

TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1955

V Praze dne 30. dubna 1955

Číslo 79

O B S A H : 81. Směrnice o operativní evidenci osob a objektů rozpracovaných I. správou MV.

Luseno podle RMV č. 13/63 čl. 13

81

Luseno návrha I. práce s náč. č. 51-7393/10-62

Směrnice o operativní evidenci osob a objektů rozpracovaných I. správou MV

V důsledku zvláštních podmínek operativní práce I. správy MV v kapitalistických státech a za účelem zachování potřebné konspirace vydávám "Směrnice o operativní evidenci osob a objektů rozpracovaných I. správou MV".

K zajištění přesného plnění těchto směrnic n a ř i z u j i :

- 1) náčelníku I. správy MV
 - a) zajistit dodržování uvedených Směrnic a jejich uplatňování v praktické operativní práci;
 - b) přidělit výtisky Směrnic zástupcům pro operativní práci a náčelníkům operativních odborů I. správy; se Směrnicemi zacházet jako s přísně tajným materiálem;
 - c) s uvedenými Směrnicemi seznámit všechny pracovníky, kteří jsou v bezprostředním styku s agenturně operativní a evidenční prací a přezkoušet jejich znalosti v tomto směru. Dříve než bude operativnímu pracovníku svěřena operativní práce, musí podrobně prostudovat tyto instrukce,
- 2) náčelníkům operativních správ MV -
informovat příslušné operativní pracovníky o vlastní oper. evidenci I. správy MV, ve které jsou podle potřeby povinni lustrvat,
- 3) zakazují pořizovat výpisy a opisy a pod. z těchto Směrnic.

Č.j. A/1-00629/011-54

Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží: ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
náčelníci I. - VI. správy MV

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá:

por. J. Chaloupka

Směrnice o operativní evidenci na I. správě MV.

§ 1. Všeobecná ustanovení.

V rámci úkolů uložených I. správě MV a s přihlédnutím ke zvláštním podmínkám operativní práce v zahraničí, jsou na I. správě MV vedeny:

- a) Osobní svazky - na agenty, typy dostatečně rozpracované za účelem získání, agenty nepřátelských rozvědek a jiné rozpracované osoby s aktivní protistátní činností v zahraničí.
- b) Objektové svazky - na věcné objekty zpravodajského zájmu (na příklad rozvědky a kontrarozvědky protivníka, důležité instituce státního aparátu, ministerstva zahraničních věcí, ministerstva národní obrany, politické strany, organizace emigrace činné proti CSR, československé zastupitelské úřady s hlediska jejich obrany a pod.)
- c) Svazky na příslušníky residentury.
- d) Svazky operativní korespondence - na poštu residentury a zpět, na přehled o finančním hospodaření residentury, na ostatní operativní korespondenci odborů, která nemá přímý vztah k rozpracovaným objektům.

§ 2. Osobní svazek.

Osobní svazek se skládá ze dvou od sebe neoddělitelných částí a svazku vlastnoručních zpráv, který je veden pod stejným číslem.

- a) V první části svazku se zařazují: seznam dokumentů nacházejících se v 1. části, dožádání k založení svazku podepsané náčelníkem odboru a lustrační listy, dotazník s fotografií, který vyplní operativní orgán bez vědomí agenta, seznam styků, návrh na vázání a plán vázání schválený náčelníkem správy, hlášení o provedeném vázání, vlastnoruční závazek ke spolupráci, slib mlčenlivosti, vlastnoručně psaný životopis, výsledky prověrky podle kartoték a ustanovka, záznam o provedené kontrole agenta, seznam operativních orgánů, kteří s agentem pracovali, pravidelné charakteristiky práce agenta vypracované operativním orgánem každých 6 měsíců a stvrzenky o peněžních odměnách odevzdaných agentovi.
- b) Do druhé části svazku se zařazují: seznam dokumentů nacházejících se ve druhé části svazku, dokumenty o prověrce blízkých styků agenta, instruktáže, záznamy ze schůzek, agenturní a jiné zprávy k osobě agenta, předané správami nebo odbory MV.
V průběhu spolupráce s agentem musí operativní pracovníci dbát na objasnění všech blízkých styků agenta. Je zakázáno zakládat druhý osobní svazek na osobu, na kterou je svazek založen. U osob

nepřátelských ČSR, postupuje operativní pracovník obdobně s tím rozdílem, že vyplňuje pouze seznam dokumentů nacházejících se v I a II části a seznam blízkých styků a to až do případného získání osoby. Veškeré zjištěné poznatky k osobě a výpisy z agenturních zpráv získané operativou, zašívá do druhé části. Obal svazku vlastnoručních zpráv ponechává prázdný jako součást svazku. V případě nebyla-li osoba získána ke spolupráci z jakýchkoli důvodů, je povinností operativního orgánu předat svazek do archivu I. správy MV.

c) Svazek vlastnoručních zpráv.

Do svazku vlastnoručních zpráv se zašívají: seznam dokumentů a osob, zprávy napsané neb sdělené agentem. V případě velkého množství agenturních zpráv, může mít svazek více dílů. Ve svazku vlastnoručních zpráv může být nejvíce 300 listů. Zpracované svazky vlastnoručních zpráv se postupně předávají archivu I. správy, kde jsou uloženy pod jedním archivním číslem.

§ 3. Objektový svazek.

Objektový svazek se skládá ze dvou částí.

V první části svazku se zařazují: seznam dokumentů nacházejících se ve svazku, seznam procházejících osob, dožádání k založení svazku schválené náčelníkem odboru, lustrační listy, souhrn poznatků o objektu (tento je nutno nejméně po půl roce doplnit), rozhodnutí o předání svazku do archivu a konečný souhrn poznatků o objektu.

Do druhé části svazku se zařazují: agenturně získané poznatky k objektu, plány rozpracování, různé operativní dokumenty, poznatky z archivů a pod. Objektový svazek pomáhá operativnímu pracovníku k přehlednému rozpracování objektu a řízení agentury. Typy, které mají vztah k objektu, na který je založen svazek, možno vésti v podsvazcích pod číslem svazku objektu, do doby převedení na osobní svazek neb uložení do archivu. V objektovém svazku vedeném k účelům studijním je možno vedle agenturních poznatků soustředit i poznatky informativní z legálních pramenů. Veškeré poznatky o chystaných nepřátelských akcích na území ČSR jsou povinni pracovníci I. správy písemně předat podle problematiky operativním správám MV.

§ 4. Svazek příslušníka residentury.

Na každého člena residentury musí být založen svazek.

Do svazku se zařazují: seznam dokumentů ve svazku uložených, legalizační materiály vyslaného pracovníka, pracovní hodnocení související s agenturní prací v zahraničí a další poznatky k jeho osobě. Obaly svazku vydává sekretářka odboru. Jména příslušníků residentur se neevidují. Je rovněž zakázáno pořizovat na odborech

i jinde jakékoliv seznamy pravých jmen kádrových příslušníků pracujících v zahraničí.

Po návratu ze zahraničí (netýká se dovolené neb jiného krátkodobého pobytu v ČSR) se svazek uloží na písemný pokyn náčelníka odboru ve zvláštním tajném archivu vedeném náčelníkem l. zvláštního oddělení I. správy. Obal svazku se zajistí tak, aby nebylo možno svazek otevřít. Přední okraj mapy svazku se prošíje nití, jejíž konce se přelepí lepenkou, přes kterou orgán napíše datum a podpis. Při každé další cestě do zahraničí se zakládá svazek nový.

§ 5. Svazek operativní korespondence.

Svazky operativní korespondence zakládají operativní odbory podle potřeby se souhlasem náčelníka odboru

- a) na dopisy a pokyny zaslané residentuře,
- b) na dopisy residentury centrále,
- c) na doklady o finančním hospodaření residentury (zaslané peníze a jejich vyúčtování).

Svazek operativní korespondence možno založit rovněž ke spolupráci s I. odbory MV na spisy, které se netýkají přímo rozpracované osoby nebo objektu našeho zájmu a na ostatní různou operativní korespondenci, podle potřeby odborů.

§ 6. Postup k založení svazků osobních, objektových a svazků operativní korespondence.

Chce-li operativní orgán založit svazek, vyplní dožádání k založení svazku stejné pro všechny svazky, na které odůvodní proč svazek zakládá a připojí k němu již získaný spisový materiál. (Lustrační listy, šetření, vázací návrh, agenturní zprávy atd.) Soustředěný materiál přečloží se s souhlasem náčelníka oddělení náčelníkovi odboru ke schválení. Po schválení náčelníkem odboru vyzvedne operativní pracovník neočíslovanou mapu u sekretářky odboru. Do mapy zašije veškerý spisový materiál podle směrnic. Zakazuje se zašívát do svazku fotokopie spisů, které podle obsahu je možno přepsat na stroji. Svazek takto uspořádaný předloží l. zvláštní oddělení k vyznačení čísla, současně s evidenční kartou. Osobní svazky jsou registrovány v protokole pod krycími jmény. Svazky objektové jsou vedeny pod skutečnými jmény. Je zakázáno vést svazky nezaregistrované. Protokoly svazků osobních, objektových a operativní korespondence vede náčelník l. zvláštního oddělení, který ve své nepřítomnosti určí svého zástupce.

§ 7. Evidenční karty.

Evidenční karty používané k evidování osob a objektů jsou jednotné. Karty vyplňuje operativní pracovník psacím strojem nebo čitelně hůlkovým písmem inkoustem na agenty, majitele konspiračních bytů, osoby rozpracované za účelem získání, osoby aktivně pracující proti táboru míru, význačné pracovníky průmyslu, vědy a techniky, představitele kapitalistických úřadů a pod.. Opravování jmen a používání zkratk je nepřipustné. Osobu je možno evidovat pouze tehdy, známe-li alespoň minimum údajů určujících totožnost osoby.

Na příklad:

- a) příjmení, jméno, datum narození a místo bydliště,
- b) příjmení, jméno, místo bydliště a místo činnosti,
- c) příjmení, datum narození, místo bydliště a místo činnosti.

Tyto údaje musí být v průběhu rozpracování doplňovány. Vyznačí dále číslo svazku, označení odboru, oddělení a svůj čitelný podpis. Karty přečítá pracovník osobně v jednom exempláři. I. zvláštní oddělení potvrdí převzetí karty razítkem v osobním rejstříku svazku. Věcná hesla a názvy objektů píše pod skutečnými názvy, v jazyce ve kterém se vyskytují.

§ 8. Operativní evidence a archiv.

Hlavní zásadou operativní evidence u I. správy MV je dodržování přísné konspirace. Z tohoto důvodu se evidence agentů z řad cizinců, československých občanů i osob rozpracovaných za účelem vázání nebo z důvodu nepřátelské činnosti, vede jen v jedné společné kartotéce osob, aby při nahlédnutí do kartotéky nebylo možno zjistit agenturu.

I. Osobní kartotéka.

V této kartotéce se evidují činní a archivovaní agenti, majitelé konspiračních bytů, osoby rozpracované za účelem získání, agenti nepřátelských rozvědek a jiné osoby aktivně pracující proti táboru míru. Podle potřeby jsou v této kartotéce vedeni význační pracovníci průmyslu, vědy a techniky, představitelé státních kapitalistických úřadů, institucí a podobně.

II. Objektová kartotéka.

V této kartotéce se evidují všechny rozpracované objekty zpravodajského zájmu, na které jsou založeny objektové svazky. Mohou to být na příklad: organizace, rozvědky a kontrarozvědky nepřítelů v jednotlivých zemích, politické strany, důležitá ministerstva, jako ministerstvo zahraničních věcí, ministerstvo národní obrany, organizace československé emigrace, výzkumné ústavy a podobně.

§ 9. Lustrování (prověrka ve všeobecné kartotéce).

Lustrování je povinnost přesvědčit se, nejsou-li na I. správě nebo jiné složce MV poznatky na lustrovanou osobu nebo objekt. Lustrace se provádí podle potřeby ve všech kartotékách MV, na tiskopi-
sech k tomu účelu vydaných a správně vyplněných. Pro lustraci v kar-
totéce spolupracovníků I. zvláštního odboru MV nutno použít zvlášt-
ních lustračních listů, podepsaných žadatelem a náčelníkem odboru.
Pracovníkům operativních správ a odborů MV je lustrace na I. správě
povolena, není však dovolen jejich přístup do I. zvláštního oddělení
I. správy. Je-li lustrovaná osoba ve svazku nacházejícím se v operativ-
ním odboru, zasílá I. zvláštní oddělení lustrační list k vyřízení ope-
rativnímu orgánovi, který je povinen dát nejdéle do tří dnů odpověď
tomu, kdo lustraci žádal.

§ 10. Seznam svazků operativního pracovníka.

Každý operativní orgán musí mít v "Seznamu svazků operativního
pracovníka" zaznamenány registrované svazky které zpracovává, které
předal nebo uložil do archivu. "Seznamy" jsou uloženy u náčelníka
odborů, kteří zodpovídají za podchycení všech změn v držení svazků.

V případě přemístění orgána na jiný pracovní úsek, nebo při
propuštění z MV, provádí se předání svazků podle § 11. Při odchodu
operativního pracovníka z I. správy předává se "Seznam svazků" k
uložení náčelníkovi I. zvláštního oddělení.

§ 11. Předávání svazků.

Předávat svazky je možno pouze uvnitř I. správy MV na podkladě
předávacího záznamu ve dvojím vyhotovení a schváleného náčelníkem
I. správy MV nebo jeho zástupcem. Originál zašije pracovník do svaz-
ku, kopii předá náčelníkovi I. zvláštního oddělení, který vyznačí změ-
nu na příslušné kartě svazku. Svazky nutno předávat v naprostém po-
řádku. Sešité, očíslované, správně osobně i věcně zaevidované. Ty-
to skutečnosti musí být potvrzeny v předávacím záznamu. Předávati
svazky jiným správám MV je zakázáno. Orgán na žádost operativní sprá-
vy předá se souhlasem náčelníka I. správy nebo zástupce, podrobnou
souhrnnou zprávou. Svazek předá k uložení do archivu I. správy MV.
Ve zcela výjimečných případech je možno zapůjčit svazek se souhlasem
náčelníka I. správy MV, pouze náčelníkům druhých správ. Jiný způ-
sob předání nebo zapůjčení svazku se přísně zakazuje.

§ 12. Ukládání svazků do archivu.

Svazek do archivu možno uložit pouze se souhlasem náčelníka
správy nebo zástupce, na písemném dožádání o uložení svazku v archivu.

Před uložením svazku vypracuje operativní pracovník podrobnou souhrnnou zprávu, kterou zašije do svazku. Kopii souhrnné zprávy osobních svazků předá náčelníkovi odboru, který ji uloží do svazku archivovaných spolupracovníků, který vede jako svazek operativní korespondence pro přehled o vyřazených typech a agentech. Pracovník archivu dříve než přeregistruje svazek do archivního protokolu, překontroluje každou stránku podle seznamu dokumentů a osob, počet listů ve svazku zašitých. Správnost údajů musí být potvrzena podpisem operativního pracovníka. Po přezkoušení, že svazek ukládaný do archivu je v pořádku a po zaregistrování do protokolu archivních svazků vyznačí pracovník archivu číslo, pod kterým bude svazek uložen. Toto číslo uvede též do protokolu svazků a na příslušné evidenční kartě.

V případě, že operativní pracovník potřebuje vyzvednout uložený svazek z archivu, je povinen předložit l. zvláštnímu oddělení žádost schválenou náčelníkem l. správy nebo jeho zástupcem.

§ 13. Zachování základních pravidel konspirace.

Vedení svazků je přísně tajným opatřením. Obsah svazku musí znát pouze ten operativní pracovník, který vede svazek a jemu nadřízení náčelníci.

Přísně se zakazuje uvádět jméno rozpracované osoby v telefonickém rozhovoru, nebo při rozmluvě s jinými pracovníky. Zakazuje se rovněž hovořit o plánovaných a prováděných kombinacích.

§ 14. Kontrola zavedených operativních svazků.

Kontrolou správného uspořádání a vedení svazků je pověřen náčelník l. zvláštního oddělení l. správy a jemu nadřízení náčelníci.