pachatele se evidují jako styky osoby z operativního hlediska důvodně podezřelé z účasti na spáchání trestného činu.

Hlavním účelem evidování styků je zajištění nezbytné koordinace práce a zajištění operativního rozpracování blokováním osob při lustraci proti jeho narušení jiným operativním pracovníkem.

Styky rozpracovaných osob evidují operativní pracovníci prostřednictvím registrátora 1. zvláštního odboru - oddělení, jemuž předkládají:

- 1) 1 evidenční kartu,
- 2) lustrační list, na jehož zadní straně kromě výsledku lustrace uvedou zdůvodnění schválené náčelníkem oddělení.

Při evidování styku je třeba dodržovat zásadu soustřeďování poznatků do jednoho svazku a osobu evidovat jako styk jedenkrát. Vyžaduje-li toho nezbytná operativní potřeba, je možno po oboustranné dohodě operativních pracovníků evidovat osobu jako styk k několika rozpracovaným osobám. V těchto případech předkládá operativní pracovník při evidování styku lustrační list nebo stvrzenku, na níž musí být mimo souhlasu jeho náčelníka oddělení uveden souhlas náčelníka oddělení toho operativního pracovníka, který osobu poprvé jako styk zaevidoval.

O všech evidovaných osobách vedou se na odděleních operativních součástí přehledy čísel svazků a pracovníků pro rychlou orientaci v případech lustrování osob jinými orgány MV.

Vyjímání styků z operativní evidence se provádí na písemné zdůvodnění schválené náčelníkem oddělení, které se po vy-

jmutí karty styku z agenturně operativní evidence ukládá u příslušného registrátora.

Poznámka: osoby procházející v objektových svazcích, kontrolních svazcích a mapách zpráv se z těchto materiálů nevidují. Jsou-li na ně závažné státně bezpečnostní poznatky, musí být evidovány v některém druhu operativního svazku. Z osob rozpracovaných operativními pracovníky NZ a NPT se evidují pouze osoby nebo jejich styky nacházející se mimo výkon trestu (civilní osoby). I. správa MV a I. odbory KS-MV evidují některé osoby podle uvážení a operativní potřeby v evidenci I. zvlášt. odboru MV, popříp. 1. zvl. odd. příslušné KS-MV.

Čl. 16.

Uspořádání operativních svazků.

Administrativní uspořádání operativních svazků spočívá v soustavné presentaci, tj. zapisování do seznamu dokumentů a připojování spisů pomocí rychlovazačů do svazků podle předtisku jejich jednotlivých částí. Dále je operativní pracovník povinen soustavně doplňovat „seznam osob nacházejících se ve svazku“ (jmenný rejstřík u osobních, agenturně pátracích a pozorovacích svazků) a vyznačovat v něm osoby zaevidované jako styky. Jestliže jsou ve svazku zařazeny obálky s dokumenty, musí být na nich vyznačeno, jakých dokumentů a kolik obálka obsahuje.

Informační a souhrnné zprávy pro nadřizené součásti se odesílají pod číslem jednacím a opisy, s vyznačením v kolika exemplářích byla zpráva vyhotovena, se zařazují do příslušného operativního svazku.

Všechny písemné záznamy, zařazené v operativních svazcích, musí být podepsány vlastnoručně příslušnými pracovníky, kteří je zhotovili a případně schválili.

S materiály získanými technickými prostředky se manipuluje podle zvláštních směrnic.

Do skupinového operativního svazku se zařazují materiály společné pro celou skupinu. Do osobních svazků připojených ke skupině se zařazují materiály a dokumenty týkající se osoby, na niž je svazek zaveden, do objektových svazků nebo jejich dílů zakládají se materiály obsahující státně bezpečnostní poznatky, vztahující se k příslušnému objektu (bázi, problema-

tice), pokud nepatří do některého jiného operativního svazku nebo na jejichž podkladě není nutno některý operativní svazek založit.

V každé části nebo dílu objektového svazku k jednotlivým tématickým bodům (organizace objektu, nepřátelské báze, vlastní agenturní síť, závady ve výrobě atp.) mohou se vést pomocné mapy (díly) se samostatným obsahem dokumentů, které se v průběhu vedení svazku soustavně doplňují. Jednotlivé mapy (díly) se zapisují do seznamu dokumentů hlavního objektového svazku.

Vyjmá-li operativní pracovník z operativního svazku některé písemnosti, vyznačí v seznamu dokumentů vedle zápisu kdo, kdy a proč je vyjmul.

V kontrolním svazku a mapě zpráv se materiály zařazují chronologicky podle dat.

Operativní svazky se ukládají v kovových skříních u operativního pracovníka.

Ostatní písemnosti (běžná spisová agenda operativních správ, odborů, oddělení, které podle svého obsahu není možno připojit do žádného operativního svazku a to skupinového, osobního, agenturně pátracího, pozorovacího, svazku prověření signálu, objektového nebo mapy zpráv nebo nelze některý z nich na jejich základě založit), vyřizují a ukládají se podle administrativního pořádku MV Adm-I-1 a 2.

Obsahuje-li spis poznatky k problematice jiné součásti (odboru, oddělení OO-MV) odstupuje se této součásti k přímému využití nebo založení.

Čl. 17.

Postup při převedení, předání, ukončení a obnovení operativních svazků.

a) Postup při převedení operativního svazku na jiný druh.

Je-li v důsledku zjištěných poznatků v průběhu agenturně operativní práce změněna její forma, je operativní pracovník povinen provést i změnu charakteru příslušného operativního svazku.

Všechny převody operativních svazků se provádí prostřednictvím I. zvláštního odboru MV (oddělení KS-MV) na podkladě

„Rozhodnutí o převedení operativního svazku“, schváleného funkcionářem MV, který je kompetentní schválit zavedení příslušného svazku (viz čl. 14).

Při změně:

- 1) svazku prověření signálu na pozorovací, agenturně pátrací, nebo osobní svazek,
- 2) pozorovacího svazku na agenturně pátrací nebo osobní,
- 3) osobního svazku na agenturně pátrací svazek,
- 4) připojení osobního nebo agenturně pátracího svazku do skupinového svazku,
- 5) osobního a agenturně pátracího na pozorovací svazek předkládá operativní pracovník I. zvlášt. odboru MV (oddělení):

- 1) původní svazek k přeregistraci,
- 2) rozhodnutí o převedení svazku (při převedení na agenturně pátrací svazek předkládá „rozhodnutí o pátrání“),
- 3) 1 statistickou kartu (mění-li se problematika nebo charakter trestného činu).

V případě, že skupinový svazek není dosud zaveden, předloží současně „rozhodnutí o zavedení skupinového svazku“ a statistickou kartu skupinového svazku.

Má-li být osoba rozpracována jako člen protistátní skupiny a je na ni zaveden svazek prověřování signálu nebo pozorovací svazek, převádí se takový svazek před zařazením do skupiny na osobní nebo agenturně pátrací.

Vyjmutí osobního nebo agenturně pátracího svazku ze skupinového, ohlásí operativní pracovník I. zvláštnímu odboru (oddělení) na tiskopise „rozhodnutí o převedení ze skupinového svazku“.

Osobní, agenturně pátrací a pozorovací svazek není dovoleno převádět na svazek prověření signálu.

Jestliže je na osobu zaveden některý operativní svazek a osoba je zavázána ke spolupráci, může operativní pracovník podle charakteru a množství materiálu ve svazku, tento buď uložit do archivu a nebo materiály vyjmout k zařazení do svazku spolupracovníka a operativní svazek se souhlasem příslušného funkcionáře zrušit. V důvodové zprávě o zrušení operativního svazku se neuvádí, že osoba byla zaverbována.

b) Předání operativních svazků v průběhu práce.

Operativní svazky se předávají zejména tehdy, změnila-li osoba, na niž je svazek zaveden, bydliště, zaměstnání a nebo vyžaduje-li to agenturně operativní práce. Předávání operativních svazků se provádí zásadně za součinnosti I. zvláštního odboru MV (1. zvláštních oddělení).

Při každém předání operativního svazku mezi součástmi vypracuje předávající pracovník důvodovou zprávu. Důvodovou zprávu je nutno vypracovat do svazku proto, aby přijímající operativní pracovník měl přehled o tom, jakým způsobem bylo na případu pracováno, jakých výsledků bylo dosaženo, případně jaký další postup doporučuje předávající operativní pracovník vzhledem ke znalosti celého případu. Je proto nutné, aby důvodová zpráva byla pravdivá a správně vystihovala celý případ. Předávané svazky musí být v naprostém administrativním pořádku. Při každém předání a přijetí svazku je nutno věnovat péči evidovaným stykům a zajišťovat, aby zadržené lustrační listy nebo sdělení o lustraci mohly být evidencí doručeny příslušnému operativnímu pracovníku, který dále svazek povede. Proto je nutné karty styků vyměnit, upravit nebo zrušit podle toho, jak to situace vyžaduje.

- 1) **Předání operativního svazku v rámci oddělení** (mezi pracovníky téhož oddělení, mění-li se problematika rozpracování) schvaluje náčelník příslušného oddělení na důvodové zprávě a operativní pracovník, který svazek převímá, je povinen zprávu předložit za účelem provedení změn v agenturně operativní kartotéce registrátoru I. zvláštního odboru (oddělení). Při změně problematiky předkládá se s důvodovou zprávou nová statistická karta.
- 2) **Předání svazku z oddělení na oddělení** schvaluje v důvodové zprávě náčelník odboru, **z odboru na odbor (OO-MV)** v rámci součásti schvaluje náčelník, který dal souhlas k zavedení svazku. Přeregistrace operativního svazku se neprovádí, ale operativní pracovník, který svazek přijal, předloží jej registrátorovi s novou statistickou kartou k provedení příslušných změn.
- 3) **Předání svazku mezi operativními součástmi MV** se děje vždy po předchozí dohodě mezi přijímajícím a předávajícím operativním pracovníkem. Výsledek této dohody

se uvádí v důvodové zprávě o předání svazku s označením správy, odboru, oddělení a pracovníka, kterému má být svazek předán. Předávání svazků mezi operativními součástmi MV schvaluje náčelník předávající součásti. Při předání operativního svazku jiné správě je předávající operativní pracovník povinen provést rozbor osob procházejících ve svazku a rozhodnout, které povede dále v samostatném operativním svazku. Toto opatření je nutné provést proto, že I. zvláštní odbor (oddělení), jehož prostřednictvím je nutno v každém případě svazek předávat, při odeslání operativního svazku jiné součásti vyjme z agenturně operativní kartotéky karty styků, včetně karty osoby, na níž je svazek veden. V ústřední kartotéce u I. zvláštního odboru MV evidenční karta rozpracované osoby zůstává až do doručení nové evidenční karty.

Předávání operativních svazků na I. správu MV se děje prostřednictvím I. zvláštního odboru MV (oddělení KS-MV). Operativní pracovník předávající operativní svazek zároveň požádá I. zvláštní odbor MV (oddělení KS-MV) o vyjmutí evidenčních karet z evidence.

- 4) Při převzetí operativního svazku od jiné správy provede operativní pracovník přeregistraci přijatého svazku u I. zvláštního odboru (oddělení), při čemž předloží po jedné statistické a jedné evidenční kartě, popřípadě karty styků. Jedná-li se o přijetí agenturně pátracího svazku na osobu, po níž bylo vyhlášeno celostátní pátrání (bez ohledu na druh pátrání), je operativní pracovník povinen požádat I. zvláštní odbor (oddělení) MV o provedení změny v pátrání (označení součásti, již je nutno zasílat poznatky nebo předat dopadenou osobu, doplnění nebo změnu požadavků a úkonů při pátrání atp.).
- 5) Převezme-li operativní pracovník státní bezpečnosti od operativního pracovníka VB poznatky o protistátní činnosti osoby za účelem jejího rozpracování, zavádí na jejich podkladě příslušný operativní svazek.
- 6) Zjistí-li operativní pracovník státní bezpečnosti v průběhu rozpracování (prověřování) osoby, že tato provádí pouze kriminální činnost, předá operativním pracovníkům VB souhrnnou zprávu o výsledku dosavadní práce a dokumenty dokazující kriminální činnost osoby. Opis této souhrnné zprávy

zařadí do operativního svazku a uloží jej se zbývajícími materiály do operativní úlože se souhlasem náčelníka, který dal souhlas k zavedení svazku.

c) Ukončení operativních svazků.

Operativní svazky se ukončují v těchto případech:

- 1) bylo-li proti osobě zahájeno vyšetřování nebo s ní byla učiněna agenturně operativní nebo profyl. opatření,
- 2) nepotvrdí-li se materiály, na jejichž základě byl svazek zaveden a v průběhu prověření - rozpracování - nebyly zjištěny další kompromitující státně bezpečnostní poznatky,
- 3) není-li v současné době nutné osobu (případ) aktivně rozpracovat nebo pozorovat,
- 4) byla-li nepřátelská činnost přerušena (upuštěním od provádění trestné činnosti, trvalým odjezdem z ČSR, úmrtím a podobně),
- 5) v případě zrušení nebo rozčlenění objektu (báze) nebo rozhodnutí, že objekt nevyžaduje dále ze státně bezpečnostního hlediska dozoru.

Bude-li operativní rozpracování zakončeno vyšetřováním, vypracuje operativní pracovník ve spolupráci s vyšetřovatelem MV společný návrh na realizaci případu, který po schválení náčelníkem operativní součásti MV předá i s operativním svazkem (materiály) vyšetřovateli MV.

Vyšetřování vedené vyšetřovateli MV se provádí podle „Instrukce A-vyšetr-1-1“.

V průběhu vyšetřování je operativní pracovník v neustálém styku s vyšetřovatelem za účelem prověřování materiálů a poznatků získaných během vyšetřování. Stejný postup musí dodržovat operativní pracovník i v případě, že kompromitující poznatky vzešly v průběhu vyšetřování osoby, která nebyla předem operativně rozpracována. Při prověřování a evidování poznatků operativní pracovník postupuje podle těchto směrnic.

Po skončení vyšetřování vrátí vyšetřovatel operativní svazky (materiály) operativnímu pracovníku, který je uzavře a uloží do operativního archivu.

U ukládaných operativních svazků vyřadí (nebo upraví) operativní pracovník spisy (dožádání, bezcenné zprávy, mate-

riály operativní techniky atp.), které neobsahují z hlediska státně bezpečnostního žádné nebo obsahují bezcenné poznatky nebo vyzrazují pravá jména spolupracovníků. Vyjmutí spisů se poznamená v příslušném obsahu dokumentů.

K ukládanému svazku vypracuje operativní pracovník závěrečnou zprávu, ve které uvede:

- 1) druh svazku, registrační číslo a heslo, pod nímž byl veden,
- 2) na koho, kdy a proč byl svazek zaveden (jméno a data narození rozpracované osoby a charakter trestného činu, název skupiny nebo objektu),
- 3) jaký byl postup při rozpracování, pozorování nebo prověřování osoby (objektu), jaká byla učiněna operativní opatření a s jakým výsledkem (realisací, profylakticky apod.) a proč a kde má být operativní svazek uložen nebo zrušen,
- 4) při ukládání skupinového, osobního, agenturně pátracího nebo pozorovacího svazku, operativní pracovník určuje a zdůvodňuje, které karty osob evidovaných jako styky mají být v operativní kartotéce ponechány a které vyjmuty,
- 5) u objektových svazků je možno ukládat do operativní úlože jednotlivé díly těchto svazků. V těchto případech musí být každý díl ukončen důvodovou zprávou a věcně vyhodnocen v seznamu dokumentů,
- 6) operativní svazky, k jejichž zavedení dal souhlas ministr vnitra nebo jeho náměstek a svazky, v nichž jsou soustředěny materiály celostátního významu nebo obsahující údaje, jež tvoří předmět zvláště důležitého státního tajemství, se ukládají jako zvláštní. V případě označení svazku za zvláštní, uvádí se důvody a funkcionář, který schvaluje jeho zapůjčení z operativní úlože. Svazky zvláštního uložení se ukládají jenom u I. zvláštního odboru MV,
- 7) závěrečnou zprávu podepisuje funkcionář (ve stejném funkčním zařazení), který dal souhlas k zavedení operativního svazku; u svazků realizovaných vyšetřováním, náčelník odboru (OO-MV).

U svazku prověření signálu, byl-li termín prodloužen přes 6 měsíců, dává souhlas k uložení náčelník opera-

tivní součásti MV. (Úlož všech svazků prověření signálů u VKR schvaluje náčelník odboru),

8) po jaké době má být operativní svazek vytríděn.

Doba uložení operativních svazků a jejich skartace.

a) Lhůty pro uložení svazků určují operativní pracovníci z hlediska operativní případ. historické hodnoty a důležitosti v nich zařazených dokumentů, zpravidla takto:

Prvle: operativní svazky zvláštního charakteru („Z“) a svazky mající zvláštní operativní, příp. historickou hodnotu, na 20 nebo 10 let:

- operativní svazky ukončené bez vyšetřování podle závažnosti státně bezpečnostních poznatků a charakteru osob,
- operativní svazky ukončené vyšetřováním, v nichž zůstaly evidovány osoby, jejichž rozpracování nebylo ukončeno vyšetřováním (styky, osoby ze skupin apod.);

na 5 let nebo 3 roky:

ostatní operativní svazky ukončené vyšetřováním nebo profylaktickým opatřením a operativní svazky na osoby, které zemřely v průběhu rozpracování, pozorování nebo prověřování.

Objektové svazky a mapy zpráv se ukládají podle důležitosti objektu nebo akce na 5, 10 nebo 20 let a zvláště důležité trvale.

Operativní svazky se ukládají po řádném administrativním uspořádání (sešité motouzem, jehož konce se pečeti lepící páskou) prostřednictvím registrátora I. zvláštního odboru (oddělení), u kterého je svazek zaregistrován.

Při ukončení a uložení operativních svazků operativními pracovníky NZ, se postupuje následovně:

- 1) Byl-li u NZ zaveden operativní svazek na osobu ve výkonu trestu a tato má již uložen u některé součásti MV operativní nebo vyšetřovací svazek, zasílají pracovníci NZ ukončený svazek k připojení již uloženého operativního nebo vyšetřovacího svazku jako podsvazek.
- 2) Byl-li u NZ zaveden operativní svazek na civilní osobu nebo osobu ve výkonu trestu, která nemá u žádné součásti MV uložen operativní ani vyšetřovací svazek, ukládá se ukončený operativní svazek u I. zvláštního oddě-

lení té správy MV, na jejímž území se nachází vedení útvaru NZ, který svazek ukončuje.

d) Obnovování uložených operativních svazků.

Obnovení operativního rozpracování osob, na něž byly svazky uloženy v archivu, se provádí v případech, kdy byly získány nové důležité signály o protistátní činnosti osoby, které je nutně agenturně prověřit, zadokumentovat a této činností zabránit.

Při obnovení uloženého operativního svazku předkládá operativní pracovník registrátoru I. zvláštního odboru (oddělení):

- 1) rozhodnutí o obnovení svazku,
- 2) jednu statistickou kartu,
- 3) jednu evidenční kartu,
- 4) lustrační list,
- 5) operativní svazek.

Jsou-li ve svazku evidovány styky, rozhodne operativní pracovník, které vyjmout. Na ostatní styky předloží nové evidenční karty s lustračními listy.

Obnovovat nelze ty operativní svazky, na jejichž základě bylo zavedeno vyšetřování, ukončené pravomocným rozsudkem. Tyto materiály má operativní pracovník možnost z operativního archivu vyzvednout na základě písemného dožádání, schváleného náčelníkem součásti MV (náčelníkem operativního odboru VKR) a ponechat si je po dobu rozpracování. Svazek se z operativního archivu vydává po předložení dožádání a proti podpisu operativního pracovníka, který jej převzal.

Osobní, agenturně pátrací a pozorovací operativní svazky nelze obnovovat jako svazek prověření signálu.

Čl. 18.

Zapůjčování svazků a materiálů z operativního archivu.

- 1) Svazky se zapůjčují k nahlédnutí ve studovně na lustrační list (ne starší 30 dnů od vylustrování) nebo na dožádání podepsané náčelníkem oddělení.
- 2) Mimo studovnu se svazky zapůjčují na dobu nejdéle 30 dnů na žádost podepsanou náčelníkem odboru (OO-MV).

3) Na dobu delší 30 dnů se svazky zapůjčují na žádost podepsanou náčelníkem operativní součásti MV (odboru VKR armád).

4) Materiály „Z“ (zvláštního charakteru) se zapůjčují ve studovně i mimo studovnu jen se souhlasem funkcionáře MV, který je uveden v závěru svazku, což se při lustraci vyznačuje na lustračním listě.

Důvod nahlédnutí do svazku (zapůjčení) zapisuje operativní pracovník do kontrolního listu.

Výpisy z uložených materiálů provádějí pracovníci operativního archivu jen pro vzdálené součásti na podkladě lustračního listu nebo dožádání, schváleného náčelníkem oddělení.

Fotokopie se zhotovují v odůvodněných případech na dožádání, schváleného náčelníkem oddělení.

Výpisy a fotokopie z materiálů zvláštního charakteru „Z“ se zhotovují na dožádání, schváleného funkcionářem, který dává souhlas k jeho zapůjčení.

Čl. 19.

Připojování státně bezpečnostních poznatků k operativním svazkům a materiálům v archivu.

Získá-li operativní pracovník k osobě poznatky státně bezpečnostního charakteru, o nichž po prověření bylo rozhodnuto, že nebudou využity pro další rozpracování a na osobu jsou materiály v operativním archivu, zdůvodní přímo na spise připojení materiálu a po schválení náčelníkem oddělení předá jej k připojení do operativního archivu.

Těmito opatřeními je sledováno soustřeďování poznatků na jedno místo.

Čl. 20.

Vytřídění svazků a materiálů operativního archivu.

Uložené operativní svazky a materiály vytřídí pracovníci operativního archivu podle termínů uvedených v závěrečné zprávě každého svazku a předávají je operativním součastem MV, které je uložily.

Operativní pracovníci posoudí aktuálnost a použitelnost svazků a materiálů, vypracují písemné rozhodnutí, zda a na

jakou dobu mají být svazky a materiály znovu uloženy, nebo mají-li být zničeny. Rozhodnutí schvaluje náčelník operativní součásti MV (u VKR náčelník operativního odboru). Svazky a materiály s připojeným rozhodnutím operativní pracovníci vrátí zpět I. zvláštnímu odboru MV (oddělení).

Zničení se provádí komisionálně za přítomnosti nejméně dvou operativních pracovníků. O zničení sepíše komise protokol, v němž uvede kde, jak, kdy a kým byly materiály zničeny.

Rozhodnutí o zničení materiálů společně s protokoly se ukládají u I. zvláštního odboru (oddělení).

Část III.

Čl. 21.

Evidování čs. občanů uprchlých z ČSR.

Čs. občané, kteří uprchli z ČSR nebo zneužili výjezdního povolení a nevrátili se, evidují se na podkladě „Hlášení o útěku z ČSR“ (skl. tiskopis č. 728). Uprchlíkem zavlčené děti se uvádí na hlášení o útěku uprchlíka.

Uprchlíci se evidují v agenturně operativní evidenci I. zvláštního oddělení KS-MV podle jejich místa posledního pobytu na území ČSR a celostátně v agenturně operativní evidenci I. zvláštního odboru MV. Kromě toho jsou o uprchlících vedeny podle místa posledního pobytu uprchlíka, statistické evidence u I. zvláštních oddělení všech KS-MV a celostátní tematická evidence „U“ (uprchlíků) u I. zvláštního odboru MV.

Do statistické evidence se zařazují karty pouze na čs. občany.

Jestliže pracovník MV zjistí, že čs. občan uprchl do ciziny nebo do ciziny legálně odejel, avšak svévolně se z ní nevrátil, učiní podle výsledku lustrace tato opatření:

- 1) jestliže je po uprchlíku pátráno, je veden v některém operativním svazku nebo pouze evidován pro útěk, předá (odešle) všechny získané materiály I. zvláštnímu oddělení té operativní součásti MV, u níž je osoba evidována,
- 2) není-li uprchlík dosud evidován, vyplní tiskopis „Hlášení o útěku“ a po schválení náčelníkem oddělení připojí k němu lustrační listy a jiné spisové materiály a předá (odešle) je podle místa posledního bydliště uprchlé osoby příslušnému I. zvláštnímu oddělení KS-MV,

- 3) u čs. občanů, kteří se nevrátili z ciziny, kam odjeli legálně, se postupuje takto:

Jestliže uplyne doba vymezená k pobytu v zahraničí a osoba se nevrátí do ČSR nebo zjistí-li pohraniční orgány u hromadných odjezdů, že některá osoba při návratu chybí a není-li již z předběžného zjištění potrzeno, že jde o úmyslné odepření návratu do ČSR, zajišťuje ihned I. zvláštní odbor MV (I. zvláštní oddělení KS-MV podle posledního bydliště osoby) prostřednictvím operativních pracovníků MV, kteří dali souhlas k cestě do zahraničí, prošetření všech okolností, pro které se osoba nevrátila.

Jakmile se prokáže, že osoba se z cesty do zahraničí v předepsané době svévolně nevrátila, stává se uprchlíkem a činí se obdobná opatření jako při ilegálním útěku osoby z ČSR.

Nejsou-li prováděny agenturně operativní kombinace, předá se případ ihned vyšetřovacímu odboru (oddělení) KS-MV k vypracování podkladů k soudnímu stíhání.

- 4) na vojenské osoby z povolání a příslušníky vojenské základní služby Čs. armády nebo vojsk MV podávají hlášení podřízené útvary VKR I. zvláštnímu oddělení VI. správy MV, které postupuje hlášení o útěku I. zvláštnímu oddělení příslušné KS-MV podle posledního trvalého bydliště uprchlíka. Na hlášení o útěku vyznačí operativní pracovník VKR, zda provádí opatření VKR nebo operativní součást KS-MV,
- 5) jestliže osoba, která po roce 1945 uprchla z ČSR nebo odmítla se navrátit, vrací se do ČSR nebo je zatčena (zadržena) po přechodu hranic, podává součást, která zjistila totožnost osoby, zprávu I. zvláštnímu odboru MV, který zajistí potřebná opatření k provedení změn na příslušných kartách,
- 6) osoby, které se vrací ze zahraničí po uplynutí doby stanovené ve výjezdním povolení a neprokáží odůvodnění zdržení (prodloužení pobytu čs. zastupitelským úřadem, onemocnění, atp.), oznámí I. zvláštní odbor MV příslušné součásti za účelem jejich postihu.

Část IV.

PÁTRÁNÍ.

Čl. 22.

Pátrání po osobách státně bezpečnostního zájmu.

Pátrání a jeho vyhledávání po osobách státně bezpečnostního zájmu se organizuje prostřednictvím operativních součástí Stb a po ostatních osobách prostřednictvím Veřejné bezpečnosti.

Prostřednictvím operativních součástí MV včetně agenturně operativních prostředků všech součástí a složek MV se organizuje pátrání po pachatelích protistátních trestných činů a jiných osobách, vyžaduje-li to zájem a bezpečnost státu. Osobami státně bezpečnostního zájmu se rozumí zejména agenti nepřátelských rozvědek, operativně rozpracované osoby, spolupracovníci státní bezpečnosti (i bývalí) a neznámé osoby, které pracovaly na důležitých úsecích národního hospodářství a využití jejich znalostí by vážně poškodilo zájmy republiky.

Proto při dožádání o pátrání musí operativní pracovník a příslušní náčelníci nejdříve každý případ posoudit a odpovědně rozhodnout, jak bude pátrání organizováno, zda po linii VB nebo prostřednictvím operativních součástí MV se zapojením všech agenturních sítí státní bezpečnosti.

V dožádání o vyhlášení pátrání musí být vždy uvedeno po jaké linii (Stb, VB, PS) se má pátrání organizovat, které součástí a složky MV mají být do pátrání zapojeny a v jakém rozsahu má být vyhlášeno.

Pátrání po linii Stb se provádí zavedením agenturně pátracího svazku a operativním rozpracováním pachatelů i jejich styků a podle významu a rozsahu se vyhláší místní nebo celostátní pátrání, po případě pátrání na území spřátelených států.

Prostřednictvím složek VB včetně jejich agenturně operativních prostředků (při nebezpečí útěku z ČSR i za součinnosti PS) se organizuje pátrání po pachatelích kriminálních trestných činů. Zásady postupu jsou stanoveny ve služební knize VB-oper-1-3.

V případě rozhodnutí, že pátrání bude organizováno po linii VB, předávají se potřebné dokumenty SVB v místě. V dožádání

Ústřížek č. 1

doplňku 2.

Pátrání po osobách hledaných orgány Státní bezpečnosti.

Pátrací orgány VB provádějí v rámci ministerstva vnitra pátrání po všech hledaných osobách. Je-li třeba vypátrat osobu hledanou orgány Státní bezpečnosti, vyžádá si operativní pracovník provedení pátrání u pátracích orgánů VB v místě. Učiní tak v případě, že k vypátrání hledané osoby nepostačují již vlastní opatření. K pátrání se musí přikročit okamžitě, jestliže některý člen rozpracované a k realizaci připravené skupiny se stal neznámým.

V případě vyžádání pátrání u orgánů VB je povinen operativní pracovník případ dále po své linii agenturně rozpracovávat za úzké součinnosti s pátracími orgány VB.

Před vyžádáním pátrání nutno vždy zjišťovat, zda osoby nejsou řádně ohlášeny v jiných místech, nejsou-li ve vazbě, případně ve zdravotnických ústavech atp. Toto zjišťování pobytu se provádí v příslušných evidencích.

K zajištění pátrání je u každé součásti určen pracovník 1. zvláštního oddělení (odboru), kterému operativní pracovník vyžadující pátrání předá veškeré poznatky potřebné k zahájení pátrání. Po vyhodnocení případu vypracují tyto pracovníci dožádání k vyhlášení pátrání, které po schválení náčelníkem součástí předají pátracím orgánům VB.

Dožádání musí obsahovat všechny údaje o osobě a jejich stycích, jakož i rozsah pátrání (které součásti a složky je třeba zapojit). Při provádění vlastních akcí (kombinací) je třeba upozornit pátrací orgány VB, u kterých styků hledané osoby nesmí provádět šetření, aby nedošlo k narušení akce.

Spolupráce mezi součástmi a pátracími orgány VB při pátrání zprostředkuje, zajišťuje a kontroluje pracovník 1. zvláštního oddělení (odboru). Po ukončení pátrání předají mu orgány VB zprávu o celkovém výsledku pátrání. Jestliže bylo zjištěno, že hledaná osoba uprchla do ciziny, zajistí pracovník 1. zvláštního oddělení (odboru) nahlášení této osoby do evidence uprchlíků.

Je-li při spolupátrání prováděno jinými součástmi agenturně operativní rozpracování styků hledané osoby, zavádí se duplikát agenturně pátracího svazku (evidenční karta duplikátu agenturně-pátracího svazku se do ústřední operativní kartotéky I. zvláštního odboru MV nezasílá).

Vyhlašuje-li součást, která byla požádána o spolupátrání, opatření u podřízených složek, zavádí se u 1. zvláštního oddělení pomocná mapa místního pátrání obdobně jako při celostátním pátrání.

Čl. 24.

Celostátní pátrání.

Celostátní pátrání se vyžaduje po provedení místního pátrání nebo v mimořádných případech okamžitě a vyhláší se dálnopisem, oběžníkem nebo kartou.

Celostátní pátrání dálnopisem a oběžníkem vyhláší ministr vnitra nebo jeho náměstek. Celostátní pátrání kartou vyhláší I. zvláštní odbor MV na základě rozhodnutí o pátrání schváleného náčelníkem operativní součásti MV, která o pátrání žádá.

K celostátnímu pátrání po linii státní bezpečnosti je nutno přistupovat s důsledným operativním odůvodněním, aby vyhlášení nebylo prováděno po linii Stb, jestliže stačí je provádět po linii VB.

K celostátnímu pátrání dálnopisem nebo oběžníkem může být přistupováno je-li předpoklad, že se osoby dosud zdržují na čs. území nebo je zjištěno, že v krátké době mají překročit hranice do ČSR.

K celostátnímu pátrání kartou může být přistoupeno vždy, zdržuje-li se osoba v zahraničí nebo na neznámém místě, jestliže není nutno vést aktivní pátrání.

Bylo-li místní pátrání vyhlášeno na podkladě rozhodnutí o pátrání, vyznačí se v tomto rozhodnutí nový druh vyhlášeného pátrání a postupuje se podle předpisů platných pro celostátní pátrání.

Lustraci v místě provádí operativní pracovník, v ústřední operativní kartotéce I. zvláštní odbor MV.

Čl. 25.

Vyhlášení celostátního pátrání dálnopisem.

U vyhlášení celostátního pátrání dálnopisem vyplní operativní pracovník „Rozhodnutí o pátrání“, které schvaluje náčelník správy a předkládá je současně s lustračními listy I. zvláštnímu odboru MV.

Správa MV, která nemůže I. zvláštnímu odboru MV předložit rozhodnutí o pátrání přímo (je vzdálená), odesílá I. zvláštnímu odboru MV dálnopisné dožádání, ve kterém vyznačí údaje potřebné k pátrání (druh činnosti, důvod pátrání, pravděpodobný směr útěku, místo pobytu a podobně).

Nemůže-li operativní pracovník zjistit osobní data pachatele, uvede alespoň jeho popis.

Není-li pachatel do 10 dnů dopaden, žádá vyhlášující součást o převedení dálnopisného pátrání na pátrání oběžníkem nebo kartou, po případě o jeho zastavení.

Při převedení dálnopisného pátrání na oběžník nebo kartu, vyznačí se na „Rozhodnutí o pátrání“ pouze nový druh pátrání, doplní se nové poznatky a rozhodnutí o pátrání se znovu předkládá náčelníku správy ke schválení.

Jestliže při celostátním pátrání dálnopisem nebylo „Rozhodnutí o pátrání“ vyplněno (u vzdálené správy MV), vyplňuje se při převádění na pátrání oběžníkem nebo kartou.

Písemný materiál, který vznikne po vyhlášení celostátního pátrání u jednotlivých součástí MV, soustřeďuje se do pomocné mapy celostátního pátrání, kterou vede 1. zvláštní oddělení každé součásti MV.

Čl. 26.

Vyhlášení celostátního pátrání oběžníkem.

K vyhlášení celostátního pátrání oběžníkem vyplní operativní pracovník vždy „Rozhodnutí o pátrání“, připojí k němu fotografii pachatele, lustrační listy a po schválení náčelníkem operativní součásti MV je předloží I. zvláštnímu oddělení své součásti, které je po zkontrolování odešle s ostatními dokumenty I. zvláštnímu odboru MV.

Operativní pracovník správy ústředního aparátu MV a KS-MV Praha předává „Rozhodnutí o pátrání“ s materiály přímo I. zvláštnímu odboru MV.

dle 2. doplnění
Čl. 27.

Vyhlášení celostátního pátrání pátrací kartou.

Při vyhlášení celostátního pátrání pátrací kartou se postupuje jako při vyhlášení celostátního pátrání oběžníkem. Fotografie se k rozhodnutí nepřipojuje. Pátrací karta má signální účel při lustraci. Veškerá opatření při pátrání se provádí na podkladě agenturně operativního rozpracování v pátracím svazku.

Čl. 28.

Vyhlášení pátrání na území lidově demokratických států.

O vyhlášení pátrání na území lidově demokratických států žádá operativní součást MV stejným způsobem jako o vyhlášení celostátního pátrání dálnopisem nebo oběžníkem.

Čl. 29.

Dopadení pachatele - ukončení pátrání.

Součást MV, která hledaného pachatele zadržela, sdělí ihned I. zvláštnímu odboru MV (při místním pátrání I. zvláštnímu oddělení) a té součásti MV, která řídí pátrání, kdy, kde, kým a za jakých okolností byl pachatel zadržen, aby pátrání bylo urychleně odvoláno. Po odvolání pátrání každá součást MV provede opatření potřebná k zastavení pátrání, soustředí dálnopisy nebo oběžníky a provede jejich komisionelní zničení. Příkaz k odvolání pátrání, záznam o zničení dálnopisů a oběžníků se zařadí do pomocné mapy celostátního pátrání, která se po uplynutí dvou let se všemi materiály na místě zničí. Spisové materiály o ukončeném pátrání se ponechávají u I. zvláštního odboru MV.

Část V.

AGENTURNĚ OPERATIVNÍ EVIDENCE.

Čl. 30.

Obsah agenturně operativní kartotéky MV.

Jednotná agenturně operativní kartotéka (dále jen evidence), obsahuje evidenční karty osob evidovaných podle těchto instrukcí a RMV 1/59 („bývalí lidé“) a je vedena u I. zvláštního odboru MV, I. zvláštních oddělení KS-MV a VI. správy MV

(evidence KS-MV Praha je začleněna do evidence I. zvláštního odboru MV).

Evidence I. zvláštního odboru MV obsahuje evidenční karty:

- a) celostátně ze všech operativních součástí MV (mimo I., IX. správy a rozvědky PS) na osoby:
 - rozpracované v některém druhu operativních svazků nebo jejichž rozpracování bylo ukončeno,
 - vyšetřované vyšetřovateli MV,
 - uprchlé z ČSR nebo které se o útěk pokusily,
 - na které je vyhlášeno pátrání součástmi MV,
 - zaevidované ve starých materiálech (od roku 1945 do roku 1951);
- b) ze součástí MV na území KS-MV Praha na osoby:
 - zavázané ke spolupráci, nebo s nimiž byla spolupráce ukončena (s výjimkou spolupracovníků v činné vojenské službě složek jsoucích pod operativním dohledem VI. správy MV, neboť tyto jsou centrálně evidovány jen u I. zvláštního oddělení VI. správy),
 - které se nepodařilo zavázat ke spolupráci,
 - zaevidované jako styky spolupracovníků a rozpracovaných osob,
 - zaevidované jako „bývalí lidé“ podle RMV č. 1/59.

Evidence I. zvláštního oddělení KS-MV a VI. správy MV obsahují evidenční karty na osoby uvedené v předchozích bodech a), b) tohoto článku, zaevidovaných v rámci vlastních součástí.

Čl. 31.

Právo lustrace v agenturně operativních evidencích MV.

Vyžadovat lustraci v evidencích MV jsou oprávněni v odůvodněných případech ke služebním účelům:

- operativní pracovníci součástí MV,
- zpravodajští orgánové PS (příslušníky čs. ozbrojených sil lustrují cestou příslušného OVKR),
- vyšetřovatelé MV a VKR,

- kádroví pracovníci správy kádrů MV, odborů kádrů KS-MV a samostatných součástí centrály MV,
- pracovníci sekretariátů náměstků, stížnostního oddělení, vnitřní správy, vnitřních oddělení správ a zvláštních odborů a vnitřních oddělení KS-MV,
- pracovníci inspekce ministra vnitra, náčelníků KS-MV a správy kádrů MV,
- pracovníci I. zvláštního odboru MV a 1. zvláštních oddělení součástí MV.

Lustrace kádrových a operativních pracovníků VB je upravena zvláštními směrnicemi.

VIZ NMV č. 37/60

Čl. 32.

Provádění lustrace.

a) Lustrace se provádí na podkladě:

- 1) lustračního listu, schváleného náčelníkem oddělení,
- 2) šifrovky schválené náčelníkem operativní součásti MV,
- 3) abecedně uspořádaného seznamu, schváleného příslušným náčelníkem odboru (OO-MV, OVKR),
- 4) žádosti o pas nebo vstupní visum, podepsané pracovníkem pasové a visové agendy, který žádost vyřizuje,
- 5) žádosti uchazečů do vojenských učilišť a seznamy branců, podepsané náčelníkem vnitřního oddělení KS-MV.

Všechny požadavky o lustraci v evidenci MV se podávají I. zvláštnímu oddělení KS-MV (I. zvláštnímu odboru MV) podle příslušnosti operativního pracovníka. Pracovníci VKR mohou zasílat požadavky o lustraci I. zvláštnímu oddělení KS-MV a I. zvláštnímu odboru MV přímo.

Na lustrační požadavek se vyznačí ve kterých evidencích (KS-MV, I. zvláštní odbor atp.) má být lustrace provedena.

Je-li vyžadována lustrace šifrou v mimopracovní dobu, musí být uvedena přesná lhůta, do které má být výsledek doručen.

Lustrační listy a ostatní doklady, na jejichž podkladě se provádí lustrace, musí být čitelně vyplněny a musí obsahovat základní údaje totožnosti osoby (jméno, příjmení, dřívější jméno, datum a místo narození, zaměstnání, bydliště), správu, odbor, oddělení, telefon a čitelný podpis pracovníka, který lustraci vyžaduje a souhlas příslušného náčelníka.

Způsob prověřování osob v evidenci I. zvláštního odboru MV a 1. zvláštních oddělení KS-MV.

1) Prověřování (lustrace) osob v evidenci I. zvláštního odboru MV a 1. zvláštních oddělení KS-MV je nutno provádět účelově takto:

- a) v každém případě je nutno provádět prověřování osoby nejprve v místní agenturně operativní kartotéce, kde osoba bydlí, tj. u 1. zvláštního oddělení příslušné KS-MV (na území KS-MV Praha v evidenci I. zvláštního odboru MV),
- b) v případech, kdy je známo, že osoba bydlela nebo pracovala (pracuje) na území jiné krajské správy, nebo na více místech na území republiky, provádí se prověřování též u 1. zvláštních oddělení těchto součástí,
- c) v případech, kdy není známo, zda osoba bydlela, nebo pracovala na území jiných KS-MV než kde bydlí nebo pracuje, provádí se prověřování též u I. zvláštního odboru MV,
- d) v evidenci 1. zvláštního oddělení VI. správy MV je účelné lustrat tehdy, jsou-li předmětem operativního zájmu osoby, konající činnou vojenskou službu v součástech čs. lidové armády a vojsk MV, jsoucích pod operativním dohledem VI. správy MV.

Lustrace vojenských osob v činné službě, provedená u VI. správy MV nezajišťuje shromáždění poznatků na tyto osoby a proto je vždy bezpodmínečně nutno lustrat u KS-MV příslušné podle místa trvalého bydliště, protože některé součásti čs. lidové armády jsou pod dozorem územních složek MV.

Lustrace jiných osob v evidenci 1. zvláštního oddělení VI. správy MV není účelná.

b) Výsledek lustrace.

Výsledek lustrace v evidencích I. zvláštního odboru MV, 1. zvláštních oddělení KS-MV se vyznačuje razítkem, které obsahuje:

- I. zvláštní odbor (oddělení), kde byla lustrace provedena,
- datum provedení lustrace,
- výsledek lustrace (není v evidenci nebo viz záznam),
- jméno pracovníka, který lustraci provedl.

V případech, kdy je lustrovaná osoba spolupracovníkem, stykem spolupracovníků, rozpracována v některém druhu operativního svazku nebo stykem rozpracované osoby, obdrží pracovník, který lustraci vyžaduje, místo lustračního listu potvrzenku. V tomto případě je povinen se spojit do 3 dnů v místě a do 6 dnů mimo KS-MV s operativním pracovníkem, který je uveden na potvrzence a sdělit mu písemně důvod lustrace. V těchto případech předá lustrační list I. zvláštní odbor MV (oddělení KS-MV) pracovníku, který má příslušný svazek nebo který osobu jako styk první zaevidoval, neboť i on je povinen, jestliže se v termínu nedozví důvody lustrace od lustrujícího pracovníka, zjistit a vyžádat si důvody prověřování osoby.

Vzejdou-li při lustraci v evidenci MV poznatky, není možné tímto lustračním listem provádět lustraci v dalších evidencích.

Nevzejdou-li poznatky, zařizuje pracovník I. zvláštního odboru (1. zvláštního oddělení) MV další lustraci u příslušné součásti podle vyznačení na lustračním požadavku.

Jestliže je prověřování osob prováděno seznamem, žádostmi uchazečů do vojenských učilišť nebo šifrovkou a prověřovaná osoba (osoby) je spolupracovníkem, jeho stykem nebo rozpracovaná v některém druhu operativního svazku a nebo stykem rozpracované osoby, vyznačí se na žádost nebo seznam (v odpovědi na šifrovku) číslo svazku, správa, odbor, oddělení kde je svazek veden. Seznam nebo žádost se vrací pracovníku, který prověřování vyžadoval. Operativní pracovník, který svazek vede, obdrží sdělení, kdy, kde a kým, případně proč byla osoba jeho zájmu lustrována.

Chce-li pracovník, který prověřování vyžaduje provádět lustraci jedním lustračním listem v evidencích VB i v evidencích I. zvláštního odboru (oddělení) MV, je povinen z konspiračních důvodů vyžádat si lustraci nejprve v evidencích VB a potom u 1. zvláštního oddělení - odboru MV.

c) 1) Mimo agenturně operativní evidenci I. zvláštního odboru MV (1. zvláštních oddělení součástí MV) může operativní pracovník MV lustrovat podle charakteru osob a poznatků:

- u I. správy MV,
- v operativní evidenci S-VB a HS-VB,
- u SNZ ke zjištění, kde osoba odpykává (odpykávala) trest;

2) Kromě toho lze provádět dotazy a prověřování:

- v tématické evidenci spolupracovníků MV (speciální vlastnosti a odbornost spolupracovníků) u 1. oddělení I. zvláštního odboru MV (1. skupin 1. zvláštních oddělení součástí MV),
- ve věcné evidenci operativního archivu u 2. oddělení I. zvláštního odboru MV (2. skupin 1. zvláštních oddělení součástí MV),
- v evidenci „U“ (uprchlíků) u 2. oddělení I. zvl. odb. MV,
- v evidenci žadatelů o pasy a visa u I. zvláštního odboru (PV) MV (1. zvláštních oddělení (PV) KS-MV),
- v dokumentačních a pomocných evidencích Studijního ústavu I. zvláštního odboru MV,
- u II. zvláštního odboru MV (2. zvlášť. oddělení KS-MV),
- u VII. a IX. správy MV (7. a 9. odborů KS-MV),
- u správy kádrů MV v evidenci žadatelů a bývalých příslušníků bezpečnostních složek,
- v ústřední evidenci obyvatel (ÚEO) HS-VB, MS-VB, O-VB,
- v celostátní evidenci cizinců u HS-VB,
- v celostátní daktyloskopické evidenci u HS-VB,
- ve všeobecné evidenci (kurent) u HS-VB,
- v evidenci MNO - Generální štáb, prostřednictvím VI. správy MV.

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ.

Čl. 33.

Kontroly operativních svazků u správ MV.

I. zvláštní odbor MV (oddělení) provádí kontroly agenturních a operativních svazků u součástí MV za účelem:

- a) zjištění, zda stav svazků odpovídá údajům registrace a statistiky,
- b) zkoumání agenturní a operativní svazkové agendy z hlediska dodržování rozkazů ministra vnitra.

Operativní pracovníci jsou povinni při provádění kontroly předložit veškeré druhy operativních svazků a materiálů.

Náčelník I. zvláštního odboru MV
podplukovník BEDŘICH RADOŇ v. r.

Část VI.

**Registrace, evidence a statistické vyhodnocování případů
profylakticky ukončených operativními součástmi MV (VKR)
a vyšetřovateli MV (VKR)**

Čl. 34.

Návrhy na provedení profylaktických opatření.

Má-li být provedeno profylaktické opatření, vypracuje operativní pracovník nebo vyšetřovatel návrh na jeho provedení. Návrh vypracovaný operativním pracovníkem schvaluje náčelník operativní součásti MV (VKR) nebo jeho zástupce. Podle povahy případu vyžádá si před jeho schválením vyjádření vyšetřovacího odboru (oddělení), popřípadě jeho prostřednictvím vyjádření příslušného prokurátora. Návrh vypracovaný vyšetřovatelem schvaluje

náčelník správy vyšetřování MV, jde-li o vyšetřovatele správy vyšetřování MV,

náčelník KSMV, jde-li o vyšetřovatele KSMV,

náčelník přísluš. součásti VKR, jde-li o vyšetřovatele VKR.

Podle povahy případu schvaluje návrh též dozorový prokurátor.

Č. 35

Neregistrované (nesvazkované) písemné materiály.

(1) Bylo-li provedeno profylaktické opatření s osobou, na kterou není registrován žádný operativní nebo vyšetřovací svazek, uspořádají se písemné materiály k případu a sešijí se chronologicky do obyčejné mapy. Na mapě, která se označí „profylaxe“, musí být uvedena součást a dále jméno, příjmení a data narození osoby, s níž bylo profylaktické opatření provedeno. Ve svazku musí být závěrečná zpráva s uvedením, jaké profylaktické opatření, s kterými osobami a kým bylo

provedeno, dožádání o uložení svazku v archivu MV (KSMV, VKR) a na jakou dobu má být uložen. Závěrečná zpráva musí být schválena náčelníkem odboru (OOMV) nebo jeho zástupcem. Svazek se předá do 15 dnů po provedení profylaktického opatření nebo do 15 dnů po vrácení materiálu od orgánu, za jehož součinnosti bylo profylaktické opatření provedeno, I. zvláštnímu odboru MV (I. zvláštnímu oddělení KSMV, VKR) k archivnímu uložení, případně k připojení k již uloženým svazkům.

(2) V případě, že operativní součást MV (VKR) svazek „profylaxe“ neuloží do archivu ve lhůtě uvedené v odst. 1 z důvodů sledování výsledků provedeného profylaktického opatření, zavede se na základě soustředěných materiálů pozorovací operativní svazek podle příslušného ustanovení předpisu A-oper-II-1.

(3) Do 5 dnů po provedení profylaktického opatření předá operativní pracovník nebo vyšetřovatel I. zvláštnímu odboru MV (I. zvláštnímu oddělení KSMV, VKR) na každou osobu, s níž bylo provedeno profylaktické opatření, jednu vyplněnou statistickou kartu (operativní pracovník: skl. č. 736, vyšetřovatel: skl. č. 706) a příslušný počet vyplněných evidenčních karet (skl. č. 742) k založení do příslušných agenturně operativních evidencí.

(4) Nebude-li profylaktické opatření provedeno, protože při jeho provádění se ukázalo, že bude nutno osobu operativně ještě rozpracovávat nebo proti ní zavést vyšetřování, požádá operativní pracovník nebo vyšetřovatel o registraci příslušného operativního nebo vyšetřovacího svazku. Materiály o neuskutečněném profylaktickém opatření založí operativní pracovník do nově zaregistrovaného operativního svazku a vyšetřovatel do podsvazku vyšetřovacího svazku.

Čl. 36.

Registrované (svazkované) písemné materiály.

(1) Bylo-li provedeno profylaktické opatření s osobou, na kterou je registrován operativní svazek jakéhokoli druhu nebo osobní vyšetřovací svazek, uvedou se v závěrečné zprávě svazků též údaje o tom, jaké profylaktické opatření, s kterými osobami a kým bylo provedeno, dožádání o uložení svazku

v archivu MV (KSMV, VKR) a na jakou dobu má být svazek uložen. Svazek se předá do 15 dnů po provedení profylaktického opatření I. zvláštnímu odboru MV (I. zvláštnímu oddělení KSMV, VKR) k archivnímu uložení. Obdobně se postupuje i v případech, bylo-li provedeno profylaktické opatření s osobou, která se vyskytuje ve věcném vyšetřovacím svazku, nebo s osobou, která byla v prozatímní vazbě a osobní vyšetřovací svazek na ni nebyl registrován.

(2) V případě, že operativní součást svazek do archivu neuloží do 15 dnů po provedení profylaktického opatření z důvodů sledování jeho výsledků, převede jej na pozorovací operativní svazek podle příslušných ustanovení předp. A-oper-II-1, pokud již původní svazek nebyl pozorovacím. Do 5 dnů po provedení profylaktického opatření předá operativní pracovník I. zvláštnímu odboru MV (I. zvláštnímu oddělení KSMV, VKR) na každou osobu, s níž bylo profylaktické opatření provedeno, jednu vyplněnou statistickou kartu a příslušný počet vyplněných evidenčních karet k založení do příslušných agenturně operativních evidencí. Na osobu, na níž byl svazek zaregistrován, se v tomto případě evidenční karty nevyplňují.

Č. 37.

Závěrečná ustanovení.

(1) Na základě statistických karet bude I. zvláštní odbor MV (I. zvláštní oddělení KSMV, VKR) vyhotovovat ve stanovených obdobích statistický přehled osob, jejichž trestní věc byla vyřízena profylakticky.

(2) U neregistrovaných (nesvazkovaných) písemných materiálů z případů profylakticky ukončených po 1. lednu 1959 se postupuje podle ustanovení čl. 35.

(3) O provádění profylaxe ve státně bezpečnostní práci a o evidování a statistickém vyhodnocování takových opatření pojednává přípis prvního náměstka ministra vnitra čj. Sv-0017/02 - 60 ze dne 15. ledna 1960 a v něm uvedená metodická pomůcka.

(4) Při provádění těchto směrnic nutno dodržovat příslušné předpisy o agenturně operativním rozpracování.

SEZNAM TISKOPISŮ.

1. Rozhodnutí o zavedení (převedení, obnovení) svazku (společné pro agenturní i operativní svazky - sklad. č. 711
2. Mapa osobního svazku spolupracovníka - sklad. č. 712.
3. Vložka svazku spolupracovníka, I. část - skl. č. 713.
4. Vložka svazku spolupracovníka, II. část - sklad. č. 714.
5. Vložka svazku spolupracovníka, III. část - sklad. č. 715.
6. Dotazník spolupracovníka - sklad. č. 716.
7. Mapa pracovního svazku - sklad. č. 717.
8. Vložka pracovního svazku, I. část - sklad. č. 718.
9. Vložka pracovního svazku, II. část - sklad. č. 719.
10. Mapa operativního svazku - sklad. č. 720.
11. Vložka operativního svazku - I. část - sklad. č. 721.
12. Vložka operativního svazku, II. část - sklad. č. 722.
13. Seznam dokumentů ve svazku (společný pro agenturní i operativní svazky) - sklad. č. 723.
14. Seznam osob nacházejících se ve svazku (společný pro agenturní i operativní svazky) - sklad. č. 724.
15. Kontrolní svazek - sklad. č. 726.
16. Rozhodnutí o pátrání - sklad. č. 727.
17. Hlášení o útěku z ČSR - sklad. č. 728.
18. Lustrační list - sklad. č. 701.
19. Potvrzenka o předání lustračního listu - sklad. č. 729.
20. Sdělení o lustraci - sklad. č. 730.
21. Registrační protokol spolupracovníků - sklad. č. 731.
22. Registrační protokol operativních svazků - sklad. č. 732.
23. Protokol evidence svazků agenturního rozpracování u OO-MV, OŽD-MV a VKR-MV - sklad. č. 734.
24. Statistická karta spolupracovníka - sklad. č. 735.
25. Statistická karta operativních svazků, osobní - skl. č. 736.
26. Statistická karta skupinového oper. svazku - sklad. č. 737.
27. Statistická karta objektového svazku - sklad. č. 738.
28. Statistická karta pátrání po neznámém pachateli - sk. č. 739.
29. Kontrolní karta evidovaných styků (společná pro agenturní i operativní rozpracování) - sklad. č. 740.

30. Pozorovací karta pátrání - sklad. č. 741.
31. Evidenční karta (společná pro spolupracovníky i osoby operativně rozpracované a jejich styky) - sklad. č. 742.
32. Archivní protokol svazků spolupracovníků - sklad. č. 744.
33. Archivní protokol operativních svazků - sklad. č. 745.
34. Archivní protokol objektových svazků a bývalých příslušníků - sklad. č. 746.
35. Kontrolní list archivu (společný pro agenturní i operativní svazek) - sklad. č. 747.
36. Tématická karta spolupracovníka - sklad. č. 748.
37. Věcná karta archivní - sklad. č. 702.
38. Statistický přehled stavů spolupracovníků.
39. Statistický přehled stavů operativního rozpracování.
40. Statistický přehled uprchlíků a pátrání po linii státní bezpečnosti.

Tiskopisy uvedené pod body 1. až 37. jsou skladovými tiskopisy tiskárny MV.

Tiskopisy uvedené pod body 38. až 40. (statistické přehledy) nejsou skladové a objednáva je výhradně I. zvláštní odbor MV, který také provádí jejich distribuci v celostátním měřítku.



archiv
bezpečnostních
složek

K čl. 16 RMV č. 16/1961.

~~PŘÍSNĚ TAJNÉ!~~

Výtisk č. * 922

2. DOPLNĚK
k služebnímu předpisu A - oper - II - 1.

Strana 21 čl. 12: škrtněte v bodě c) větu „Při tom nerozhoduje, zda se zdržuje na území ČSSR nebo mimo“.

Strana 42 až 46 čl. 22 až 29: škrtněte a nahraďte ústřížkem čís. 1.

Po provedení oprav запиšte vydání tohoto doplňku na druhou stranu předpisu a doplněk vlepte na konec knihy.

Ústřížek se zalepí jednou stranou do hřbetu knihy.

Provedl dne 22.7.61

Podpis *Heřman*

SLUŽEBNÍ KNIHY MINISTERSTVA VNITRA

Schvaluji.
Náměstek ministra vnitra
podplukovník ŠTEFAN DEMJAN v. r.

K čl. 40 NMV č. 40/1960.

~~PRISNĚ TAJNÉ!~~

V Praze dne 5. října 1960.

Výtisk čís.: ~~685~~

922

1. Doplněk

služebního předpisu A-oper-II-1

Vydávám 1. doplněk služebního předpisu A-oper-II-1 (Instrukce o agenturně operativní evidenci MV), který nabývá účinnosti ode dne vydání.

Doplněk obsahuje články 34 až 37, které pojednávají o registraci, evidenci a statistickém vyhodnocování případů profylakticky ukončených operativními součástmi MV (VKR) a vyšetřovateli MV (VKR).

Vydání tohoto doplňku запиšte na čtvrtou stránku předpisu A-oper-II-1. Na šesté stránce tohoto předpisu doplňte obsah připsáním následujících údajů podle vzoru provedeného tiskem: „Část VI. Registrace, evidence a statistické vyhodnocování případů profylakticky ukončených operativními součástmi MV (VKR) a vyšetřovateli MV (VKR). - Čl. 34. Návrhy na provedení profylaktických opatření, strana 53. - Čl. 35. Neregistrované (nesvazkované) písemné materiály, strana 53. - Čl. 36. Registrované (svazkované) písemné materiály, strana 54. - Čl. 37. Závěrečná ustanovení, strana 55.“

Tuto stránku doplňku vlepíte jako poslední list do služební knihy A-oper-II-1, další stránky vlepíte hned za stránku 51 této služební knihy.

Provedl dne: 22. 7. 61

Podpis: Hleš'šon'



ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1959

V Praze dne 1. října 1959

Číslo 78

O B S A H : 79. Služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" (A-oper-II-1) - vydání.

zrušeno podle RMV č. 24/62.

79

Služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" (A-oper-II-1) - vydání

V zájmu zkvalitnění agenturní a operativní evidence vydávám služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" (A-oper-II-1) a stanovím počátek jeho účinnosti dnem 1. ledna 1960.

U k l á d á m :

- 1/ náčelníkům operativních součástí MV všech stupňů:
 - a/ seznámit se v plném rozsahu s touto instrukcí a zajistit správné dodržování všech jejích ustanovení podřízenými pracovníky,
 - b/ proškolit instrukci s podřízenými pracovníky v rozsahu potřebném pro jejich agenturně operativní práci nejdéle do 1.1.1960,
 - c/ k zajištění přesného statistického přehledu provést do 1.1.1960 úpravu svazkové agendy podle této instrukce;
- 2/ náčelníku Ústřední školy MV zahrnout tuto instrukci do všech stupňů odborného školení příslušníků MV;
- 3/ náčelníku I. zvláštního odboru MV a náčelníkům I. zvláštních oddělení součástí MV:
 - a/ provádět kontrolu dodržování instrukce, činit ve spolupráci s náčelníky součástí MV opatření k odstranění zjištěných nedostatků a o zvláště závažných nedostatecích předkládat informace a to
 - náčelník I. zvláštního odboru MV - příslušnému náměstku ministra vnitra,
 - náčelníci I. zvláštních oddělení součástí MV - náčelníkům součástí MV,
 - b/ k zajištění správného vedení agenturní a operativní evidence, přesného dodržování způsobu lustrace, pátrání a vedení agenturně operativních archivů vydat do 1.1.1960 obdobné pokyny pracovníkům I. zvláštního odboru MV (I. zvláštních oddělení KS-MV).

Zrušuji článek 212 RMV č. 199/1957 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1 "Administrativa v agenturně operativní práci součástí MV", ze dne 20.12.1957.

Č. Sv-00337/40-59

Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží: ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
operativní součásti ústředí MV
KS-MV, OŽD-MV, OO-MV

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá: *pro. Chasov*

Záznam k provedení rozkazu

Náčelník součásti: _____ Zástupci: _____

Ostatní příslušní funkcionáři: _____

Nový předpis s příslušnými pracovníky proškolen (kdy, kým): _____

Kontrolu dodržování provádí: _____

Vyřazení a vrácení zrušeného předpisu zajistí: _____

Jiná opatření: _____

Instrukce

[Handwritten signature]

RMV

Přísně tajné!

~~N A Ř Í D Ě N Í M I N I S T R A V N Í T R A~~

Ročník 1959

V Praze dne *1. října 1959*

Číslo *178*

OBSAH : *79* Služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" - vydání.

(A-oper-II-1)

79
et.

Služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" *39*
(A-oper-II-1) - vydání.

V zájmu zkvalitnění agenturní a operativní evidence vydávám služební předpis "Instrukce o agenturně operativní evidenci MV" a stanovím počátek jeho účinnosti dnem 1. ledna 1960.

(A-oper-II-1)
U k l á d á m :

- 1/ náčelníkům operativních součástí MV všech stupňů :
 - a/ seznámit se v plném rozsahu s touto instrukcí a zajistit správné dodržování všech jejích ustanovení podřízenými pracovníky,
 - b/ přeškolit instrukcí s podřízenými pracovníky v rozsahu potřebném pro jejich agenturně operativní práci nejdéle do 1.1.1960,
 - c/ k zajištění přesného statistického přehledu provést do 1.1.1960 úpravu svazkové agendy podle této instrukce,
- 2/ náčelníka Ústřední školy MV zahrnout tuto instrukcí do všech stupňů odborného školení příslušníků MV,
- 3/ náčelníku I. zvláštního odboru MV a náčelníkům I. zvláštních oddělení součástí MV :
 - a/ provádět kontrolu dodržování instrukce, činit ve spolupráci s náčelníky součástí MV opatření k odstranění zjištěných nedostatků a o zvláště závažných nedostacích předkládat informace a to :

19. V. 1959

- náčelník I. zvláštního odboru MV - příslušnému náměstkovi ministra vnitra,
- náčelníci I. zvláštních oddělení součástí MV - náčelníkům součástí MV,

b/ k zajištění správného vedení agenturní a operativní evidence, přesného dodržování způsobu lustrace, péči a vedení agenturně operativních archivů vydat do 1.1.1960 obdobné pokyny pracovníkům I. zvláštního odboru MV (I. zvláštních oddělení KS-MV).

Zrušuji článek 212 RMV č. 199/1957 a jím vydaný služební předpis A-oper-II-1 "Administrativa v agenturně operativní práci součástí MV", ze dne 20. 12. 1957.

Č. SV-00337/40-59.

Ministr vnitra :

nej upraven

Období: M

N
operativní součásti ústředí MV
KS-MV, OZD-MV, OO-MV.

Zároveň k provedení rozkazů

každé součásti: _____ Zástupci: _____

Ostatní příslušní funkcionáři: _____

Nový předpis světl. pracovníků proskolen (kol, kyš): _____

Kontroly dodržování pravidel: _____

Vyřazení a vrácení zrušeného předpisu zajistí: _____

Opisování: _____

Opis (svazek) předán k uložení

do spisovny. Provoz 16. 10. 59 *Janáček J*

R O Z D Ě L O V N Í K

RMV č. 78/1959

počet výtisků 65

NMV č.

expedováno dne

8. října 1959

NMF č.

kusů	seřid. čísel	koum
1	1	ministr vnitra
1	2	nám. min. vnitra plk. Kudrna
1	3	nám. min. vnitra pplk. Demjan
1	4	nám. min. vnitra genmjr. Blavačka
1	5	nám. min. vnitra plk. Kotál
1	6	nám. min. vnitra plk. Klíma
1	7	náčelník vnitřní správy MV
1	8	dokumentace VS-MV
1	9	inspekce min. vnitra
1	10	správa kádrů MV
1	11	hlavní správa VB
1	11	hlavní správa PS
1	11	správa VS
1	11	správa CO
2	12-13	I. správa MV
1	14	II. správa MV
1	15	III. správa MV
1	16	IV. správa MV
1	17	V. správa MV
4	18-21	VI. správa MV
1	22	VII. správa MV
1	23	VIII. správa MV
1	24	IX. správa MV
1	25	správa vyšetřování MV
1	25	zvláštní správa MV
1	26	I. zvláštní odbor MV
1	26	II. zvláštní odbor MV
1	26	IV. zvláštní odbor MV
1	26	V. zvláštní odbor MV
1	26	VI. zvláštní odbor MV
1	27	hlavní týl MV
1	27	správa NZ
1	27	zdravotnická správa MV
1	27	archivní správa MV
1	27	finanční odbor MV
1	27	spojovací odbor MV
1	27	plánovací odbor MV
1	27	hospodářský odbor MV
1	27	tělovýchovný odbor MV
1	27	odbor kulturních zařízení MV
1	27	letecký oddíl MV
1	27	kontrolní oddělení MV

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

svědka a svědkyně

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

