

A-oper-IX-2

~~Přísně tajně~~



**SMĚRNICE
O REGISTRACI A EVIDENCI OPERATIVNĚ
TECHNICKÝCH SVAZKŮ.**

Odbor archivní a spisové služby
ZRUŠEN STUPĚŇ UTAJENÍ (SVAZKU)
dnem 1. 4. 1999, pokynem MV č. 6/1999.

Mgr. Jan Frolík

ZRUŠENO R MV č. 45/54

Evid. č. výtisku: 51

Vratte
Ministerstvo vnitra - Vnitřní správa
Ústřední evidence služebních knih

TAJNÝ ROZKAZ MINISTRA VNITRA

Vydávám služební knihu A-oper-IX-2 "SMĚRNICE O EVIDENCI A REGISTRACI OPERATIVNĚ TECHNICKÝCH SVAZKŮ" a stanovím počátek její účinnosti dnem 1. ledna 1956.

Současně ruším všechny předpisy, nařízení a rozkazy, které byly až dosud platné a odporují ustanovením této směrnice.

K zajištění přesného a včasného plnění "Směrnice" ukládám:

- 1) Všem náčelníkům KS-MV a náčelníku IX. správy MV: dodržovat uvedenou Směrnici a přísně ji uplatňovat v operativně technické práci.

Zaslané výtisky Směrnice přidělte náčelníkům 9. odborů KS-MV a náčelníkům operativních odborů IX. správy MV.

- 2) Náčelníkům 9. odborů KS-MV a náčelníkům operativních odborů IX. správy MV :

do 31. prosince 1955 prověřit všechny dosavadní ukončené operativně technické akce a jejich svazky uložit do archivu.

Operativně technické svazky na všechny dosud rozpracované operativně technické akce, nebo akce ve kterých jsou operativně technické úkony dosud používány musí být dnem 1. ledna 1956 zaregistrovány podle zásad stanovených ve Směrnici.

K č. 217 TRMV č. 213/55.

V Praze dne 27. prosince 1955.

Náměstek ministra vnitra:
plukovník Karel Košťál v.r.

Schvaluji.

Náměstek MV:
plukovník KOSTÁL KAREL v.r.
Praha, 27.12.1955

SMĚRNICE
O REGISTRACI A EVIDENCI OPERATIVNĚ
TECHNICKÝCH SVAZKŮ.

-oooOooo-

A-oper-IX-2

Tato služební kniha obsahuje:

- a) 32 stran textu,
- b) doplňky.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

O B S A H :

Stať 1. - Základní ustanovení.

- § 1 - Význam registrace a evidence
- § 2 - Registrující a evidující místa
- § 3 - Založení svazků

Stať 2. - Druhy svazků

- § 4 - Přehled druhů
- § 5 - Osobní svazek technického spolupracovníka
- § 6 - Svazek na rozpracování opatření 103
- § 7 - Svazek na montáž opatření 103
- § 8 - Záznamové svazky pro opatření 103 a 220
- § 9 - Svazky pro opatření 330 a 77
- § 10 - Svazek pro opatření 52
- § 11 - Svazek pro použití operativní techniky v konspirační místnosti
- § 12 - Svazek pro použití operativní techniky ve věznici
- § 13 - Svazek pro použití operativní techniky v hotelu
- § 14 - Společná ustanovení o vedení svazků na konspirační místnosti, věznice a hotely
- § 15 - Souhrnný operativně technický svazek

Stať 3. - Druhy evidencí.

- § 16 - Přehled evidencí
- § 17 - Všeobecná evidence
- § 18 - Tematická (statistická) evidence
- § 19 - Evidence podle hesel akcí
- § 20 - Evidence opěrných bodů (krátkodobých technických spolupracovníků)

Stať 4 - Vedení a využití evidencí.

- § 21 - Způsob evidování technických svazků
- § 22 - Vedení kartoték
- § 23 - Lustrování
- § 24 - Statistické přehledy

Stať 5. - Archivování, skartace a inventarisace svazků.

- § 25 - Ukládání svazků
- § 26 - Archivní fondy
- § 27 - Skartace a inventarisace
- § 28 - Zacházení se svazky

Stať 6. - Dohled.

- § 29 - Dohled a kontrola.

Stat 1.

Základní ustanovení.

§ 1.

Význam registrace a evidence.

- 1/ Registrace operativně technických svazků a jejich evidence je nezbytným a cenným doplňkem bezpečnostní práce. Registrace však musí být včasná a úplná a evidence přehledná a naprosto přesná. Dosažení těchto cílů sledují směrnice o registraci a evidenci operativně technických svazků.

§ 2.

Registrující a evidující místa.

- 2/ Operativně technické svazky registruje, eviduje, archivuje, zepůjčuje, předává, skartuje a kontroluje po stránce administrativní výhradně IX. správa MV; v omezeném měřítku se registrace a evidence účastní 9. odbory KS - MV v Brně a Bratislavě, (dále se uvádějí jako oblastní 9. odbory) a 9. odbor KS MV Ostrava, který provádí všechny úkony v rámci svého kraje, avšak nevztahují se na tento odbor povinnosti a úkoly oblastního typu; menší ještě měrou 3. odbory ostatních KS-MV (SMV Jáchymov), které jsou nejméně technicky vybaveny. (Dále se ve směrnících označují 9. odbory II. stupně).

§ 3.

Založení svazků.

- 3/ Operativně technické svazky se zakládají na základě písemného návrhu operativní součásti MV, vypracovaného podle zásad uvedených v nových směrnících o operativní technice, nebo na základě žádanky (vzor č. 2), které používají jako vnitřní opatření jenom odbory nebo oddělení IX. správy MV.
- 4/ Písemný návrh nebo žádanka musí obsahovat tyto údaje:
Označení součásti MV, (správa, odbor, oddělení), které o zavedení svazku žádá,
Označení součásti min. vnitřní, která žádá o zasažení technického opatření, druh svazku, heslo akce, jméno a příjmení osoby, na

kteřou bude svazek zaveden, data jejího narezení, přesná adresa bydliště, zaměstnání, místo přechodného pobytu a důvod registrace.

- 5/ Písemný návrh i žádanka musí být podepsány pracovníkem, který o registraci žádá, náčelníkem jeho oddělení a odboru a schválena náčelníkem IX. správy MV nebo jeho prvním zástupcem. Jde-li o registraci dalšího svazku ve stejné akci, nemusí být nová žádanka schválena náčelníkem IX. správy MV, neboť akce již byla schválena na žádance o založení prvního svazku.
- 6/ Forma a způsob uspořádání svazku je uvedena u každého svazku zvlášť. Rovněž tak lhůty k zaregistrování některých svazků. Pro rozlišení se různé druhy svazků označují velkými písmeny.

Stáť 2.

Druhy svazků.

§ 4.

Přehled druhů.

- 7/ Operativně technické svazky jsou:
- a) osobní svazek technického spolupracovníka
 - b) svazek operativně technického rozpracování
 - c) svazek montáže opatření 103
 - d) záznamový svazek opatření 103
 - e) záznamový svazek opatření 220
 - f) svazek na použití opatření 330
 - g) svazek na použití opatření 77
 - h) svazek na použití opatření 52
 - ch) souhrnný operativně technický svazek
 - i) svazek na použití operativní techniky v konspiračních místnostech
 - j) svazek na použití operativní techniky ve věznicích
 - k) svazek na použití operativní techniky v hotelích
 - l) svazky zvláštního archivu

§ 5 .

Osobní svazek technického spolupracovníka A.

- 6/ Na každého technického spolupracovníka se zakládá osobní svazek A technického spolupracovníka (vzr 3.3).
- 9/ Svazek se skládá ze dvou částí. V první části se zakládají (zašívají) tyto písemné dokumenty:
- a) seznam dokumentů, nacházejících se v první části,
 - b) návrh na rozpracování,
 - c) materiál zvláštní prověrky, (lustrační listy, ustanovky, šetření),
 - d) dotazník spolupracovníka s fotografií, který vyplní technický orgán bez vědomí spolupracovníka,
 - e) životopis spolupracovníka,
 - f) charakteristika z pracoviště,
 - g) seznam osob, s nimiž se blíže stýká,
 - h) návrh na vázání - (náčelníkem správy nebo odboru schválený plán vázání,
- ch) slib a prohlášení o mlčenlivosti,
- i) hlášení o vázání (popis vázání),
 - j) dožádání o zavedení svazku,
 - k) závěrečná zpráva s odůvodněním, proč byla spolupráce ukončena, kterou podepíše pracovník, jenž ji vyhotovil a náčelník odboru a na níž bude souhlas k uložení do archivu daný podpisem náčelníka IX. správy MV nebo jeho zástupcem (na KSMV krajským náčelníkem nebo náčelníkem 9. odboru nebo jeho zástupcem).
- V druhé části svazku se zakládají (zašívají) tyto dokumenty:
- a) seznam dokumentů nacházejících se v druhé části,
 - b) úkoly předané spolupracovníkovi,
 - c) úkoly, které spolupracovník splnil,
 - d) využití jednotlivých úkolů daných spolupracovníkovi,
 - e) různé písemnosti, stvrzenky o odměnách atd.

Materiály se zakládají (zašívají) v časovém pořadí a jsou běžně očíslovány.

10/ K založení svazku je třeba předložit evidenčnímu oddělení IX. správy MV úplně a správně vyplněnou žádanku (vzor č. 2), podepsanou a schválenou příslušnými náčelníky.

11/ Na základě žádanky zaregistruje evidenční pracovník svazek v samostatném evidenčním protokole (vzor č.1) a vyhotoví 3 evidenční karty (vzor č.5) (na KSMV 4 karty). Svazek z 2 karty označí číslem registračního protokolu. Svazek předá pracovníku, který řídí technického spolupracovníka na podpis v protokole. Jednu evidenční kartu zařadí do ústřední (oblastní, místní) všeobecné technické evidence technických svazků, druhou do tematické (statistické) kartotéky spolupracovníků. Třetí kartu předá přípisem nebo doporučovací knihou:

- a) na MV I. zvláštním odboru MV k zařazení do všeobecné evidence spolupracovníků
- b) na oblastních 9. odborech I. zvláštnímu odboru KS MV
- c) na 9. odborech II. stupně 1. zvláštnímu odd. KS MV.

Čtvrtou evidenční kartu zasílají 9. odbory KS MV IX. správě MV k zařazení do ústřední všeobecné technické evidence. Registrace musí být provedena do 48 hodin od dokončení verbalky.

12/ Svazek je uložen u pracovníka, který technického spolupracovníka řídí až do ukončení spolupráce. Po celou tuto dobu provádí řídicí pracovník kontrolní periodickou (nejméně každé 2 měsíce) lustraci ve všech evidencích MV.

13/ Před uložením do archivu pracovník evidence svazek zkontroluje, zda je správně uspořádán a jsou-li v něm všechny dokumenty v soulase s věcným rejstříkem (vzor č. 4).

Shledá-li svazek v pořádku, zapíše jej do archivního protokolu (vzor č.6) a jeho číslem opatří archivovaný svazek a příslušné evidenční karty. Nesprávně uspořádané nebo neúplné svazky vrátí evidenční oddělení (pracovník) pracovníku k opravě nebo doplnění.

- 14/ Po skončení spolupráce a uložení svazku do archivu, nemusí být zasláno l. zvláštnímu odboru (oddělení) MV písemné hlášení o této změně a současně i uvedeno pod jakým archivním číslem je svazek uložen. Při skartování svazku pracovník evidence vyžádá od prvního zvláštního odboru (oddělení) MV evidenční kartu technického spolupracovníka. Tyto karty náčelník evidenčního oddělení IX. správy MV (náčelník 9. odboru KS-MV) protokolárně a komisionálně zničí.

§ 6 .

Svazek B na rozpracování opatření 103.

- 15/ Na každé operativně technické rozpracování 103 zakládá se svazek B na rozpracování opatření 103 (vzor č. 7).
- 16/ K založení svazku je třeba předložit evidenčnímu oddělení IX. správy MV řádně zdůvodněný, příslušnými náčelníky podepsaný a schválený písemný návrh součásti MV.
- 17/ Na základě schváleného návrhu zaregistruje evidenční pracovník svazek B v registračním protokole (vzor č.1) a vyhotoví 2 evidenční karty (vzor č.9); jednu zařadí do ústřední všeobecné technické evidence a druhou do tematické (statistické) kartoteky. Svazek i karty označí číslem registračního protokolu. Svazek pak odevzdá na podpis v protokole operativně technickému pracovníku l.odd. 1.odboru IX.správy MV (oblastního 9.odboru). Registrace musí být provedena do 48 hodin po schválení.
- 18/ Do svazku se zakládají zprávy o operativně technickém rozpracování případu. O průběhu šetření a příprav vyhotoví operativně technický pracovník dvojmo souhrnnou zprávu (návrh na montáž), jeden výtisk zašije do svazku B a předloží služebním postupem ke schválení náčelníku IX.správy MV

nebo jeho zástupci. Na oblastním 9. odboru předloží služebním postupem ke schválení náčelníkovi KS - MV, kde je opatření prováděno. Druhý výtisk návrhu na montáž předá po schválení 1. oddělení do svazku C 2. oddělení 1. odboru IX. správy MV. Svazek se doplňuje dalšími zprávami až do demontáže technického opatření.

- 19/ Po demontáži technického opatření sestaví pracovník 1. odboru IX. správy MV (oblastního 9. odboru) závěrečnou zprávu, kterou podepíše a předá ke schválení náčelníku 1. odboru IX. správy MV (náčelníku 9. odboru KS-MV v "rně a Bratislavě). Na základě schválené závěrečné zprávy ukládá se svazek B řádně uspořádaný nejpozději do 5 dnů po demontáži do archivu evidenčního oddělení IX. správy MV. Pracovník IX. správy MV svazek před uložením do archivu zkontroluje zda je řádně uspořádaný a jsou-li v něm všechny dokumenty podle věcného rejstříku. Shledá-li svazek v pořádku, zapíše jej do příslušného archivního protokolu (vzor č.6) a jeho číslem opatří archivovaný svazek a evidenční karty.

§ 7 .

Svazek C na montáž opatření 103.

- 20/ Na každou montáž opatření 103 se zakládá svazek C na montáž opatření 103 (vzor č.8).
- 21/ O registraci svazku C žádá pracovník 2. oddělení 1. odboru IX. správy MV žádankou vypsanou na základě schváleného návrhu na montáž. Pracovník evidence zaregistruje svazek C v samostatném protokole, vyhotoví 2 evidenční karty (vzor č. 9), jednu z nich zařadí do ústřední všeobecné technické evidence a druhou do tematické (statistické) evidence montáže opatření 103. O dvě karty více vypisuje IX. správa MV a oblastní 9. odbor, jestliže provádí montáž opatření 103 pro KS - MV II. stupně. Obě karty zašle 9. odboru této KS-MV. Svazek i karty označí číslem protokolu. Svazek předá na podpis v protokole pověřenému pracovníku IX. správy MV (oblastního 9. odboru). Registrace musí být provedena do 48 hodin po schválení.

- 22/ Do svazku C zakládá (zašívá) pracovník IX. správy MV (oblastního 9.odboru) všechny doklady a zprávy o prováděném opatření. Posledním dokumentem ve svazku musí být zpráva o ukončení akce a o provedení demontáže, která musí být podepsána pracovníkem, který byl pověřen provést demontáž a schválena náčelníkem 2.odd. a náčelníkem 1.odboru IX.správy MV (náčelníkem oblastního 9.odboru).
- 23/ Do archivu se svazek ukládá až po provedení demontáže. Po kontrole správnosti a úplnosti svazku zaregistruje se v archivním protokole a jeho číslem opatří archivovaný svazek a evidenční karty.

§ 8 .

Záznamové svazky D a E pro opatření 103 a 220.

- 24/ Na obsluhu každého opatření 103 nebo 220 se zakládá záznamový svazek D pro opatření 103 nebo záznamový svazek E pro opatření 220 (vzor č.10).
- 25/ O registraci svazku D se žádá žádankou vydanou na podkladě písemného návrhu na obsluhu, kterou schvaluje náčelník 1. odboru IX. správy MV a který musí obsahovat :
- v první části : opis písemného návrhu operativní součástí MV, kde je uveden návrh na provádění obsluhy a vytěžování a na které otázky, nebo jména se nejvíce zaměřit. V jakém časovém rozpětí, ve které dny je třeba provádět obsluhu (od kdy do kdy) (mimo pracovní dobu, nebo v pracovní době) (každý den) (na zavolání) a pod. které zprávy a zajímavosti je třeba předávat urychleně a pod.
- v druhé části : vlastní poznatky 1.odboru IX. správy MV z průběhu rozpracování, jež mají význam pro úspěšné provádění obsluhy,
- v třetí části : technické údaje potřebné k obsluze.

Pracovník evidence zaregistruje svazek v samostatném protokole záznamových svazků D pro opatření 103, vyplíše evidenční kartu (vzor č.9), distribuční kartu záznamového svazku (vzor č.11) a provede zápis na kartě v ústřední všeobecné technické evidenci o vydání svazku. Svazek a distribuční kartu s žádankou předá na podpis v protokole pracovníku 2. odboru IX. správy MV. Svazek i karty označí číslem protokolu. Zároveň mu vydá svazek D-1 (vzor č.12), označený stejným číslem protokolu, který tvoří součást záznamového svazku. Evidenční kartu seřadí do kartotéky záznamových svazků D. Registrace musí být provedena do 48 hodin po schválení.

- 26/ Pracovník 2. odboru IX. správy MV si ponechá distribuční kartu pro svou evidenci a do svazku D-1 vloží (zašije) jako první doklad písemný návrh na obsluhu, dále žádanku, další technické poznatky, úřední záznamy o závadách a podobně.
- 27/ Do záznamového svazku zašije první technický záznam (operativní nahrávací záznam) a odevzdá pak svazek pracovníku operativní správy MV, která technické opatření žádá. Předání si dá podepsat buď na distribuční kartě, nebo v doručovací knize. Stejným způsobem odevzdá operativní správě MV ostatní technické záznamy, které při obsluze byly získány. Určený pracovník operativní správy záznamy zašívá do záznamového svazku za sebou číselně seřazené. Zároveň je zapisuje do seznamu dokumentů (věcného rejstříku), který je součástí záznamového svazku. Za řádné vedení odpovídá náčelník oddělení operativní součástí MV.
- 28/ Po skončení akce vrátí operativní součást MV záznamový svazek 2. odboru IX. správy MV, kde se k němu zašije řádně uspořádaný svazek D-1 a zpráva o skončení akce, schválená náčelníkem 2. odboru IX. správy MV .

- 14 -
- 29/ Takto upravený svazek se ukládá do archivu, kde pracovník evidence jej překontroluje, zaregistruje do archivního protokolu záznamových svazků a jeho číslem opatří archivovaný svazek i evidenční karty.
- 30/ Thematická (statistická) kartotéka záznamových svazků se vede odděleně a samostatně pro opatření 103 a 220. Proto také protokoly jsou oddělené, pro každé opatření zvlášť.
- 31/ Pro záznamový svazek na úkon 220 platí některé odchylky. Registruje se na podkladě písemného návrhu operativní součásti MV. Při registraci se nevydává svazek D-1 a písemný návrh se ukládá přechodně na místo zvlášť určené. Vypisují se dvě evidenční karty (vzor č.9). Jedna se zařadí do jmenné kartotéky, která se vede odděleně od ústřední všeobecné technické evidence, druhá do thematické (statistické) kartotéky. Do všeobecné technické evidence se tedy žádná karta nezakládá. Po skončení akce vrátí operativní součást MV svazek zpět 2. odboru IX. správy MV. Technický pracovník vypracuje závěrečnou zprávu proč byla akce ukončena. Zpráva se zašije i s písemným návrhem do svazku a je podkladem k uložení. Z 9. odborů KS - MV se však nezasílá tento svazek evidenčnímu oddělení IX. správy MV do archivu, ale zůstává na 9. odboru KS-MV až do lhůty stanovené ke skartaci, které se provádí na 9. odboru KS-MV za přítomnosti pracovníka evidenčního oddělení IX. správy MV.
- 32/ Na oblastních 9. odborech se u opatření 103 registrují oba svazky (D i D-1) na základě prvního technického záznamu, který evidenční pracovník dostane od pracovníka 2. oddělení. Jinak manipulace je stejná, jako u IX. správy MV.
- 33/ Je-li opatření 103 prováděno na území KS-MV II. stupně, provádí registraci záznamového svazku D pro opatření 103 a svazku D-1 pracovník evidence oblastního 9. odboru, k němuž KS-MV II. stupně je přidělena, podle stejných zásad. Záznamový svazek D, svazek D-1 a distribuční kartu předá technický pracovník řídící montáž nebo jiný pracovník na podpis v registračním protokole pracovníku 9. odboru KS-MV II. stupně. Manipulace je pak stejná, jako u IX. správy MV.

§ 9.

Svazky F a G na opatření 330 a 77.

- 34/ Na každé použití opatření 330 se zakládá svazek F a na každé opatření 77 svazek G (vzor č.13).
- 35/ Registrace svazků F a G se provádí v evidenčním oddělení IX. správy MV (na 9.odborech všech KS MV) na základě písemného návrhu operativní součásti MV, schváleného příslušnými náčelníky podle směrnic o operativní technice. 9. odbory KSMV II. stupně neprovádějí však registraci svazků F, jestliže sami opatření 330 vyššího typu neprovádějí, t.j. jde-li o montáž technických zařízení pro účely tajného filmování (fotografování) v místnostech a neprovádějí registraci svazků G v případech, kdy jde o vyšší typ opatření 77 (zpravidla fotovýjem ve zvláště zabezpečených objektech, kde jsou nutné zásahy v pancéřových skříních a tresorech), které samy neprovádějí. Registraci v takových případech provádí součást, která opatření provádí. Ta vypíše o 2 evidenční karty více a zašle je 9. odboru KS MV, kde se akce provádí. Registrace musí být provedena do 48 hodin.
- 36/ Svazky F se registrují ve vlastním protokole, svazky G rovněž. Pracovník evidence vyhotoví 2 evidenční karty, z nichž jednu založí do ústřední všeobecné technické evidence a druhou do tematické (statistické) evidence buď pro opatření 330 nebo pro opatření 77. Svazek i karty musí být označeny číslem z protokolu. Svazek se předává na podpis v protokole pracovníku příslušného odboru IX. správy MV (9.odborů KS MV, které opatření provádějí).
- 37/ Pracovník příslušného odboru IX. správy MV (9.odborů KSMV) zařazuje do svazku všechny doklady z prováděné akce: hlášení, úřední záznamy, potvrzenky o převzetí získaného fotomateriálu s přesným uvedením počtu kusů, rozměrů materiálu, negativy ve speciálních obalech, na nichž se

uvede jméno akce, označení správy, pro kterou se akce dělá, datum, kdy byl negativ získán a ke kterému hlášení (záznamu) patří. Negativy jsou majetkem IX. správy MV a operativním součástí se nepředávají ani nezapůjčují.

- 38/ Po skončení akce vyhotoví technický pracovník závěrečnou zprávu a předá ji služebním postupem ke schválení náčelníku příslušného odboru IX. správy MV (náčelníku 9. odboru KSMV), u opatření vyšších typů náčelníku oblastního 9. odboru KSMV, nebo jeho zástupci. Schválená zpráva se zašívá do svazku a je podkladem pro jeho uložení do archivu.

§ 10 .

Svazek H na opatření 52.

- 39/ Na každé první použití opatření 52 pro operativní součást MV se zakládá svazek H. Na druhé a další použití opatření pro stejnou součást se nezakládají nové svazky, ale zprávy o nich se zařazují v jednoduchých samostatných složkách do svazku založeného při prvním použití.
- 40/ Registraci svazku provádí pracovník evidence na základě schváleného písemného návrhu operativní správy MV. Vyhotoví 2 evidenční a 1 distribuční kartu, označí karty svazek číslem protokolu, 1 evidenční kartu založí do ústřední všeobecné technické evidence, druhou do tematické (statistické) evidence pro opatření 52 a svazek s distribuční kartou vydá technickému pracovníku 2. odboru IX. správy MV.
- 41/ Registraci každé složky při druhém nebo dalším použití opatření 52 pro stejnou součást MV provádí pracovník evidence na základě schváleného písemného návrhu operativní součásti. Písemný návrh označí registračním číslem prvního svazku a rovněž i dvě evidenční karty, které se zakládají stejně jako při založení svazku. Dále zapíše registrovanou akci do seznamu dokumentů vedeného evidenčním oddělením. Na každý řádek zapisuje heslo akce, jméno, příjmení a datum narození

objekta. Pořadové číslo zapsané akce vyznačí za lomítko registračního čísla na písemném návrhu, který vrací na 2. odbor IX. správy MV.

Pracovník 2. odboru provede shodný zápis v seznamu dokumentů, který je součástí svazku H. Tyto údaje a evidenční složené číslo (uvedené na písemném návrhu) zapíše na první stranu složky.

- 42/ Do svazku a do složek se ukládá písemný návrh operativní součásti MV, návrh na provedení opatření, písemné zprávy z operativně nahrávacího záznamu, vrácené operativní součásti, záznamy a závěrečná zpráva o provedení opatření. Seznam dokumentů, uložených ve svazku je součástí svazku a doplňuje se, běžně až do vyčerpání všech jeho 42 položek. Pokračuje-li akce dále, uloží se svazek do archivu a vydá se svazek nový. Nevyčerpají-li se všechny položky, zůstane svazek u 2. odboru IX. správy MV po dobu 1 roku. Potom se uloží do archivu.
- 43/ Zprávy vytěžené z operativně nahrávacího záznamu předává pracovník 2. odboru IX. správy MV operativní součásti MV v písemné formě na podpis na distribuční kartě. Operativní součást je povinna zprávu do 10 dnů vrátit. Zprávy se se pak ukládají ve svazku nebo složce.

§ 11 .

Svazek pro použití operativní techniky v konspirační místnosti .

- 44/ Pro použití kteréhokoliv druhu operativní techniky v konspirační místnosti (v domě, chatě a pod.) se zakládá svazek I na konspirační místnost.
- 45/ Svazek registruje pracovník evidenčního oddělení IX. správy MV (oblastního 9. odboru) na základě schváleného písemného návrhu operativní součásti MV v samostatném registračním protokole. Zhotoví 2 evidenční karty (vzor č.14) a svazek i karty označí číslem protokolu. Jednu z karet založí do

evidencie konspiračních místností, druhou do tematické (statistické) evidence podle druhu provedeného technického opatření a to v oddělené její části určené pro konspirační místnosti. Provádí-li se technické opatření na území KS MV II. stupně, vypíše pracovník oblastního 9. odboru další 2 karty a předá je 9. odboru KS MV, kde se opatření provádí, kde se karty zařazují do stejných evidencí.

- 46/ Před založením svazku na konspirační místnost musí pracovník evidence lustrací v evidenci konspiračních místností zjistit, zda pro místnost již byl založen svazek. Byl-li již založen, opatří nový svazek číslem prvního svazku, znamená vydání nového svazku v poznámce protokolu prvního svazku a na vyhotovené kartě v pravé části, kde je uveden rejstřík svazků. Vyhotoví jednu kartu, označí ji stejným číslem jako svazek a zařadí ji do tematické evidence do části určené pro konspirační místnosti. Provádí-li se druhé (nebo další) opatření v konspirační místnosti na území KS MV II. stupně, vyplní ještě jednu kartu a zašle ji 9. odboru KS MV.
- 47/ Do svazku zakládá určený technický pracovník hlášení a doklady o své práci v akci. Po demontáži vypracuje závěrečnou zprávu se zhodnocením akce a předloží ji k schválení náčelníku příslušného odboru IX. správy MV (oblastního 9. odboru). Schválená zpráva se zašije do svazku. Je podkladem pro uložení svazku do archivu.

§ 12 .

Svazek pro použití operativní techniky ve věznici.

- 48/ Pro použití kteréhokoliv druhu operativní techniky ve věznici se zakládá svazek J na věznici. Registrace evidence se provádí stejným způsobem, jako u svazku na konspirační místnost. Na kartách, které se vystavují pro každou celu zvláště, však musí být vyznačeno patro a číslo, aby bylo známo, kde bylo technické opatření nasaženo. Nejsou-li tyto údaje známy před montáží, vystaví se jen jedna karta a

založí se do lhůtníku. Po uplynutí stanovené lhůty se vyžádá od technického pracovníka 1. odboru IX. správy MV (oblastního 9. odboru) písemné hlášení, o které celý jde. Teprve na základě hlášení vystaví pracovník evidence 2 evidenční karty na každou místnost, vyznačí v nich patro věznice a číslo cely a založí ji v příslušných evidencích. Hlášení musí potvrdit svým podpisem a razítkem s přesným zápisem, které cely byly zaregistrovány. Jedna karta se zakládá v evidenci věznic, druhá v tematické evidenci v oddělené části určené pro věznice. Prováděl-li se opatření ve věznici na území KSMV II. stupně, vyhotoví pracovník oblastního 9. odboru další jednu kartu a zašle ji 9. odboru KSMV, kde je věznice, pro jeho vlastní přehled a k dispozici.

49/ Prováděl-li se do téže cely další jiné technické opatření, obdrží nový svazek číslo prvního svazku, založeného na tuto celu a založení nového svazku se poznamená jak v protokole u prvního svazku, (v rubrice poznámka), tak na vyhotovené kartě (v pravé její části).

50/ Vedení, uzavření a archivování svazku se provádí obdobně podle článku 47. Provedení demontáže musí být hlášeno vždy evidenčnímu oddělení IX. správy MV, aby karta mohla být přeřazena do mrtvé části.

§ 13 .

Svazek pro použití operativní techniky v hotelu.

51/ Pro použití kteréhokoli druhu operativní techniky v hotelu se zakládá svazek na hotel. Registrace a evidence se provádí stejným způsobem, jako u svazku na věznici (čl.48-50).

§ 14.

Společná ustanovení o vedení svazků na konspirační místnost věznice a hotely.

52/ Při prvé obsluze opatření 103 v konspirační místnosti, věznici nebo hotelu se registruje svazek D - 1. na

podkladě schváleného písemného návrhu operativní součásti MV, který se předává přímo na druhý odbor IX. správy. Do svazku se nejprve zařadí potřebný technický popis s údaji, ve kterém patře, které místnosti, pokoje nebo cely (jejich čísla) jsou obsazeny a kde je opěrný bod pro obsluhu a plánek, kde je vývod ukončen. Technický popis předá 1. odbor IX. správy MV. Jde-li o úkon 330 v některém z uvedených objektů, vydává se při registraci svazek na úkon 330.

- 53/ Na každou další akci ve stejném objektu musí být samostatný písemný návrh, který se předloží evidenci IX. správy k jednoduché registraci. Nový svazek se nazakládá. Pro každou akci se však zhotoví zvláštní složka, označená registračním číslem svazku, lomeným pořadovým číslem akce prováděné v objektu, na němž je dále vyznačeno název akce, jméno, příjmení a datum narození sledované osoby, označení operativní součásti MV, které o opatření žádala a datum zápisu. Do složky se zakládá písemný návrh operativní součásti MV, písemné zprávy vytěžené z operativně nahrávacího záznamu, které vrátila operativní součást, záznamy a závěrečná zpráva o provedení opatření. Listy obsažené ve složce se běžně číslují ana první straně složky se uvede ještě jejich počet. Složky se zakládají do svazku a zapisují se do seznamu uložených dokumentů, který je součástí svazku. Každý řádek seznamu je pořadově číslován a vyznačuje se běžně až do vyčerpání všech 42 položek. Pokračují-li akce dále, uloží se svazek do archivu a vydá se svazek nový. Nevyčerpají-li se všechny položky, zůstane svazek u 2. odboru IX. správy MV po dobu 1 roku. Potom se uloží do archivu. Při archivování se vyjímá ze svazku technický popis, který se zařazuje do nového svazku.

- 54/ Zprávy vytěžené z operativně nahrávacího záznamu předává pracovník druhého odboru IX. správy MV operativní součásti MV v písemné formě na podpis v distribuční kartě. Operativní součást je povinna zprávy vrátit do 10 dnů od skončení poslední obsluhy technického zařízení. Zprávy se pak ukládají ve svazku nebo ve složce.

- 55/ Podle stejných zásad vedou svazky v uvedených objektech také oblastní 9. odbory KSMV. Postup je však možno způsobil a zjednodušit podle místních poměrů. Jde-li o objekty na území KS MV II. stupně, předávají zaregistrované svazky 9. odborům příslušných KS MV, které je doplňují a vedou.

§ 15 .

Souhrnný operativně technický svazek CH.

- 56/ Souhrnný operativně technický svazek CH (vzor č.17) slouží k soustředění dvou nebo více svazků k jedné osobě. Zakládá se tehdy, jestliže jeden z těchto svazků byl zaveden na opatření 103 nebo 77 nebo na operativně technické rozpracování pro opatření 103.
- 57/ Souhrnný operativně technický svazek registruje a vede evidenční oddělení IX. správy MV (pracovník evidence obl. 9. odboru) ze svého vlastního popudu v samostatném protokole na základě lustrace ve všeobecné technické evidenci. O soustředění svazku se učiní potřebné zápisy v evidenčních a registračních samostatných protokolech.
- 58/ Souhrnné operativně technické svazky se ukládají podle pořadových čísel v evidenčním oddělení na místě (v tresoru), k tomu účelu zvlášť určeném. Ukládají se do nich ukončené svazky k téže osobě tak, jak jsou zasílány do archivu. Jakmile dojde poslední ukončený svazek, veškerý materiál se přehledně uspořádá, zaregistruje a uloží do archivu.
- 59/ Souhrnné operativně technické svazky a ostatní technické svazky jsou i v živém stavu uloženy na vnitřních skupinách 9. odborů KS MV. Jedině svazek dlouhodobého technického spolupracovníka je uložen u řídicího pracovníka na oblastním 9. odboru KS MV.

Stat' 3.

Druhy evidenci.

§ 16 .

Přehled evidenci.

- 60/ Operativně technické svazky se vedou v evidenci všeobecné, thematické (statistické) a v evidenci hesel akcí.

§ 17 .

Všeobecná evidence.

- 61/ Slouží k zjištění, zda na osobu určitého jména je založen technický svazek a kde se nalézá. Všeobecná technická evidence (ústřední, oblastní i místní) se vede podle jmen abecedně. Obsahuje karty všech druhů technických svazků. Všeobecnou evidenci je :

- ústřední všeobecná technická evidence vedená v evidenčním oddělení IX. správy MV,
- oblastní všeobecná technická evidence vedená u oblastních 9. odborů KS MV,
- vnitřní všeobecná technická evidence vedená u 9. odborů KS MV II. stupně.

§ 18 .

Thematické (statistické) evidence.

- 62/ Thematické (statistické) evidence slouží k získání přehledu o vykonaných jednotlivých druzích operativní techniky a o všech vykonaných technických opatřeních v určitých pro bezpečnost důležitých objektech. Vede se v kartotékách:

- svazků technických spolupracovníků
- svazků operativně technického rozpracování opatření 103
- svazků montáží opatření 103
- záznamových svazků opatření 103
- záznamových svazků opatření 220

- f) svazků na použití opatření 330
- g) svazků na použití opatření 77
- h) svazků na použití opatření 52
- ch) souhrnných operativně technických svazků
- i) svazků na použití operativní techniky v konspiračních místnostech
- j) svazků na použití operativní techniky ve věznicích
- k) svazků na použití operativní techniky v hotelích
- l) svazků zvláštního archivu

Každý druh tematické evidence je rozdělen na 4 části: "přibylo", "ubyl", "zůstatek", a "mrtvou" kartotéku. Do části "přibylo" vřadí se karty svazků zavedených v běžném měsíci a do části "ubyl" karty svazků ukončených akcí v uplynulém měsíci. Do "zůstatku" se řadí karty živých rozpracovaných svazků. Do "mrtvé" kartotéky se řadí karty ukončených svazků příslušné tematiky. Tento postup platí i pro jednu z evidenčních karet na konspirační místnosti, věznice a hotely. V mrtvé kartotece se řadí karty podle adres osob uvedených na kartách. V části "zůstatek" musí být karty dále rozděleny podle jednotlivých součástí MV, pro které je úkon prováděn.

- 63/ KS MV II. stupně vede tematickou (statistickou) evidenci v tomto omezeném rozsahu:
- a) osobních svazků technických spolupracovníků
 - b) svazků na opatření 220
 - c) svazků na opatření 330, jejichž provedení nevyžaduje provádění montáží technických zařízení pro účely tajného filmování a fotografování v místnostech
 - d) svazků na opatření 77 pouze nižšího typu. Vyšší typ provádění opatření 330 a 77 může zařizovat pouze příslušné oblastní technické středisko a v závažných případech jen IX. správa MV.
 - e) svazků na použití opatření 52.

§ 19 .

Evidence podle hesel akcí.

- 64/ Evidenční oddělení IX. správy MV vede zvláštní evidenci

hesel, pod nimiž provádí IX. správa MV jednotlivá techn. opatření. Při registrování kteréhokoliv svazku musí být vyplněna jedna karta navíc a zařazena do zvláštní kartotéky v abecedním pořádku podle hesla (vzor č.19). 9. odbory KS-MV tuto evidenci nevedou.

§ 20 .

Evidence opěrných bodů (krátkodobých technických spolupracovníků).

- 65/ Na základě opěrného bodu (krátkodobého technického spolupracovníka) se samostatný svazek neregistruje.
- 66/ O přípravě, průběhu a zakončení verbovky krátkodobého technického spolupracovníka na získání opěrného bodu musí být veden přesný písemný materiál (ÚZ), který se zařívá do druhé části svazku B na operativně technické rozpracování případu. Po skončení verbovky musí ihned určený pracovník 1. odd. 1. odboru IX. správy MV (určený pracovník oblastního 9. odboru KS - MV) vystavit 2 evidenční karty (vzor č.16), které předá evidenčnímu oddělení IX. správy MV (evidenci oblastního 9. odboru KS-MV). Na kartě opěrného bodu musí přesně vyplnit předepsané rubriky a také uvést heslo akce a registrační číslo svazku B. Registrátor IX. správy MV (oblastního 9. odboru KS-MV) karty zapíše do pomocného protokolu, jednu pak zařadí do ústřední všeobecné technické evidence a druhou do tematické (statistické) kartotéky opěrných bodů. Zajistí-li oblastní 9. odbor (IX. správa MV) opěrný bod na krajích II. stupně, musí obě karty předat k zařazení příslušnému 9. odboru KS-MV II. stupně. O předání karet pracovník evidence IX. správy MV (oblastního 9. odboru) učiní záznam v pomocném protokole.
- 67/ Po skončení spolupráce provede změny na evidenčních kartách na kraji II. stupně a jejich přefazení do mrtvé části evidence. V tematické (statistické) evidenci opěrných bodů se zařezují karty v zůstatku a mrtvé části kar-

totéky podle měst, čtvrtí, ulic, popisných čísel a nových čísel domů). Městské čtvrti se zařazují podle čísel čtvrtí a ulice abecedně. Krátkodobý technický spolupracovník (opěrný bod) může být použit jedině prostřednictvím určitého řídicího pracovníka, nebo prostřednictvím náčelníka 1. oddělení 1. odboru IX. správy MV nebo jeho zástupce (náčelníka nebo zástupce všech příslušných 9. odborů KSMV).

Stat' 4.

Vedení a využití evidencí.

§ 21 .

Způsob evidování technických svazků.

- 68/ Všechny technické svazky se evidují pomocí evidenčních karet, vzor č. 5,9,14 a 16). Podkladem pro evidování je heslo akce, jméno, příjmení a místo bydliště a zaměstnání osoby, na níž jsou svazky a evidenční karty vyhotovovány. Jedná-li se o konspirační místnost, věznici nebo hotel, nutno uvést název objektu, přesnou adresu, číslo místnosti a patro, nebo jiný popis místa. K evidování osob se používají výhradně karty formátu A/6. Na jejich zadní straně se vyznačuje pohyb svazku a údaj, kdo a kdy lustroval. Na evidenčních kartách se v levé nebo v pravé části rejstříku svazků vyznačují u předtištěných druhů registrační a archivní čísla svazku.
- 69/ Je-li na kartě vyznačeno registrační číslo souhrnného operativně technického svazku, musí být příslušné svazky zařazeny do tohoto svazku. Přeražení se musí poznamenat v příslušných registračních protokolech a na statistických kartách jednotlivých svazků.
- 70/ Před založením jakéhokoliv technického svazku musí evidenční pracovník provést lustraci v ústřední všeobecné technické evidenci a jedná-li se o konspirační byty, věznice nebo

hotely, i lustraci v evidenci těchto objektů. Zjistí-li, že na uvedenou osobu nebo objekt je již svazek založen, dopíše nové registrační čísla do příslušné rubriky na kartu v ústřední všeobecné technické evidenci a vyhotoví pouze 1 kartu do příslušné tematické (statistické) evidencie. Při registraci technických spolupracovníků se vypisuje jediná karta navíc pro 1. zvl. odbor MV, (1. zvláštní odbor v Brně a Bratislavě, nebo 1. zvláštní oddělení na krajích II. stupně). 9. odbory KS MV vypisují při registraci každého svazku další kartu navíc s výjimkou pro úkon 220, kterou předávají evidenčnímu oddělení IX. správy MV. Ústřední i oblastní technické centrály odpovídají za řádné předání evidenčních karet na 9. odbory KSMV II. stupně, na jejichž území provedly opatření 103 nebo vyšší typ opatření 330 nebo 77.

§ 22.

Vedení kartoték.

- 71/ Zařazování karet a vedení kartotéky vyžaduje největší péče, svědomitost a přesnost. Pracovník evidencie si musí být vědom, že nepatrná chyba v kartě nebo v zařazení karty může hrubě narušit operativně technickou práci.
- 72/ Evidenční karty musí být zařazeny podle prvního písmena příjmení osob v následujícím abecedním pořádku: b c č d e f g h ch i y j k l m n o p q r ř s š t u v x z ž. Nečiní se rozdíl mezi tvrdými a měkkými souhláskami a samohláskami, na př. d-ď, t-ť, e-ě, i-y, mezi krátkými a dlouhými samohláskami, na př. a-á, u-ú-ů, měkké i-í, rovněž tak se nečiní rozdíl mezi samohláskami a přehláskami, na př. a-ä, u-ü, o-ö. Uvnitř jména se nepřihlíží k háčkům (na př. Bouček-Boucek), ani k dvojitým souhláskám nebo samohláskám, které se zařazují jako jednoduché (na př. Kollár-Kolar, Beck-Bek, Wagner-Wagner). Osoby stejného příjmení se řadí podle křestních jmen, osoby se stejným příjmením a stejným křestním jménem se řadí podle dat narození a to tak, že nejstarší datum je vždy vpředu. Jména

žen se řadí přeeně podle abecedy bez ohledu na stejné jméno muže.

§ 23 .

Lustrování.

73/ Všeobecné technické evidence slouží k zjišťování a vydávání poznatků (lustrování) orgánů MV. Pomůckou k tomu je lustrační list (vzor č.18). Žádá-li o poznatky operativní součást MV, podepíše lustrační list operativní pracovník, který lustraci žádá a náčelník odboru operativní součásti MV. Jinak lustrační list podepisuje technický pracovník, který o lustraci žádá a náčelník 1. odd. 1. odb. IX. správy MV nebo jeho zástupce, po případě náčelníci vyšší. Z ústřední všeobecné technické evidence se vydávají poznatkytakto:

a) nejsou-li v kartotéce poznatky na lustrovanou osobu, dá evidenční oddělení IX. správy MV na zadní stranu lustračního listu razítko: "Lustrovaná osoba není mezi činnými ani mezi archivovanými osobami v evidenci IX. správy MV". Tento záznam podepíše evidenční pracovník, který lustraci provedl a náčelník evidenčního oddělení.

b) Je-li lustrovaná osoba v evidenci dosud "živých" svazků (akcí), předá se lustrační list okamžitě na podpis v doručovací knize náčelníku příslušného odboru IX. správy MV, který je povinen do 3 dnů po obdržení lustračního listu dát odpověď orgánu, který o lustraci žádal. Pracovník evidenčního oddělení poznamenává na zadní straně evidenční karty, která součást a který pracovník o lustraci žádal a kdy byla provedena.

c) Je-li lustrovaná osoba v evidenci archivovaných technických svazků IX. správy MV, dává pracovník evidence na zadní stranu lustračního listu razítko: "Lustrovaná osoba je v evidenci technických svazků v archivu IX. správy MV pod č.".

74/ Lustraci provádějí pracovníci evidenčního oddělení IX. správy MV, na KSMV náčelníci 9. odborů nebo jejich

zástupci nebo pověření pracovníci. Lustraci provádějí zásadně v pracovní době. Je-li třeba provést lustraci mimo pracovní dobu, musí k tomu dát svolení náčelník evidenčního oddělení IX. správy MV (náčelník 9. odbo - ru KS MV) nebo jeho zástupce. Lustrující pracovník nesmí však karty vylustrované po pracovní době zakládat zpět do evidence, nýbrž ponechá je na vyhrazeném místě, aby po zahájení nového pracovního dne byl přehled, které karty byly lustrovány a proč byly lustrovány. Tak je postaráno o kontrolu práce v evidenci po pracovní době.

§ 24.

Statistické přehledy.

75/ Ve statistických přehledech (vzor č.15) se uvádí stav a pohyb operativně technických svazků podle jednotlivých druhů tematiky. Přehledy se vypracovávají jednou za celý běžný měsíc vždy k 1. následujícího měsíce. Podkladem pro statistické vyhodnocení jsou tematické (statistické) kartoteky. Jako pomůcka ke zpracování statistiky slouží poučení o vypracování statistických přehledů operativně technických svazků. Po vypracování statistiky se karty z části "přibylo" zařadí do části "zůstatek" a karty z části "ubylo" zařadí do části "zůstatek" a karty z části "ubylo" se zařadí do kartotéky "mrtvé". 9. odbory KS MV musí ke statistickému přehledu připojit písemnou zprávu, ve které výstižně a stručně popíše všechny akce, při nichž se vyskytly závady, vyzrazení a jiné závažné okolnosti. Do statistických přehledů KS MV II. stupně nesmí být zahrnovány akce, které prováděl oblastní 9. odbor KS MV nebo IX. správa MV na jejich území, neboť budou vykazovány oblastním nebo ústředním technickým střediskem.

Archivování, skartace a inventarisace svazků.

§ 25

Ukládání svazků do archivu.

76/ Ukončené operativně technické svazky se ukládají v archivu evidenčního oddělení u IX. správy MV, 9. odbory KS-MV nevedou archivní fondy a zasílají ukončené svazky evidenčnímu oddělení IX. správy MV rok po ukončení akce (po demontáži technického opatření). V této době je vedou odděleně od svazků živých. Při uložení každého svazku do archivu jsou operativně techničtí pracovníci povinni dokumenty zařazené ve svazku zašít, očíslovat, vyhodnotit do seznamu dokumentů a jmenného rejstříku a provést závěrečný zápis v každé části svazku o množství zašitých listů. Pracovník evidence svazek překontroluje, zda je správně uspořádán, zda obsahuje všechny dokumenty v soulase s věcným (jmenným) rejstříkem. Shledá-li svazek v pořádku, zapíše jej do archivního protokolu a číslem protokolu (archivní číslo) opatří archivovaný svazek a příslušné evidenční karty. Jde-li o svazky zaslané 9. odborem KS-MV, vrátí evidenční odd. 9. odboru seznam archivních čísel, pod kterými byly svazky v archivním protokolu zapsány. Na 9. odboru se pak tato čísla zaznamenají v registračním protokole a na evidenčních kartách. Nesprávně uspořádané, nebo neúplné svazky vrátí evidenční pracovník technickému pracovníku k opravě, nebo doplnění.

77/ Zásilky svazků do archivu se posílají jako přísně tajný spis kurýrní službou. Ve výjimečných případech může technický svazek doručit pověřený technický pracovník se schválením příslušného náčelníka odboru.

§ 26 .

Archivní fondy.

78/ V archivu evidenčního oddělení IX. správy MV se ukládají ukončené svazky odděleně v těchto samostatných fondech:

- a) fond svazků technických spolupracovníků (skartace za 10 roků)

- b) fond svazku operativně technického rozpracování (skartace za 10 roků)
- c) fond svazků montáže opatření 103 (skartace za 10 roků)
- d) fond záznamových svazků opatření 103 (skartace za 10 roků)
- e) fond záznamových svazků opatření 220 (skartace za 2 roky)
- f) fond svazků na použití opatření 330 (skartace za 5 roků)
- g) fond svazků na použití opatření 77 (skartace za 5 roků)
- h) fond svazků na použití opatření 52 (skartace za 2 roky)
- ch) fond souhrnných operativně technických svazků (skartace za 10 roků)
 - i) fond svazků konspiračních místností, ve kterých byla použita operativní technika (skartace za 2 roky)
 - j) fond svazků věznic, ve kterých byla použita operativní technika (skartace nesmí být provedena)
 - k) fond svazků hotelů, ve kterých byla použita operativní technika (skartace nesmí být provedena)
 - l) fond svazků zvláštního archivu. Zvláštní archiv je určen pro evidenci operativně technických dokumentů, materiálů a pomůcek, které je třeba uchovat pro studijní a jiné účely. (skartace nesmí být provedena).

Archivování a skartace problematiky 4. a 5. odboru IX. správy se provádí podle zvláštní přílohy k těmto směrnicím. Příloha bude zaslána jen součastem MV podle rozhodnutí náčelníka IX. správy nebo prvního zástupce.

- 79/ Do archivu evidenčního oddělení IX. správy MV se předávají také všechny zaregistrované svazky neprovedených akcí. Podkladem pro archivování je závěrečná zdůvodňující zpráva, kterou u akcí IX. správy a 9. odb. KSMV v českých krajích schvaluje náčelník 1. odboru IX. správy MV, u akcí 9. odborů ostatních KS-MV náčelník oblastního odboru KS-MV.
- 80/ Jednotlivé fondy se vedou v samostatných archivních protokolech (vzor č. 6). Podle archivního protokolu se vyznačují archivní čísla na svazcích a na kartách založených jak ve všeobecné technické evidenci, tak v evidencích tematických (statistických) a v kartotéce podle hesel.

- 81/ Ze svazků v archivu uložených se zásadně nic nevyjímá. Svazky je možno na základě lustračního lístku předložit ke studiu ve zvláštní místnosti evidenčního oddělení IX. správy MV. Ofotografování některých dokladů nebo zapůjčení je dovoleno na základě písemného dožádání náčelníka operativní součásti MV schváleného náčelníkem IX. správy nebo jeho zástupcem a ve zvlášť důležitých případech náměstkem MV, na krajích náčelníkem KSMV nebo jeho zástupcem.

§ 27 .

Skartace a inventarisace.

- 82/ Skartace archivních svazků a materiálů se provádí ve lhůtách, které jsou uvedeny v článku 78 a podle zásad uvedených ve služební knize MV "Směrnice o operativním archivu v součástech MV", § 31, str. 33.
- 83/ Každé dva roky se provádí inventarisace technického archivu. Provádí se podle zásad uvedených ve služební knize MV "Směrnice o operativním archivu v součástech MV", § 29 str. 30.

§ 28 .

Zacházení se svazky.

- 84/ Ve všech operativně technických svazcích se soustřeďují důležité dokumenty, tvořící součást státního tajemství. Proto je třeba označovat svazky jako "Přísně tajné" a jako takové je i chránit a s nimi zacházet.
- 85/ Záznamové svazky a vytěžené záznamy (operativně nahrávací záznamy), předávané operativním součastem MV, se označují spisovými značkami podle administrativního pořádku MV.
- 86/ Přístup do místností, kde jsou uloženy technické evidence, má pouze náčelník IX. správy, jeho první zástupce, náčel-

ník evidenčního oddělení a určení pracovníci, kteří na jednotlivých evidencích přímo pracují. Žádný jiný pracovník IX. správy MV ani jiný pracovník evidenčního oddělení nemá do technické evidence přístup. Na 9. odborech KSMV má k evidencím volný přístup pouze náčelník 9. odboru, jeho zástupce a pracovník určený pro evidenci.

Stať 6.

Dohled .

§ 29

Dohled a kontrola .

- 88/ Evidenční oddělení IX. správy MV provádí pravidelnou kontrolu, instruktáž a pomoc ve všech evidencích na 9. odborech KSMV a o výsledcích kontrol podává písemnou zprávu náčelníkovi IX. správy MV nebo jeho zástupci. Kontrolu nad evidenčním oddělením IX. správy MV provádí náčelník IX. správy MV nebo jeho zástupce.
- 89/ Zjistí-li řídicí nebo jiný technický pracovník nějakou závadu u technického spolupracovníka, hlavně takovou, která by mohla narušit úspěšné použití technického opatření, musí neprodleně podat ústní informaci příslušnému náčelníkovi a předložit o tom písemnou zprávu, (úřední záznam). Stejný postup je třeba dodržet i při zjištění závady při použití některého druhu technického opatření.

Náčelník IX. správy MV
plukovník Karel SMÍŠEK v.r.