

TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA NÁRODNÍ BEZPEČNOSTI

Ročník 1952

V Praze dne 25. listopadu 1952

Číslo 166

OBSAH: 183. Prozatímní směrnice o zacházení se služebními knihami - schválení. — 184. Prozatímní směrnice o zacházení se služebními knihami - vydání.

Zrušeno podle RMNB č. 44/1962

183

Prozatímní směrnice pro zacházení se služebními knihami — schválení

Schvaluji prozatímní směrnice pro zacházení se služebními knihami a stanovím jejich účinnost dnem vydání. Článek 4 VMNB čís. 1/1951 současně zrušuji. **XX**

Zrušeno podle RMNB č. 44/1962

* 184

Prozatímní směrnice pro zacházení se služebními knihami

Služební knihy SNB jsou všechny řady a předpisy, které byly při vydání za služební knihy prohlášeny.

Služební knihy schvaluje ministr národní bezpečnosti. Schválení a zrušení služební knihy se vyhláší v Rozkaze ministra NB.

Vydávání a tisk služebních knih obstarává ministerstvo národní bezpečnosti. Účinnost služebních knih - není-li zvlášť stanovena - nabývá platnosti dnem rozeslání.

Doplňky, změny a opravy vydává ministerstvo národní bezpečnosti v „Doplncích“ k jednotlivým služebním knihám. Služební knihy se opravují podle zásad uvedených dále v tomto rozkaze.

Základní rozdělovník pro služební knihy stanoví MNB. Při převzetí služební knihy je nutno se přesvědčit o její úplnosti a o počtu příloh.

Rozdělení služebních knih u součástí se provede rozdělovníkem, v kterém potvrdí příjem služební knihy ten, kdo ji převzal k používání. V evidenčním listě se poznamená jednáci číslo, u něhož je rozdělovník připojen.

Služební knihy lze součastem národní bezpečnosti vydávat i na dodací listy; průpis (stvrzenku) je nutno podepsat a vrátit místu, které služební knihu rozdělovalo.

Každý příjem služební knihy musí být zapsán v jednacím protokole.

Veškeré služební knihy se na titulní straně orazítkují kulatým razítkem bez státního znaku nebo podlouhlým razítkem součástí, jíž byly knihy přiděleny. Rovněž musí být orazítkovány jejich přílohy, nejsou-li pevnou součástí služební knihy.

Změní-li se přidělení služební knihy, přeškrtně se razítko dřívější součásti tak, aby zůstalo čitelné a otiskne se razítko nového útvaru, který bude mít knihu v držení.

Orazítkování služebních knih se provádí tak, že každá součást (hlavní správa, krajská správa, okresní oddělení a pod.) označí svým razítkem jen ty služební knihy, které má přiděleny pro svoji vlastní potřebu a které zůstanou případně u ní v zásobě. Při vrácení knihy nadřazenému místu musí být razítko útvaru, který knihu vrátil, škrtnuto a kniha - není-li přidělena ihned jinému útvaru - opatřena razítkem součásti, která ji skladuje.

Ústřední evidence MNB orazítkuje svým razítkem jen ty výtisky služební knihy, které u ní zůstanou trvale uskládněny pro vlastní služební potřebu. Půjčovat může jen tyto orazítkované knihy.

Orgán, jemuž je svěřena evidence služebních knih, může služební knihu půjčit jen na stvrzenku. Stvrzenka musí být opatřena datem, vlastnoručním podpisem vypůjčovatele a lhůtu, do kdy má být kniha vrácena. Stvrzenka se připojí k příslušnému evidenčnímu listu. Půjčené výtisky knih se na evidenční kartu nezapisují.

Povinností tohoto orgánu je, aby služební knihy zbytečně nehromadil v knihovně. Přebytky služebních knih vrátí nadřízené součásti.

Při používání služebních knih nutno dbát toho, aby se nedostaly do rukou nepovoláných osob.

Služební knihy, které se staly používáním neupotřebitelné, vymění nadřízená součást nebo MNB.

Žádosti jiných úřadů o přiděl služebních knih SNB vyřizuje ministerstvo národní bezpečnosti.

Základní služební knihy, které vydaly pro svůj obor působnosti jiné státní úřady, vyžaduje od těchto úřadů ministerstvo národní bezpečnosti. Byly-li

* Vid' doplněk v TRMNB č. 23/53.
č. 27

16/3-53. p.p.m. Lauš

ODTAJNENÉ

XX 183/52

memo

1.2.53

ppa

takové knihy přiděleny součástí NB, je třeba s nimi zacházet jako se služebními knihami SNB.

Služební knihy označené „Výhradně pro služební potřebu“ musí být uloženy pod dvěma uzávěry (zámky).

Ztrátu služební knihy obyčejné a „Výhradně pro služební potřebu“ projedná náčelník součásti (útvaru) a zakročí proti tomu, kdo ztrátu zavinil, kázeňsky, podle okolností podá trestní oznámení. Ztrátu hlásí nadřízené součásti s hlášením, jaká opatření učinil, a požádá o odpis.

Zvláštní ustanovení o tajných služebních knihách

Vyjma všeobecných ustanovení o služebních knihách platí pro tajné služební knihy tato zvláštní ustanovení:

Prísne tajné a tajné služební knihy a doplňky k nim musí mít výrazné označení stupně utajení a musí být označeny evidenčními čísly. Druhá strana knihy je vždy vyhrazena záznamům o počtu stránek, příloh, doplňků a ústřížků.

Žádná část tajné a přísně tajné služební knihy nesmí být nahrazena opisem.

Tajné a přísně tajné služební knihy se evidují stejným způsobem jako služební knihy obyčejné a služební knihy „Výhradně pro služební potřebu“.

V předávacím dokladu tajné a přísně tajné knihy musí být uvedeno, která evidenční čísla knihy jsou útvaru přidělena.

Tajné a přísně tajné služební knihy mohou být půjčeny jen osobám, které podle nich pracují.

Zrušené tajné a přísně tajné služební knihy se cdevzdávají - není-li jinak nařízeno - ministerstvu národní bezpečnosti.

Místa, která mají v evidenci více druhů služebních knih (hlavní správy, některé správy MNB, krajské správy a pod.), vedou evidenční listy služebních knih tajných a přísně tajných odděleně od evidenčních listů knih označených „Výhradně pro služební potřebu“ a knih obyčejných. V tom případě vedou dva seznamy evidenčních listů, a to č. 1 a č. 2.

Okresní a obvodní oddělení a jiná místa, jež mají v držení méně druhů služebních knih, vedou pro jednodušší a úspornější způsob vedení této agendy pouze jeden seznam evidenčních listů.

Prísne tajné služební knihy musí být uloženy v pancéřové skříni nebo pokladně, pokud možno se dvěma uzávěry. Tajné knihy - není-li je možno uložit v pancéřové skříni nebo pokladně - musí být uloženy v jiné spolehlivé schránce, opatřené dvěma nebo aspoň jedním dosickým zámekem. Stejným způsobem se ukládají i evidenční záznamy a jiné doklady.

Velitel útvaru (náčelník sekretariátu) provádí nejméně jednou v roce kontrolu tajných a přísně tajných služebních knih.

Ztráta tajné nebo přísně tajné služební knihy musí být ihned hlášena nejbližšímu představenému s udáním, čeho se obsah ztracené knihy týkal, a ten hlásí ztrátu náčelníku nadřízené součásti.

Předběžné šetření zahájí nejbližší představený. Při šetření je třeba zjistit, kdy a kým byla ztráta tajné nebo přísně tajné knihy zaviněna a zda je odůvodněna doměnkou, že ztracené knihy bylo zneužito.

O šetření se pořídí zápis (protokol), který se předloží nadřízené součásti. Podle okolností se ke správě připojí i zvláštní návrhy a pozorování. Nadřízený náčelník přezkouší zprávu o výsledku šetření a rozhodne, má-li být podáno trestní oznámení nebo zakročeno kázeňsky.

Ztrátu tajné nebo přísně tajné knihy je povinen oznámit nejen příslušník, který takovou knihu ztratil, ale i ten, kdo ztrátu zpozoroval nebo se o ní dověděl.

Evidence služebních knih

Viz doplnění v RMV č. 33/56.

Ústřední evidenci všech služebních knih vede sekretariát ministerstva národní bezpečnosti. Hlavní správy, správy, odbory, krajské správy a okresní oddělení vedou evidenci služebních knih určených pro jejich vlastní potřebu a pro potřebu podřízených součástí. Obvodní oddělení VB a jim na roveň postavené součásti vedou evidenci služebních knih, které jim byly přiděleny nadřízenými správami nebo odděleními.

Evidenci služebních knih u jednotlivých součástí vede sekretariát náčelníka; kde není sekretariát zřízen, vede tuto evidenci orgán, kterého určí náčelník.

Orgán, pověřený náčelníkem součásti nebo náčelníkem sekretariátu vedením evidence a obhospodářováním služebních knih, je za tuto práci odpovědný. Bez jeho vědomí a účasti, případně bez vědomí a účasti určeného zástupce, nesmí nikdo provádět jakékoliv manipulace v evidenci služebních knih, jakož i s uskládněnými knihami (vypůjčovat si je, odnášet a pod.).

Evidence se vede na tiskopisech podle připojených vzorů č. 1 a č. 2. Tiskopis vzor č. 1 „Evidenční list“ je zhotoven ve dvou velikostech: A-4 a A-5. Větší formát (A-4) používají součásti, které přidělují knihy většímu počtu podřízených míst (na př. hlavní správy, krajské správy a pod.). Malý formát (A-5) používají ty součásti, které by velkého formátu plně nevyužily.

Pro každou služební knihu pořídí se „Evidenční list“ podle přílohy č. 1 tohoto rozkazu. Použité evidenční listy se zapisují do „Seznamu evidenčních listů“ podle přílohy č. 2 tohoto rozkazu.

„Seznam evidenčních listů“ pozůstává z obalu a vložek. Vložky se vkládají do obalu po vyčerpání jeho vlastních řádek. Strany obalu a vložek se postupně číslovají a to tak, že vnitřní (linkované) strany obalu mají čísla 1 a 2 (provedeno již v tisku) a strany vložek počínaje číslem 3 a dále, jak následují za

Předávací doklad se vyhotovuje dvojmo (průpisem). Originál obdrží příjemce a potvrzený průpis zůstane odevzdávateli. Na dokladu musí být uvedena správná značka a název předávané knihy, evidenční čísla výtisků (v případě, že je kniha evidenčně očíslována), jakož i datum předání a čitelné podpisy předávajícího a příjemce. Podle možnosti otiskne příjemce na stvrzenku své úřední razítko.

Všechny doklady musí být uloženy přehledně, aby každý z nich byl lehce zjištělný.

Při změně velitele útvaru nebo orgána pověřeného vedením evidence a obhospodařováním služebních knih, potvrdí se odevzdání a převzetí knih na tiskopise „Záznam o odevzdání, převzetí a kontrole služebních knih“ podle vzoru č. 3 tohoto rozkazu. Do tohoto záznamu se zapisují také všechny provedené kontroly služebních knih, jež provedl velitel dotčeného nebo nadřízeného útvaru, případně jiné zmocněné orgány.

O shledaných závadách musí být sepsán zápis (protokol), který podepíše kontrolní orgán a vedoucí evidence. Závada se hlásí náčelníku (veliteli) součásti, který provede na základě zápisu šetření o zjištěné závadě.

Záznam o odevzdání, převzetí a kontrole služebních knih se v pravém horním rohu přední strany označí tímž číslem, které má seznam evidenčních listů. Záznam je uložen v seznamu.

Zasílání služebních knih

Služební knihy tajné a přísně tajné se mohou dopravovat jedinež kurýrem. Služební knihy „Výhradně pro služební potřebu“ a obyčejné mohou být zasílány poštou. Při podání musí být u poštovního úřadu vyžádáno, aby zásilka byla adresátu vydána na potvrzení, které pošta pak doručí odesílateli (tak zv. „Zpáteční lístek“). V zásilce musí být vložen předací doklad s průpisem, na němž je uveden přesný počet zasílaných knih a vlnáruční podpis toho, kdo knihy zabalil. Ten, kdo takto knihy vypravil je povinen se podle vráceného zpátečního lístku předsvědčit, zda zásilka správně došla na místo určení.

Příjemce knih je povinen přezkoušet ihned zásilku podle připojeného předávacího dokladu a průpis zaslat obratem odesílateli jako stvrzenku o správném převzetí dodaných knih. Stvrzenka musí být opatřena úředním razítkem útvaru, který knihy převzal, dále datem a čitelným podpisem toho, kdo zásilku přezkoušel a převzal.

Motouz, jímž je převázán balík obsahující knihy označené „Výhradně pro služební potřebu“, nesmí být navazován a jeho konce po zavázání musí být zapečetěny.

Lhůta k založení evidence podle tohoto rozkazu

Převedení všech služebních knih do nové evidence musí být provedeno do 15. února 1953.

Knihy se zapisí do nové evidence v počtu, který byl podle předávacích dokladů evidenčnímu místu dodán. Rozdělení se opíše z dosavadní evidence. Přidělený počet nutno porovnat se skutečným stavem v době zápisu do nové evidence a případné nesrovnalosti vyšetřit. Při zjištění ztrát postupuje se podle ustanovení tohoto rozkazu o ztrátách služebních knih.

Stejným způsobem se provede zápis služebních knih jiných státních orgánů s výjimkou služebních knih čs. branné moci, které byly dodány před 10. 5. 1952. Tyto knihy se zapisí do nové evidence podle stavu, který byl zjištěn inventurou provedenou dne 10. 5. 1952 podle čl. 61 TRMNB čís. 54/1952. Tím není dotčeno ustanovení citovaného článku a rozkazu o povinnosti vyšetření ztrát, které byly inventurou zjištěny. Všechny tyto ztráty dají náčelníci - pokud se tak ještě nestalo - řádně vyšetřit a proti vinníkům zakročí podle směrnic uvedených v tomto rozkaze. Spisy o tom uloží jako doklad ke staré evidenci, která nesmí být ještě zničena.

Služební knihy, které mají jednotlivá místa v době zápisu do nové evidence v držení, zapisí se do seznamu evidenčních listů v tomto pořadí:

Nejdříve se zapisí knihy vlastní (SNB). Za nimi se zapisí knihy čs. branné moci a to v pořadí podle značek, tak jak jsou uvedeny v příloze k čl. 61 TRMNB čís. 54/1952. Knihy, které byly vydány později a proto nejsou v této příloze uvedeny, zařadí se do příslušné materie podle značek (Zákl., Oper., a pod.) a uvnitř těchto značek podle římských a nakonec arabských čísel.

Za knihami čs. branné moci zapisí se knihy ostatních úřadů, pokud jsou kde v držení.

Knihy, které dojdou po provedení tohoto hromadného zápisu, zapisují se v pořadí, jak dojdou.

Tiskopisy potřebné pro evidenci

Tiskopisy podle připojených vzorů č. 1, 2 a 3 jsou skladovými tiskopisy tiskárny MNB. Tiskopis vzor č. 1, formát A-4, má skladové číslo 246/4 a formát A-5 číslo 246/5. Tiskopis vzor č. 2 obal má skladové číslo 244 a vložka číslo 244/a. Tiskopis vzor č. 3 má skladové číslo 245.

Na všech použitých tiskopisech musí být v levém horním rohu přední strany otištěno záhlavní razítko součásti (útvaru).

Tiskopisy nutno objednávat jen v přiměřeném množství, aby se u jednotlivých součástí zbytečně nehromadily.

Č. j. S-2586/10-taj.-52.

Ministr národní bezpečnosti
arm. gen. KAROL BACÍLEK v. r.

sebou. Nová vložka se vkládá po vyčerpání celé dosavadní vložky.

Knihy se zapisují do „Seznamu evidenčních listů“ v pořadí jak došly. Pořadové číslo, pod kterým byla služební kniha zapsána do seznamu evidenčních listů, napíše se na evidenčním listě v pravém rohu nahoře.

Seznamy evidenčních listů jsou zúčtovatelné tiskopisy a obhospodařují je jednak ústřední evidence služebních knih pro všechny součásti MNB (hlavní správa, správa, odbory a pod.), jednak krajské správy Stb a VB pro vlastní potřebu a potřebu podřízených útvarů. Obdobně jako krajské správy obhospodařuje tento tiskopis správa NB Jáchymov.

Vložka do seznamu může být vydána až po vyčerpání obalu nebo vložky předešlé.

Poškodí-li se seznam evidenčních listů tak, že jej nelze používat, vyžádá se nový seznam (případně s potřebným počtem vložek) a opíše se do něho přesně všechny záznamy a označí se na 1. straně jako *drohops*. Poškozený seznam se vloží do seznamu nového.

Pro vyřizování služebních knih platí stejná pravidla jako při vyřizování spisového materiálu; o vyřizování rozhoduje MNB.

Ministerstvo národní bezpečnosti uschovává od každé zrušené služební knihy šest výtisků; z nich 3 výtisky zasílá archivnímu a studijnímu odboru MNB.

Je-li útvar přemístěn k jiné nadřízené součásti, hlásí dosavadní nadřízené součásti, které služební knihy vzal s sebou; tato součást přezkouší správnost počtu služebních knih a odepíše je z evidence. Seznam služebních knih zašle pak součásti, které je přemístěný útvar nyní podřízen; ta vezme knihy do příjmu.

Je-li útvar zrušen, odevzdá všechny služební knihy (úplně opravené podle vydaných doplňků) nadřízené součásti.

Postup při zápisu do evidence

Po převzetí knihy, která není ještě v evidenci a po přezkoušení její úplnosti a správnosti podle předávacích dokladů, zapíše se do seznamu evidenčních listů. Pořadové číslo, pod kterým je kniha v seznamu zapsána, uvede se pak v pravém horním rohu evidenčního listu, který se pro tuto knihu založí. Na evidenčním listě se dále uvede značka a název knihy a vyznačí se o jaký druh knihy jde: „Přísně tajná“, „Tajná“, „Výhradně pro služební potřebu“, „Obvyčejná“, podle toho, jak je kniha označena. Knihy které nejsou takto označeny, pokládají se za obvyčejné. Všechny tyto údaje se zapisují do vyhrazených rádek v záhlaví evidenčního listu.

Nestačí-li jeden list na všechny zápisy o příjmu a rozdělení knihy, pořídí se list další a za pořadovým číslem, (které je stejné jako na listě předcházejícím) přepíše se lomítko a za ním údaj, kolikátý list se připojuje (na př. 15/1, 15/2 a pod.). Rozšíření pořá-

dového čísla se vyznačuje též v seznamu evidenčních listů.

Knihy, které byly přiděleny podřízené součásti a později byly vráceny (útvar byl zrušen nebo mu stačí menší počet výtisků a pod.), se zapisují v evidenčním listě pod novou položkou. U původního zápisu o přidělení knihy tomuto útvaru se v rubrice „Vráceno“ učiní pouze odkaz na tuto položku (na př.: viz položku 10). Počet kusů vrácené knihy se vyznačuje v rubrice „Vráceno“ a o tento počet se zvýší stav ve sloupci „Zbývá“.

Všechny zápisy v seznamu evidenčních listů a v evidenčních listech musí být prováděny stručně, srozumitelně a čitelně. Při případném omylu nesmí být zápis vymazáván nebo vyškabáván. Chybný zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a pod ním se učiní zápis správný. Každá oprava zápisu musí být opatřena datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

Evidenční listy i knihy se ukládají podle pořadových čísel za sebou.

Opravy služebních knih

Oprava služební knihy se provádí „Doplňkem“. Je-li nařízena oprava v RMNB (je možné jen v případech oprav menších tiskových chyb), provede se oprava s odkazem na číslo článku a RMNB, jímž byla oprava nařízena.

Doplňek se vydává podle zásad platných pro vydávání a zpracování služebních knih; rozměrem i tiskem odpovídá služební knize.

Vyžaduje-li toho potřeba, je k doplňku připojen ústřížek. Doplňky a ústřížky jsou součástí služební knihy.

Oprava musí být provedena ihned, jakmile dojde doplněk. Za správné a včasné provedení opravy odpovídá orgán, který má knihu v držení.

Zásobní výtisky u vyšších součástí, které mají větší počet zásobních knih uložených v evidenci, se neopravují. Doplňky se vkládají do příslušné knihy a opravu provede dodatečně ten, jemuž byla kniha přidělena k používání.

Chyby zjištěné ve vydané služební knize se hlásí ministerstvu národní bezpečnosti.

Oprava musí být provedena jasně a musí být opatřena doložkou, podle čeho byla provedena, a to na úrovni provedené opravy (na př. „1. doplněk“).

Ústřížky připojené k doplňku se zalepují do hřbetu knihy. Celou plochou se lepí jen tehdy, když je to zvlášť nařízeno. Číslo ústřížků se neodstřihují.

Po vyznačení opravy se doplněk opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl a vlepi se na konec knihy v pořadí, jak jsou doplňky očíslovány. První doplněk je vespod.

Předávání a kontrola služebních knih

Předávací doklady na služební knihy (potvrzené rozdělovníky, dodací listy, stvrzenky a pod.) jsou součástí evidence.

Vzor č. 1 - Rozměr A-4 a A-5

Čís. seznamu evid. listů

Evidenční list služební knihy

(Razítko součásti)

[illegible]

Rozměr A-5 == MNB č. skl. 246/5

1. strana (obal)

(Razítko součásti)

Vzor č. 2
Rozměr A-4 (arch)**Seznam evidenčních listů**číslo 1)služebních knih 2)

MNB č. skl. 244

2. strana (obal)

(Stejnou úpravu mají 3 strana obalu a strany vložek)

Poř. čís.	Značka knihy	N á z e v k n i h y	Poznámka
1	2	3	4

1) Vede-li součást evid. listy tajných knih odděleně od evid. listů knih „Výhradně pro služební potřebu“ a obyčejných, označí zde jeden seznam číslem 1 a druhý seznam číslem 2.

2) Zde se vyznačí druh knih, pro které byl seznam pořízen.