

1. RISK0

ROZKAZ

NÁČELNÍKA I. SPRÁVY FMV

Výtisk ...

34

Ročník 1979

V Praze dne 29. října 1979

Číslo 29

administrativa

SMĚRNICE PRO EVIDENCI, STATISTIKU A ADMINISTRATIVU SWAZKOVÉ AGENDY NA I. SPRÁVĚ SNB

K zabezpečení řádného vedení svazkové agendy na I. S SNB

v y d á v á m

"Směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. správě SNB".

U k l á d á m .

1. náčelníkům všech odborů a samostatných oddělení I. S SNB určit pracovníky, kteří proškolí do třech měsíců od účinnosti tohoto rozkazu "Směrnice" na operativních odborech a samostatných odděleních a ponесou odpovědnost za jejich uplatňování v praktické činnosti;

2. náčelníku odboru 55

- proškolit do jednoho měsíce od účinnosti tohoto rozkazu určené pracovníky operativních odborů a samostatných oddělení těmito "Směrnice"
- vydat do jednoho měsíce od účinnosti tohoto rozkazu "Prováděcí pokyny k jednotnému provádění "Směrnice" pracovníky SEÚ I. správy SNB
- provádět kontrolu dodržování těchto "Směrnice" a na zjištěné nedostatky upozorňovat příslušné náčelníky odborů a jejich nadřízené;

ZRUŠEN

stanoveny stupeň utajení ZMĚNĚN
dle § 6, odst. 4 písm. b)
zák. č. 148/1998 Sb.

Provedl: J. R. K. K. K.
jméno příjmení

Datum: 1.4.2003 Podpis: [Signature]

Ministerstvo vnitra
Česká republika

3. zástupcům náčelníka I. správy SNB

dbát na dodržování těchto "Směrnic" u podřízených útvarů a ze zjištěných nedostatků vyvozovat příslušné závěry.

rozkaz
 Ruší m : RN I. SFMV 9 ze dne 15. února 1974 "Směrnice pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agendy na I. správě FMV".

Tento rozkaz nabývá platnosti dnem vydání.

Čj.A-00896/55-79

Náčelník I. správy SNB:
 genmjr. RSDr. Miloš HLADÍK v.r.

Obdržel:

Z, náč. odborů a sam. odd.,
 OŠ, inspekce náčelníka,
 pověřený příslušník s. Stýblo,
 oblastní odbory I. S SNB

Z ř z n a m

S rozkazem byli seznámeni:.....
7.11.79

Proškolením rozkazu byl pověřen:.....

Datum: *20. 11. 79* Podpis náčelníka: *M. Hladík*

O b s a h

Část I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

	strana
Čl. 1 Účel směrnic	1
Čl. 2 Působnost směrnic	2
Čl. 3 Náležitosti písemností	3
Čl. 4 Hlavní zásady administrativy	4

Část II.

SVAZKOVÁ AGENDA

Čl. 5	5
Čl. 6 Podsvazky agenturně operativních svazků	6
Čl. 7 Číslování svazků a podsvazků	8
Čl. 8 Evidence krycích jmen	9
Čl. 9 Seznamování s obsahem svazků nebo osobních spisů	10
Čl. 10 Registrace svazků	10
Čl. 11 Zapůjčování "živých" svazků	12
Čl. 12 Předávání svazků	12
Čl. 13 Opatření v případě přijetí ideospolupracovníka za příslušníka MV	14
Čl. 14 Obnovení svazku	14
Čl. 15 Ukončení svazku	15
Čl. 16 Evidování písemností a manipulace s nimi	19

Část III.

EVIDENCE A BLOKACE ZÁJMOVÝCH OSOB

Čl. 17	20
--------	----

Část IV.

EVIDENCE I. SPRÁVY SNB

Čl. 18	Obsah a funkce evidence I.správy SNB	24
Čl. 19	Pomocná evidence I.S SNB	25
Čl. 20	Organizace evidencí (SNB a VB)	25
Čl. 21	Vyžadování a právo lustrace	26
Čl. 22	Způsoby lustrace	27
Čl. 23	Náležitosti lustračních požadavků	28
Čl. 24	Vyřizování lustračních požadavků	29
Čl. 25	Lustrace nežádoucích osob	31

Část V.

BLOKACE CIZINCŮ A ČS.OBČANŮ NA HRANIČNÍCH PŘECHODECH,
PASY A VIZA

Čl. 26	Postup při blokování cizinců, čs.občanů, motorových vozidel a jiných věcí na hra- ničních přechodech ČSSR	31
Čl. 27	Trvalá blokace	32
Čl. 28	Jednorázová blokace	33
Čl. 29	Provedení zablokování	35
Čl. 30	Vedení evidence blokovanych osob, motorových vozidel a věcí	36
Čl. 31	Schvalovací pravomoc	37
Čl. 32		38

Část VI.

BLOKACE VÝJEZDU ČESKOSLOVENSKÝCH STÁTNÍCH OBČANŮ
U FS PV

Čl. 33	Blokace výjezdu čs. státních občanů u FS PV	38
--------	--	----

Část VII.

ARCHIV I. SPRÁVY SNB

Čl. 34	Obsah a organizace archivu	39
Čl. 35		40
Čl. 36	Zásady využívání studovny archivu	41
Čl. 37	Vyřazování písemností	42

Část VIII.

KATEGORIZACE SVAZKŮ

Čl. 38	Kategorizace a označení svazků	43
Čl. 39	Mikrofilmování písemností	44

Část IX.

KONTROLA

Čl. 40		44
--------	--	----

Část X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

45

S M Ě R N I C E

pro evidenci, statistiku a administrativu svazkové agentury
na I. správě SNB

Část I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel směrnice

- (1) Směrnice upravují jednotný, evidenční, statistický a archivní systém a závazné administrativní postupy v manipulaci s písemnostmi zpravodajské povahy evidovanými podle těchto Směrnic.
- (2) Odlišnosti administrativy "Technické součásti" I. správy SNB upravují Směrnice pro evidenci a administrativu svazkové agentury schválené pro tuto součást dne 7.12.1978.
- (3) Cílem jednotného, evidenčního, statistického a archivního systému a závazných administrativních postupů je:
- konspirace zájmů a činnosti I.správy SNB jako celku, jednotlivých pracovišť i operativních pracovníků;
 - soustřeďování, evidence, statistické vyhodnocení a archivace informací k osobám, objektům, organizacím a jevům, které jsou předmětem operativního zájmu I.S SNB;

- c) dodržování obecných a speciálních předpisů v administrativních postupech při operativní činnosti a vytvoření podmínek pro důslednou kontrolu a odstraňování zjištěných závad;
- d) využití racionalizačních prostředků k efektivnímu zpracování informací pro potřeby operativní, kontrolní, řídicí, analytické a studijní činnosti.

(4) Podle těchto "Směrnic" jsou pracovníci I.správy SNB povinni evidovat všechny osoby:

- a) které jsou nebo byly zájmem I. správy SNB, včetně jejich styků;
- b) příslušníky cizích zpravodajských a bezpečnostních složek, včetně podezření z jejich příslušnosti k těmto složkám a stykům s nimi;
- c) se závadovými státobezpečnostními poznatky (pokud prochází písemnostmi I.správy SNB).

Čl. 2

Působnost směrnic

(1) Tyto "Směrnice" platí pro všechny pracovníky I.S SNB na úsecích operativní práce i na úsecích pomocných, v rozsahu jejich činnosti.

(2) Evidenci, statistiku a archivování písemností zabezpečuje statisticko-evidenční útvar I.správy SNB (dále jen SEÚ I.správy SNB).

Čl. 3

Náležitosti písemností

(1) Písemnostmi rozumějí se písemné, fotografické filmové a magnetofonové záznamy či jiné dokumenty a předměty související s evidovanými skutečnostmi.

(2) Písemný záznam vyhotovený pracovníkem I.S SNB musí provedením, úpravou, jakož i kvalitou papíru splňovat základní požadavky pro jejich další zpracování technickými prostředky. Zásadně je nutné dodržovat čistý 4 cm široký okraj písemností. Do svazků i spisů se zpravidla zařazují prvopisy písemných záznamů. Nepoužívá se k psaní obyčejné tužky nebo pera či tužky pišící červeně.

(3) Písemnost musí obsahovat:

- úplné označení útvaru, u kterého vznikla (týká se písemnosti vzniklé na centrále),
- datum vyhotovení,
- stupeň utajení,
- název charakterizující obsah,
- počet listů a příloh,
- počet vyhotovení s rozdělovníkem jednotlivých výtisků,
- jméno a podpis zpracovatele,
- u schvalovaných písemností funkci schvalovatele, jméno a podpis,
- u agenturních zpráv krycí jméno a registrační číslo svazku.

(4) Stupeň utajení jednotlivých písemností stanoví "Seznam skutečností tvořících předmět státního a služebního tajemství v oboru působnosti ministerstva vnitra", popřípadě seznamy utajovaných skutečností z oboru působ-

nosti jiných resortů a ústředních úřadů.

(5) Jestliže je písemný záznam předkládán k informaci, rozhodnutí nebo zaujetí stanoviska jednomu či více nadřízeným, pak se na předepsaném místě v záhlaví nebo za textem písemného záznamu podepíše s uvedením data, hodnosti, jména a příjmení.

(6) Psát stanovisko nebo souhlas přes původní text není dovoleno.

Čl. 4

Hlavní zásady administrativy

(1) Hlavní zásadou administrativy v činnosti I.S SNB je přísná konspirace, proto všechny písemnosti obsahující poznatky o prostředcích, formách, metodách a výsledcích této činnosti musí být přísně utajovány před nepovolanými osobami.

(2) Poskytovat informace a písemnosti z oblasti evidence, statistiky a archivu I. správy SNB lze proto jen oprávněným orgánům.

(3) S obsahem písemností soustředěných ve svazku se mohou v průběhu jeho operativního vedení seznamovat jen příslušné kontrolní orgány, nadřízení pracovníků, popřípadě - po schválení příslušného funkcionáře (vedoucího pracovníka) i jiní pracovníci, jestliže to vyžaduje státo-
bezpečnostní zájem.

(4) Práce s archivními svazky je stanovena v části VI.

těchto "Směrníc".

Část II.

·SVAZKOVÁ AGENDA

čl. 5

(1) Pracovníci I. správy SNB soustřeďují operativní materiály v agenturně operativních svazcích, evidovaných u SEÚ I. správy SNB. Hlavní funkcí těchto svazků je zajistit soustřeďování poznatků k evidovaným osobám a objektům na jednom místě, umožnit přehled o operativní situaci v rozpracovávaném případě, zajistit kontrolu a konspiraci.

(2) SEÚ I. správy SNB vydává desky k vedení těchto tří druhů svazků:

- a) osobní svazek
- b) operativní svazek
- c) osobní svazek kádrového příslušníka.

a) osobní svazek se eviduje na:

- agenty
- důvěrné styky
- ideospolupracovníky
- důvěrníky
- propůjčené a konspirativní byty
- krycí adresy

b) operativní svazek se eviduje na:

- objekty
(státní úřady, politické strany, rozvědky a kontra-rozvědky, emigraci, osoby jako objekty apod.)

- agenturně operativní prostředí
(k soustřeďování písemností z hlediska AOP)
- spojení s rezidenturami nebo na různou operativní korespondenci
(materiály nesouvisí s rozpracovávanými objekty)
- aktivní a vlivová opatření
(písemnosti potřebné k přípravě, provedení a hodnocení aktivních a vlivových opatření)
- dokumentační materiál (z hlediska potřeb 18. a 59. odboru)

c) osobní svazek kádrového příslušníka

se zakládá na příslušníka I. správy SNB, jenž vyjíždí do zahraničí v legalizačním krytí.

(3) V zájmu konspirace případů označují se jednotlivé svazky evidenčními čísly, krycími jmény a názvy.
U svazku řádu 1, pokud není ohrožen zájem konspirace, je možné použít otevřený název objektu nebo problematiky - RNŠ č. 24 ze dne 24.9.82

Čl. 6

Podsvazky agenturně operativních svazků

Rozeznáváme tyto druhy podsvazků:

a) podsvazky zájmových osob:

V podsvazcích jsou založeny materiály na rozpracované

- agenturní typy (AT)
- nepřátelské osoby (NO)
- kontrolní svazek (K) - na osoby rozpracované oblastními odbory nebo v součinnosti s KR)

Podsvazky možno převádět na svazky - osobní

- objektové.

Slučuje-li se kontrolní svazek s hlavním svazkem, ponechávají se jen originály zpráv. Kopie stejné zprávy se ničí podle rozkazu náčelníka I.S SNB č.2/78.

Rozpracované osoby musí být blokovány v operativní evidenci, zapsány v osobním rejstříku objektového svazku a v seznamu podsvazků do doby převedení na osobní svazek nebo uložení do archivu.

b) tématické podsvazky:

pro styk s rezidenturou na konsignace odeslané a došlé pošty, plány práce rezidentur, plány rozpracování objektu a vyhodnocení plánu, přehled o závadových poznatcích při řízení agentury, plány spojení s agenturou, na jednotlivá aktivní a vlivová opatření, na spisy o předaných materiálech (VTR) a další poznatky podle charakteru akce.

c) finanční podsvazky:

na každý z agenturně operativních svazků uvedených v čl.5, odst. (2) lze zakládat výdaj a proto každý musí obsahovat již při zavedení finanční podsvazek.

Finanční podsvazek se vede pouze jako podsvazek příslušného hlavního agenturně operativního svazku.

Náležitosti finančního podsvazku a jeho vedení:

Finanční podsvazek obsahuje - evidenční listy výdajů
- finanční doklady - účty
- půlroční vyhodnocení výdajů výpočetní technikou.

Do "Evidenčního listu výdajů" se zapisují všechny výdaje vzniklé z agenturně operativní činnosti, včetně výdajů za nákup materiálu nebo placení služeb.

Na každý podsvazek hlavního agenturně operativního svazku je ve finančním podsvazku agenturně operativního svazku "Evidenční list výdajů" a za ním následují finanční doklady v něm zapsané. Tyto finanční doklady se číslují podle kolonek v příslušném "Evidenčním listě výdajů" vzestupně od č.1 každý kalendářní rok.

Do "Seznamu dokumentů" se zapisují jen "Evidenční listy výdajů". Při archivaci kteréhokoliv podsvazku typů nebo tématického podsvazku se vyřazuje i z finančního podsvazku příslušný "Evidenční list výdajů" s účetními doklady a společně s podsvazkem se archivují. Stejně se postupuje pokud se podsvazek mění na samostatný svazek.

Při zrušení kteréhokoliv podsvazku typů nebo tématického podsvazku ponechávají se ve finančním podsvazku "Evidenční listy výdajů" s finančními doklady vedené na zrušený podsvazek.

V každém podsvazku musí být seznam dokumentů (osobní rejstřík podle povahy písemností) a jednotlivé písemnosti se zařazují chronologicky. Podsvazky jsou nedílnou součástí příslušného svazku, což je vyjádřeno číselným označením.

Čl. 7

Číslování svazků a podsvazků

(1) Jednotlivé druhy svazků se číslují podle stanovených číselných řad, upravených pro strojové zpracování.

(2) Díly hlavních svazků (díl obsahuje maximálně 300 listů) označují se číselným znakem za číslem svazku a vyžadují se u registrátora SEÚ I.S SNB (čís. znak 011 až 019, pokrač. D01 až D99). Stejně tak se vyžadují u registrátora pracovní podsvazky osobních svazků. Ostatní druhy podsvazků jsou zajišťovány v rámci odboru.

(3) K číselnému označování používá se výhradně arabských číslic.

(4) Přehled o počtu dílů svazků a podsvazků je zapsán v první části svazku na tiskopisu "Seznam podsvazků".

(5) Při zápisu v "Seznamu podsvazků" uvádí se na prvním místě hlavní svazek. V případě, že pracovník převzal k problému svazky od jiných útvarů MV, jsou tyto svazky zapsány v "Seznamu podsvazků" na prvním místě, za nimi následuje svazek hlavní (011).

(6) Označování pracovních svazků a podsvazků je tří-
místné a uvádí se za lomítkem hlavního čísla, které je pěti-
místné.

(7) Číselné označení skupin podsvazků:

- 020 až 029 pracovní svazky spolupracovníků (po vyčerpání
050 až 099)
- 030 až 049 finanční část svazku (po vyčerpání N01 až N99)
- 100 až 299 podsvazky tématické
- 300 až 999 podsvazky typů.

(8) Číslo podsvazku náležející k jednomu hlavnímu svazku může být použito pouze jedenkrát. Při zrušení podsvazku nesmí být toto číslo použito pro jiný podsvazek.

(9) Číslování jednotlivých druhů svazků je stanoveno v prováděcích pokynech pro pracovníky SEÚ I.správy SNB.

Čl. 8

Evidenze krycích jmen

(1) K zamezení duplicity krycích jmen je vedena u SEÚ I.S SNB evidence krycích jmen pouze osobních svazků.

(2) Krycí jméno je možno změnit pouze v případě potřeby a důvodů konspirace.

(3) Krycí jména osobních svazků schvaluje SEÚ I.S SNB na základě prověrky v evidenci krycích jmen. Pracovníci odborů předkládají podle potřeby seznamy krycích jmen ke schválení.

Čl. 9

Seznamování s obsahem svazků nebo osobních spisů

(1) Každý, kdo se seznámí s obsahem osobního svazku je povinen zapsat čitelně datum, hodnost, jméno, příjmení a číslo služebního průkazu na tiskopis "Přehled o znalosti agentury" a je-li svazek v archivu na "Kontrolní list".

(2) Oprávnění seznamovat se s obsahem svazku nebo spisů viz čl. 4, odst. (3) těchto "Směrnic".

Čl. 10

Registrace svazků

(1) Při registraci osobního svazku spolupracovníka operativní pracovník předkládá:

- a) lustrační listy se záznamem o lustraci ne starší 30 dnů z evidencí statisticko-evidenčních útvarů
 - správ Veřejné bezpečnosti (SEÚ SVB),
 - federální správy Veřejné bezpečnosti - federální kriminální ústředny (FSVB FKÚ),
 - správy pasů a víz SNB (SPV SNB),
 - statisticko-evidenční odbor FMV (SEO FMV),
 - evidence SEÚ I. správy SNB (jen cizí státní příslušníci),
 - GŠ/ZS MNO, které zajišťuje SEÚ III. správy SNB;
- b) schválený návrh na zavedení (obnovení nebo převzetí) svazku;
- c) dvě strojem vyplněné evidenční karty (přesně pokud možno

* U operativních svazků řádu 1 je povinen operat. pracovník sdělit registrátoru odkryté objekt nebo problematiku, na kterou je svazek zakládán. Schvalující náčelník zodpovídá za co nejvyšší tematické zaměření a za soulad s objekty stanovenými střednědobým plánem I.S-SNB. Každou změnu problematiky (objektu) nebo rozšíření (zúžení) či převádění do jiného svazku, je operat. pracovník povinen neprodleně (do 3 dnů) hlásit registrátoru.

- 11 -

RNS č. 24 ze dne 24.9.82

ve všech rubrikách), u čs. občanů se vyžadují všechny údaje (jedna z karet může být zhotovena průklepem);

- d) nadřízený náčelník pracovníka ručí svým podpisem na návrhu o zavedení svazku, že existuje již záznam o získání ke spolupráci nebo plán využití.

(2) Při registraci svazku na osobu, která již byla při rozpracování blokována k objektovému svazku, předloží operativní pracovník původní lustrační list (s vyznačenou blokací), jednu evidenční kartu a "Hlášenku změn" vyplněnou v bodě 2.

(3) Při registraci operativního svazku předkládá pracovník schválený návrh na zavedení svazku. *

(4) Schválený návrh na zavedení svazku se stejně tak předkládá při registraci osobního svazku kádrového příslušníka.

(5) Schvalovací pravomoc pro zavedení agenturně operativních svazků je udělena náčelníkům odborů, zástupcům náčelníka I. správy SNB a náčelníku I. správy SNB.

(6) Jednotlivé písemnosti se zařazují podle předtisku v I. a II. části agenturně operativního svazku.

(7) Registrátor provede:

- kontrolu správnosti vyplnění návrhu na zavedení svazku,
- " " " lustračních listů,
- " " " evidenčních karet,
- označí registračním číslem desky svazku a jeho náležitosti,
- zaznamená vyhotovení svazku do registračního protokolu podle druhu svazku, kde uvede i způsob předání (osobně nebo poštou),
- jde-li o svazek založený na osobu dosud neevidovanou, provede blokaci osoby,

- vyhotoví kartu do číselné evidence svazků, kartu orgána, který svazek zpracovává, kartu do evidence krycích jmen.

Čl.11

Zapůjčování "živých" svazků

(1) "Živé" svazky se zapůjčují mezi pracovníky odborů I. správy SNB pouze ve výjimečných případech se souhlasem příslušného náčelníka, bez vědomí registrátora, proti písemnému potvrzení, které slouží též jako doklad při kontrole svazků.

(2) Pracovník, kterému byl osobní, případně operativní svazek zapůjčen, je povinen před vrácením svazku do něho vložit záznam, kde zdůvodní proč byl svazek zapůjčen, kdo další se s obsahem svazku seznámil a jaká opatření byla v případě nebo problematice provedena a s jakým výsledkem.

Čl.12

Předávání svazků

(1) K předání svazků může dojít:

- a) mezi pracovníky téhož odboru,
- b) mezi odbory I. S SNB,
- c) mezi útvary SNB.

a) předání svazků mezi pracovníky téhož odboru:

Přebírající pracovník oznámí registrátorovi "Hlášenkou změn" převzetí svazku. Hlášenka je podepsána nadřízeným náčelníkem pracovníka, který svazek převzal.

Při předávání podsvazku zaznamená pracovník operativního

odboru změnu v "Seznamu podsvazků" hlavního svazku. V rubrice tohoto formuláře s označením "poznámka" uvede nové číslo hlavního svazku, jméno a číslo služebního průkazu přebírajícího pracovníka. Přebírající pracovník zašle "Hlášenku změn" s evidenční kartou k osobám evidovaným nebo blokováným k podsvazku.

b) předání svazků mezi odbory I. správy SNB:

Postup stejný jako v čl. 12, odst. (1), písm a).

c) předání svazků mezi útvary SNB:

Předání svazků mimo I. správu SNB se provádí zásadně cestou registrátora s tím, že:

- předává se pouze vyhodnocení spolupráce a prověřkové písemnosti,
- do svazku zařadí se kopie přípisu o předání vyhodnocení a prověřkových písemností. Operativní pracovník uloží do 30 dnů svazek do archivu SEÚ I. správy SNB,
- předání schvaluje příslušný zástupce náčelníka I.S SNB,
- výjimka z tohoto postupu je možná jen na písemný rozkaz náčelníka správy.

d) převzetí svazků od jiných součástí SNB:

Převzetí svazků od jiných součástí SNB na I. správu SNB se provádí zásadně cestou SEO FMV (SEÚ KS SNB) a SEÚ I. správy SNB, které provede registraci.

Osobní svazek převzatý od jiné součásti SNB je ponechán v původním stavu a po jeho přeregistraci vydá registrátor pracovníkovi druhý díl svazku (011), pracovní svazek a finanční podsvazek, do kterých jsou zařazovány písemnosti vzniklé na I. správě SNB; podle potřeby se zakládají příslušné podsvazky podle čl. 6-7 těchto "Směrnic".

Obsah dílu svazku se řídí podle čl. 7/2; v dílu svazku nahrazuje návrh na verbovku, schválený návrh na využití spolupracovníka.

(2) Dojde-li k odchodu pracovníka mimo centrálu I.S SNB, vyžádá si tento před odchodem písemné potvrzení od registrá-

tora, že předal v pořádku všechny svazky. Toto předá svému náčelníkovi k zařazení do kádrového spisu a bez tohoto potvrzení nesmí být odchod realizován.

Čl.13

Opatření v případě přijetí ideospolupracovníka za příslušníka SNB

(1) V případě, že spolupracovník je přijat jako příslušník SNB, jeho svazek se ruší a karty z evidence se vyjímají.

(2) Důležité spisy k jeho osobě a závěrečnou zprávu o spolupráci se SNB zařadí kádrový odbor ve spolupráci s příslušným operativním odborem, který svazek obhospodařuje, do kádrového spisu.

(3) Na případné poznatky o stycích založí pracovník operativního odboru svazek kádrového příslušníka.

Čl.14

Obnovení svazku

(1) Obnovením svazku se rozumí oživení rozpracování svazku, který byl uložen v archivu SEÚ I.SFMV. V tomto případě předloží operativní pracovník registrátorovi schválený návrh na obnovení svazku, lustrační listy se záznamem o lustraci ne starší 30 dnů a jednu osobní evidenční kartu.

(2) Při obnovení osobního svazku operativní pracovník přejímá z archivu všechny díly i podsvazky, které ke svazku náleží.

(3) Registrátor

- provede kontrolu správnosti vyplnění dokumentů,
- vyznačí obnovení svazku na číselné kartě svazku,
- vyhotoví kartu orgána, který svazek zpracovává,
- vyznačí v archivním a registračním protokolu příslušné údaje o obnovení svazku,
- podchytí potřebné údaje pro statistické účely (jde-li o osobní svazek spolupracovníka),
- v případě potřeby vystaví další díl hlavního svazku, příslušný díl pracovního svazku a finanční část,
- vyznačí v protokole převzatých svazků datum obnovení, jméno pracovníka, odbor a registrační číslo.

(4) Převzetí svazku z jiné součásti SNB:

Jestliže operativní pracovník vyžádá svazek z jiné součásti SNB, musí být tento zapsán v protokole převzatých svazků jako "zapůjčený" u registrátora SEÚ I.S SNB.

(5) Registrátor

- vyžaduje od operativního pracovníka schválený návrh na převzetí svazku, lustrační listy se záznamem o lustraci ne starší 30 dnů, dvě osobní evidenční karty,
- provede stejné úkony jako při registraci svazku,
- telefonicky nahlásí převzetí svazku SEO FMV (u svazků, které byly uloženy do archivu SEÚ SNB II., V., X., XI. správou SNB a HS PS OSH),
- oznámí převzetí svazku na příslušné SEÚ KS SNB, odkud byl archivovaný svazek vyžádán.

Čl.15

Ukončení svazku

(1) Pominou-li důvody k vedení svazku nebo podsvazku je povinností pracovníka svazek nebo podsvazek do 30 dnů po schválení návrhu na uložení ukončit a předat SEÚ I.S SNB k archivaci.

(2) Při ukončení vedení agenturně operativních svazků

pracovník

- a) vytřídí bezcenné materiály a duplicitní zprávy (ponechává ve svazku originály),
- b) předloží se svazkem závěrečnou zprávu se schváleným návrhem na ukončení spolupráce (rozpracování, využití bytu apod.) a na uložení svazku do archivu (s označením zapůjčitelnosti), které zařadí do svazku.

• V závěrečné zprávě uvede (dle RMV č.4, ze dne 25.1.1978):

a) u svazku spolupracovníka

- + jméno, příjmení, data narození, krycí jméno spolupracovníka a registrační číslo svazku,
- + na jakém podkladě a kdy byl spolupracovník získán ke spolupráci a do jaké problematiky,
- jak spolupracovník plnil úkoly, jak se dostavoval na schůzky, zda podával písemné zprávy a jaké kvality, jeho vztah ke spolupráci a zda na základě jeho zpráv došlo k realizaci osob nebo jaké jiné výsledky byly dosaženy a jaké odměny obdržel,
- 7 důvody ukončení nebo přerušování spolupráce,
- v případě, že spolupracovník byl vázán s využitím kompromitujících materiálů, uvést jejich charakter a jaký vliv měly na jeho činnost,
- jaké speciální schopnosti spolupracovník má (znalosti cizích jazyků, spojení se zahraničím, odbornost, záliby apod.),
- rozhodnutí, jaká opatření mají být učiněna s osobami evidovanými ve svazku,
- kdy a do kterých konspiračních bytů či propůjčených bytů spolupracovník docházel,
- které řídicí pracovníky a náčelníky, služební telefonní čísla, popřípadě jakou zpravodajskou techniku nebo jiné formy, metody a prostředky rozvědné práce spolupracovník poznal,
- zda a jaká obranná opatření byla učiněna při případném vyzrazení skutečnosti vyplývajících z průběhu spolupráce po jejím ukončení,
- pokud jsou k operativním svazkům evidovány (blokovány) osoby uvede se v závěru návrhu kam byly materiály k těmto

osobám převedeny nebo uloženy,

- po archivaci svazku je pracovník, který svazek do archivu I.S SNB ukládal, povinen rozhodnout o udělení souhlasu k nahlédnutí do svazku pracovníku jiné součásti MV,
- při uložení hlavního svazku spolupracovníka do archivu I.S SNB je nutné uložit i všechny podsvazky nebo je převést k jinému "živému" svazku. Pracovní podsvazky nelze ukládat do archivu samostatně pokud je hlavní svazek "živý".

b) u svazků na konspirační nebo propůjčené byty

- registrační číslo, krycí označení, adresa konspiračního nebo propůjčeného bytu, popřípadě jméno, příjmení a data držitele propůjčeného bytu,
- vymezení doby, ve které byl konspirační nebo propůjčený byt používán,
- důvody, pro které je nutno konspirační nebo propůjčený byt zrušit,
- jaké byly finanční náklady a způsob ukončení plateb,
- jak bylo naloženo s konspiračním bytem, zařízením v něm, popřípadě s krycím občanským nebo jiným průkazem vydaným k jeho legalizaci.

Řádně musí být vyplněn "Seznam operativních pracovníků a spolupracovníků docházejících do KB a PB", kde jsou rovněž vyznačeny všechny návštěvy za účelem oprav v bytě, úklidu, případného krátkodobého ubytování apod. Důvod návštěvy se vyznačí v části "POZNÁMKA".

c) u svazků operativních

- registrační číslo svazku, krycí označení, příjmení, jméno a data narození osoby, název objektu nebo problematiky,
- kdy byl svazek zaveden,
- důvod zavedení svazku,
- jaký byl postup při rozpracování a vyhledávání, kteří spolupracovníci byli v případě využití (osobní evidenční čísla a krycí jména),
- důvod ukončení svazku a výsledek rozpracování nebo vyhledávání,
- pokud jsou k operativním svazkům evidovány (blokovány) osoby, uveďte v závěru návrhu kam byly materiály k těmto

osobám převedeny nebo uloženy.

d) u svazků kádrových pracovníků

- stručné zhodnocení a důvod k uložení do archivu.

(3) Při ukončení v ostatních případech:

- pokud byl při blokování osoby zaveden podsvazek pro soustřeďování písemností (operativní svazek je ukončen), navrhne pracovník opatření, zda podsvazek převede k jinému svazku nebo předá SEÚ I. správy SNB k uložení,
- v osobním rejstříku svazku, k němuž byla osoba blokována, poznamená, že podsvazek byl převeden k jinému svazku nebo uložen, totéž vyznačí i v seznamu podsvazků,
- při ukončení podsvazku postupuje podle čl.15 (2),
- při převedení podsvazku k jinému svazku vyplní přebírající pracovník "Hlášenku změn" a jednu osobní evidenční kartu, které předá SEÚ I.správy SNB k provedení opatření,
- případné magnetofonové pásky bez záznamu, které vznikly v průběhu rozpracování, se vrací VI. správě SNB. Jde-li o nahrávku, která je hodnotným dokladem, předává se do archivu I.správy SNB v zalepené obálce jako příloha ukládaného svazku.
- převzatý, osobní agenturně operativní svazek z jiné součásti SNB se vrací po ukončení spolupráce té součásti, odkud byl převzat, jestliže je osoba čs. státní příslušnosti. Materiály vzniklé na I.S SNB (svazek 011) se uloží v archivu I.S SNB.

- v případě, že osoba emigrovala do zahraničí, může být převzatý, osobní agenturně operativní svazek po ukončení spolupráce trvale uložen v archivu I.S SNB spolu se svazkem Oll, případnými jeho díly a podsvazky,
- mikrofilmové materiály svazků, které jsou uloženy z hlediska mimořádné situace v HC a NC, předá nejpozději do půl roku po uložení svazku SEÚ I.S SNB. SEÚ I.S SNB dofilmuje závěrečnou zprávu a ostatní materiály vzniklé po úloži a připojí je k převzatým mikrofilmovým materiálům pro HC a NC odboru 55.

Čl.16

Evidování písemností a manipulace s nimi

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

- každá písemnost se v příslušném svazku nebo podsvazku označí pořadovým číslem listu a zapíše se do "Seznamu dokumentů",
- případná změna v "Seznamu dokumentů" (např. vyjmutí písemnosti, která se předává mimo útvar, u kterého je svazek nebo podsvazek veden, se provádí jen škrtnutím tak, aby původní záznam zůstal čitelný. O provedené změně se učiní záznam v "poznámce", tj. zapíše se protokolové jednací číslo předávacího přípisu nebo nové číslo svazku,
- číslo vyřazené strany nesmí být použito na jinou písemnost.

Při manipulaci s písemnostmi se postupuje takto:

- uvnitř odboru, kde je možný osobní styk, lze předávat

- písemnosti přímo adresátu proti podpisu v "Zápisníku referenta",
- písemnosti, které se předávají mimo odbor i vyšším náčelníkům a sekretariátům, se předávají rovněž proti podpisu v "Zápisníku referenta".
 - písemnosti, jakož i svazky a podsvazky se zásadně zasílají kurýrní poštou s uvedením přesné adresy příjemce s označením "OTEVŘE ADRESÁT" (dle RMV č. 4 ze dne 25.1.1978),
 - od hlavního spisu se nesmí odpojovat přílohy. Potřebují-li se přílohy k jiným účelům než je hlavní spis pořizuje se jejich opis či fotokopie. V nejzazším případě v "Seznamu dokumentů" svazku a na hlavním spisu pracovník uvede, do kterého svazku byly přílohy uloženy.
 - při zařazování písemností do svazků se v jednacím protokole zaznamenává odkaz na krycí označení, registrační číslo, popřípadě i pořadové číslo listu příslušného svazku nebo podsvazku.

Část III.

EVIDENCE A BLOKACE ZÁJMOVÝCH OSOB

Čl. 17

(1) V průběhu vedení svazků je příslušný pracovník povinen evidovat u SEÚ I.S SNB všechny státobezpečnostně zajímavé osoby (část I, čl. 1/4).

(2) podle operativního zájmu je evidování osob rozděleno na:

a) evidenci osoby

- při lustraci sdělí evidence oprávněnému žadateli číslo agenturně operativního svazku, kde se jméno osoby vyskytuje, jméno pracovníka, který případ rozpracovává, popřípadě číslo archivní, jestliže je svazek uložen v archivu I.S SNB.

b) blokaci osoby

- žadatel obdrží jako výsledek lustrace "Příkaz k předání poznatků" (skl.č.729 MV). Lustrační list žadatele obdrží pracovník, který osobu blokoval.

(3) Blokace zájmových osob je evidenční opatření koordinační povahy, které zabezpečuje, aby se nestřetly bezpečnostní zájmy pracovníků ozbrojených složek.

(4) Při střetu blokace a evidování téže osoby platí přednost blokace při zvážení možnosti vzájemné výměny informací a dohody dalšího postupu podle výhodnosti rozpracování nebo využití zájmové osoby. Nedojde-li k dohodě, rozhodne o dalším postupu nejbližší nadřízený náčelník.

(5) Ve zvlášť odůvodněných případech může být vyžádána písemně u SEÚ I.S SNB "Zvláštní blokace", při které se v rozsahu stanoveném pracovníkem a po schválení příslušným zástupcem náčelníka správy omezí nebo vyloučí sdělování výsledků lustrace.

(6) Při evidování osoby pracovník pouze předkládá:
- lustrační list s uvedením výsledku lustrace v evidenci

SEÚ SNB u cizinců též SEÚ I.S SNB, ne starší 30 dnů od provedení záznamu o lustraci,

dvě strojem vyplněné evidenční karty (jednu kartu možno předat v průklepu) pokud možno ve všech požadovaných bodech - u čs. občanů všechny údaje.

(7) Při blokaci osoby pracovník předkládá:

- lustrační list s uvedením výsledku lustrace v evidenci SEÚ SVB, SEÚ FSVB-FKÚ, SEÚ StB, SPV SNB, SEO FMV, SEÚ I.správy SNB, včetně výsledku lustrace v evidenci GŠ/ŽS, ne starších 30 dnů od provedení záznamu o lustraci;
- dvě strojem vyplněné evidenční karty (pokud možno ve všech požadovaných bodech - u čs. občanů všechny údaje).

(8) Písemnosti k zájmovým osobám se zařazují do příslušného svazku nebo podsvazku.

(9) Všechny osoby, evidované k operativním svazkům (i když mají vlastní podsvazek) musí být zapsány v osobním rejstříku hlavního svazku s uvedením osobního evidenčního čísla, případně s označením blokace a pořadového čísla podsvazku.

(10) SEÚ I.S SNB přiděluje každé evidované osobě pro účely strojového zpracování osobní evidenční číslo.

(11) Na evidenční kartě musí být vždy uvedeno za registračním číslem svazku též číslo dílu svazku nebo podsvazku.

(12) Potvrzením o předání karet do evidence je vrácený lustrační list, na kterém vyznačí registrátor datum, číslo svazku a osobní evidenční číslo, příp. blokaci.

(13) Lustrační list zařadí pracovník do příslušného svazku nebo podsvazku (kde jsou k evidované osobě písemnosti).

(14) Pro zajištění přesnosti a úplnosti evidence osob je pracovník, který osobu eviduje nebo blokuje, povinen hlásit SEÚ I.S SNB neodkladně všechny změny v údajích na evidenční kartě, ke kterým dochází v průběhu vedení svazku a to "Hlášenkou změn" vyplněnou v bodě 3 a jednou evidenční kartou. Při přebírání osoby v rámci I.S SNB je přebírající pracovník povinen hlásit změnu.

(15) V průběhu vedení všech druhů svazků je povinností pracovníka evidovat všechny osoby, ke kterým byly získány závažné státobezpečnostní nebo z hlediska I.S SNB zajímavé poznatky.

(16) Na všechny osoby narozené v ČSSR nebo delší dobu žijící v ČSSR, evidované nebo blokové v evidenci I.S SNB vyplňuje registrátor signální karty, které jsou předávány SEO FMV z důvodů:

- a) urychlení lustrace,
- b) v evidenci I.S SNB jsou lustrování jen ti čs. občané, kteří mají signální karty u SEO FMV.

(17) K udržení pořádku ve svazcích předkládají pracovníci I.S SNB, pracující v budově hlavního objektu I.S SNB, při evidování nebo blokování nové osoby registrátorovi příslušný hlavní svazek, kde za jeho přítomnosti zaznamenávají v osobním rejstříku přidělené osobní evidenční číslo osobě, kterou evidovali nebo blokovali.

(18) Zrušení evidování nebo blokování zájmové osoby se provádí se souhlasem nadřízeného náčelníka "Hlášenkou změn".

Část IV.

EVIDENCE I. SPRÁVY SNB

Čl. 18

Obsah a funkce evidence I. správy SNB

(1) Evidence I. správy SNB je integrovaná evidenční soustava, která soustřeďuje informace k zájmovým osobám a objektům, které jsou nebo v minulosti byly předmětem zájmu I. správy SNB.

(2) Evidence obsahuje evidenční karty zájmových osob, blokovaných a evidovaných podle těchto "Směrnic" i podle předchozích obdobných směrnic a předpisů.

(3) Evidence plní zejména:

- a) funkci koordinační (signalizuje zájem jiného pracovníka),
- b) funkci informační (informuje, kde se nachází poznatky k prověřovaným osobám),
- c) funkci vyhledávací (pomocí výpočetní techniky vyhledá osoby podle kombinace údajů obsažených na evidenční kartě),
- d) funkci statistickou (pro vedení I.S SNB).

(4) Evidence slouží potřebám práce

- a) I.správy SNB,
- b) útvarů čs. kontrarozvědky,
- c) jiných útvarů SNB v případech stanovených těmito "Směrnicemi" (pouze po lustraci u SEO FMV).

Dotazy se provádí formou lustrace.

Č1.19

Pomocná evidence I. správy SNB

(1) K zajištění úkolů odborů a vedení I. správy SNB je u SEÚ I.S SNB evidence, která obsahuje

- a) číselnou evidenci svazků podle jednotlivých řádů,
- b) evidenci svazků podle odborů a pracovníků,
- c) evidenci krycích jmen osobních agenturně operativních svazků.

Č1.20

Organizace evidencí SNB a VB

(1) Ústřední evidence, která je vedena u statisticko-evidenčního odboru FMV, soustřeďuje informace k zájmovým osobám v rámci celé kontrarozvědky včetně signálních karet I.S SNB.

(2) Krajská evidence je evidence v rámci působnosti S StB KS SNB. Funkci krajské evidence pro S StB Praha plní statisticko-evidenční odbor FMV a pro S StB Bratislava SEÚ XII. správy.

(3) Evidence III. správy SNB je oborovou evidencí VKR. Soustřeďuje informace k vojákům, občanským pracovníkům ČSLA a vojenské správy a k civilním osobám, pokud mají vztahy státobezpečnostního charakteru k vojenské problematice. Je vedena u SEÚ III. správy SNB, který zajišťuje lustraci u GŠ/ZS MNO pro všechny součásti SNB.

(4) Evidence slouží potřebám práce kontrarozvědných útvarů a v případech stanovených těmito směrnicemi rovněž jiným útvarům SNB, popřípadě vojsk Sboru národní bezpečnosti. Dotazy v evidencích se provádějí jen formou lustrace.

Čl. 21

Vyžadování a právo lustrace

(1) V evidencích jsou oprávněni v zájmu plnění služebních úkolů lustrvat:

a) v plném rozsahu, bez uvedení důvodů lustrace:

1. pracovníci I., II., III., X., XI., XII. správy, S StB KS SNB a kontrarozvědných útvarů IV., V., a VI. správy;
2. vyšetřovatelé StB (i VKR);
3. určení pracovníci cizineckého odboru správy pasů a víz SNB;
4. vyšetřovatelé a pověřeni pracovníci inspekcí a sekretariátů ministrů vnitra, jejich náměstků řídicích kontrarozvědnou službu a náčelníků kontrarozvědných správ;
5. pracovníci zpravodajské správy hlavní správy Pohraniční stráže a ochrany státních hranic - příslušníky ČSLA mohou však lustrvat jen prostřednictvím SEÚ III. správy SNB);
6. pracovníci SEÚ;
7. operační důstojníci StB na operačních střediscích;

b) v omezeném rozsahu s uvedením důvodů lustrace:

1. kádroví pracovníci SNB a KS SNB;
2. pracovníci kriminální služby VB před zavedením operativního nebo agenturního svazku (spisu);
3. vyšetřovatelé a vyhledávací orgány VB před vznesením nebo sdělením obvinění;

4. pracovníci VB při vyřizování žádosti o vstup do pohraničního pásma a při žádosti o povolení nošení a držení zbraně;
5. pověření pracovníci útvarů pasů a víz.

(2) Pracovníci zpravodajské správy GŠ ČSLA a pracovníci uvedení v odstavci (1) písm. a) mohou vzájemně lustrvat jen prostřednictvím SEÚ III. správy SNB výhradně lustračním dvojlistem GŠ MNO (MV č. skl. 726).

Čl. 22

Způsoby lustrace

(1) Lustrace v evidencích (dále jen lustrační požadavek) se vyžaduje zásadně písemně na předepsaných tiskopisech (lustrační list MV č. skl. 701 a lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků MV č. skl. 708, lustrační dvojlist GŠ MNO MV č. skl. 726).

(2) Výjimečně je možné vyžádat lustrační požadavek abecedně upraveným seznamem osob.

(3) Pracovníci uvedení v čl. 21 odst. (1), písm a) mohou v naléhavých případech vyžádat lustrační požadavek šifrou.

(4) Lustrační požadavky předkládají žadatelé osobně, prostřednictvím určených pracovníků svého útvaru nebo služební poštou zásadně prostřednictvím místně příslušného SEÚ.

(5) Jestliže je vyžádána lustrace ve více evidencích musí být lustrační požadavky předkládány v tomto pořadí:

- a) SEÚ SVB,
- b) SEÚ federální správy VB - federální kriminální ústředně,
- c) SEÚ StB,
- d) SPV SNB,
- e) SEO FMV
- f) SEÚ I.S SNB - jestliže je lustrován cizinec.

(6) Pracovníci I.S SNB mohou vyžadovat lustraci přímo u SEÚ I.S SNB. Lustrace osoby je pak provedena podle určení operativního pracovníka v evidencích "P 43" a "P 47".

(7) Na písemný požadavek operativního pracovníka I.S SNB (s uvedením čísla služebního průkazu) a schválením jeho nadřízeného náčelníka vyhledá SEÚ I.S SNB pomocí výpočetní techniky osoby i podle kombinací údajů osobní evidenční karty.

(8) Způsob lustrace pomocí výpočetní techniky určují samostatné evidence, které jsou postupně vydávány v závislosti na uvádění jednotlivých projektů "P 43", "P 45", "P 47" do provozu.

Čl. 23

Náležitosti lustračních požadavků

(1) Na lustrační požadavek musí pracovník, který lustraci žádá, vyznačit jednotlivé evidence, kde má být lustrace provedena. Evidence se uvádí pouze v pořadí stanoveném v čl. 22, odst. (5).

(2) V případě lustrace ženy cizího jména uvede pracovník v lustračním požadavku, že jde o ženu.

(3) Při vyžadování lustračního požadavku šifrou v mimopracovní době, musí být uvedena lhůta splnění požadavku a orgán, komu má být výsledek lustrace sdělen.

(4) Lustrační listy se vyplňují čitelně a musí obsahovat:

- a) příjmení (i dřívější), jméno, datum a místo narození, zaměstnání a bydliště lustrované osoby,
- b) označení útvaru, hodnost, jméno a příjmení žadatele a schvalujícího náčelníka, telefonní spojení, číslo služebního průkazu žadatele (u pracovníků I.S SNB), podpis žadatele,
- c) podpis schvalujícího náčelníka uvedený v podpisovém vzoru u příslušného SEÚ.

(5) Pracovníci SEÚ jsou oprávněni odmítnout provedení lustrace nemá-li lustrační požadavek příslušné náležitosti, není-li dodržen postup lustrace v evidencích nebo vzniknou-li pochybnosti o oprávnění k lustraci. V posledním případě jsou povinni ihned informovat svého náčelníka i představeného žadatele.

Čl. 24

Vyřizování lustračních požadavků

(1) Lustrační požadavky se vyřizují podle zásad stanovených těmito "Směrnicemi" s přihlédnutím k potřebám jednotlivých žadatelů tak, aby nedošlo k narušení konspirační a vyzrazení zájmů I.S SNB nepovolaným osobám.

(2) Lustruje-li pracovník uvedený v čl. 21, odst. a) těchto "Směrnic" lustračním listem

- blokovanou osobu
obdrží jako výsledek lustrace "Příkaz k předání poznatků"
(skl.č. 729 MV). Lustrační list obdrží pracovník, který
osobu blokoval a rozhodne o dalším postupu,
- evidovanou osobu
obdrží lustrační list s vyznačením výsledku lustrace.

(3) Pro útvary SNB, které nejsou součástí I.S SNB,
zasílá se výsledek lustrace v kódu. Kód je měněn.

(4) Je-li lustrováno seznamem nebo jiným hromadným
lustračním požadavkem, obdrží žadatel výsledek lustrace
u osob blokovanych, s kým se má spojit a pracovník, který
osobu blokoval obdrží "Sdělení o lustraci" (MV skl.č.730)
s uvedením kdo lustraci žádá. U evidovaných osob vyznačí
pracovník evidence v seznamu výsledek lustrace.

(5) Lustruje-li pracovník uvedený v čl. 21, odst. b)
těchto "Směrníc", obdrží lustrační požadavek s vyznačením,
že prošel evidencí:

- a) jsou-li lustrované osoby evidovány nebo blokovány,
zašle evidence příslušnému pracovníkovi "Sdělení
o lustraci" s uvedením důvodu lustrace a kdo lustra-
ci žádá,
- b) pracovník, který osobu evidoval rozhodne, zda lustru-
jícímu sdělí poznatky v plném nebo omezeném rozsahu
urychleně (nejpozději do 7 dnů) nebo nechá věci volný
průchod. Obdobně postupuje pracovník SEÚ I.S SNB,
jsou-li na lustrovanou osobu poznatky pouze v archivu.

(6) Při lustraci osoby blokové podle čl.17, odst.(5)
těchto "Směrníc" postupuje SEÚ I.S SNB podle pokynů daných
při blokování osoby. Pracovník, který osobu blokoval, roz-
hodne po obdržení "Sdělení o lustraci" o dalším postupu.

(7) Běžné požadavky lustrace se vyřizují u SEÚ I.S SNB nejdéle do 48 hodin. V případech, kdy je nutné provést lustraci okamžitě, označí pracovník lustrační list poznámkou "BLESK" nebo časovou lhůtou. Toto označení pilnosti musí být samostatně podepsáno příslušným náčelníkem, který lustraci schvaloval. V takovém případě se vyřizuje lustrace dle uvedeného požadavku. Pro operativní pracovníky I.S SNB se provádí lustrace "BLESK" přednostně.

Čl.25

Lustrace nežádoucích osob

(1) Požadavky zasílá cizinecký odbor Správy pasů a víz. V případě, že je některá osoba v evidenci v "živém" svazku, je informován příslušný pracovník formou "Sdělení o lustraci".

Část V.

BLOKACE CIZINCŮ A ČS. OBČANŮ NA HRANIČNÍCH PŘECHODECH PASY A VIZA

Čl.26

Postup při blokování cizinců, čs. občanů, motorových vozidel a jiných věcí na hraničních přechodech ČSSR

(1) Podle odstavce b) čl.25 nařízení ministra vnitra ČSSR č.22/1976 zabezpečuje na všech odděleních pasových kontrol v ČSSR trvalé a jednorázové blokace osob, motorových

vozidel a věcí pouze sekretariát federálního ministerstva vnitra Ústřední operační středisko CENTR (dále jen ÚOS CENTR) na písemný požadavek příslušných útvarů SNB a vojsk MV.

(2) Provedení blokace jsou oprávněny na ÚOS CENTR vyžadovat I., II., III., IV., V., X., XI., XII. správa SNB, HS PS OSH, FS VB SNB (FKÚ), Správa vyšetřování StB SNB, Správa SNB hl. m. Prahy a Středočeského kraje, Správa SNB hl. m. Bratislavy a Západoslovenského kraje, všechny KS SNB útvary kriminální služby SNB ČSR a SNB SSR, Okresní správy SNB požadující blokaci prostřednictvím KS SNB.

(3) Trvalou nebo jednorázovou blokací osoby se rozumí oznámení žádajícímu útvaru cestou operačního - dozorčího důstojníka o přechodu blokované osoby přes hranice ČSSR.

(4) Úkony, které jsou požadovány nad rámec trvalé nebo jednorázové blokace (zadržení, pozdržení na OPK, vyhoštění, fotodokumentace, osobní a celní prohlídky, celní zavazadlová prohlídka, prohlídka vozidla, vystavení objektu, osobní seznámení, valutové machinace) je potřebné uvést v požadavku s maximální přesností. Zodpovědnost, že provedení těchto úkonů (nad rámec blokace) není v rozporu s právními a interními normami, nese žádající útvar.

Čl. 27

Trvalá blokace

(1) Trvalou blokaci je možno vyžadovat na všechny cizince (kromě státních občanů SSSR, MLR, BLR, NDR, PLR, Kubánské lidové republiky) a na bezdomovce, kteří mají

trvalý pobyt mimo území ČSSR. Trvalá blokáce cizinců a bezdomovců se provádí pouze na příjezd do ČSSR. Podmínkou je, že tato osoba je rozpracovávána v některém z operativních svazků. Odjezdy cizinců z ČSSR se blokují jednorázově.

(2) Platnost trvalé blokáce trvá vždy do konce toho kalendářního roku, ve kterém byla zavedena. Obnovuje se pro následující rok na písemné vyžádání, zaslané ÚOS-CENTR cestou operačního nebo dozorčího důstojníka útvarů SNB (na I. správě SNB cestou SEÚ I.S SNB) a operačních středisek KS SNB nejpozději do 15. prosince roku, ve kterém blokáce probíhá. Není-li do tohoto termínu o obnovení požádáno, blokáce se ruší a vyřazuje se z evidence ÚOS-CENTRU.

(3) K provedení trvalé blokáce je potřebné vyplnit formulář (viz příloha č. 20) ve dvojím vyhotovení a lustrační listy s uvedením výsledku lustrace ne starších 30 dnů předat pracovníku SEÚ I.S SNB.

Vyplněný formulář obsahuje:

- datum
- označení jednorázové nebo trvalé blokáce
- zvláštnosti blokáce.

(4) Originál požadavku neobsahuje jméno žadatele, jeho telefonní spojení ani podpis nadřízeného náčelníka. Tyto údaje jsou obsaženy pouze na kopii. Tyto požadavky blokáce za I. správu SNB jsou odesílány na ÚOS-CENTR pod krycím označením a pouze SEÚ I.S SNB.

Č1.28

Jednorázová blokáce

(1) Jednorázová blokáce se vyžaduje na všechny

cizince mimo občany SSSR, NDR, BLR, MLR, PLR, MoLR a Kubánské lidové republiky a bezdomovce s trvalým pobytem mimo ČSSR i na území ČSSR.

(2) Na státní příslušníky socialistických států (SSSR, NDR, PLR, MLR, BLR, MoLR, Kubánské lidové republiky) se jednorázová blokáce vyžaduje jen ve výjimečných případech, zpravidla na požádání bezpečnostních orgánů spřátelených států.

(3) K zajištění jednorázové blokáce cizince a bezdomovce se postupuje stejným způsobem jako v čl. 27, odst. (3), označí se jen, že jde o jednorázovou blokáci.

(4) Jednorázová blokáce československých občanů se vyžaduje jen v případech, kdy okolnosti, pro které je úkon žádán, nastaly nebo byly zjištěny až po vydání výjezdní doložky k cestě do kapitalistického státu této osobě (čl. 2 NMV ČSSR č. 52/1970). Tato praxe se neuplatňuje při blokáci čs. občana, který vyjíždí do socialistických zemí (SSSR, PLR, NDR, MLR, BLR, MoLR).

(5) Blokáce příjezdu a odjezdu jugoslávských státních příslušníků se provádí vždy jednorázově a to i v případě, že osoba má označení "Z" na osobní evidenční kartě zájmových osob, uložené v evidenci SEÚ I.S SNB.

(6) Motorová vozidla a jiné věci (obrazy, sošky, věci pocházející z krádeže apod.) ÚOS-CENTR blokuje pouze jednorázově. V takovém případě je potřebné v žádosti uvést co nejpřesnější popis motorového vozidla nebo věci, případně i jiné údaje, které umožní identifikaci.

(7) Jednorázová blokáce osob, motorových vozidel

a věci se zajišťuje na příjezd do ČSSR i výjezd z ČSSR. Má platnost 30 dnů. Po uplynutí této doby nebo po vyřízení úkonu se blokace ruší.

(8) Cestuje-li osoba vlakem, nutno uvést číslo místenky a číslo vagonu.

(9) Při jednorázové blokaci pracovník předkládá samostatně:

- a) požadavek na příjezd
- b) požadavek na odjezd
- c) pracovník uvede příslušné OPK.

(10) Dle "Pokynu ministra vnitra ČSSR čj. SM/01-0024/78 ze dne 8.6.1978 k postupu při vyžadování bezcelního odbavení osob a dopravních prostředků na hranici ČSSR" může být provedeno bezcelní odbavení jen s písemným souhlasem ministra vnitra ČSSR nebo jeho příslušného náměstka, náčelníka součásti (správy) nebo jeho příslušného zástupce.

Čl. 29

Provedení zablokování

(1) Trvalé a jednorázové blokace se provádí na písemné dožádání odboru a to přímo sekretariátu FMV ÚOS pouze cestou SEÚ I.S SNB.

(2) Písemnosti mají charakter utajení PŘÍSNĚ TAJNÉ.

(3) Jen ve výjimečných případech, kdy je nebezpečí z prodlení zajišťuje ÚOS-CENTR jednorázovou blokaci na telefonické dožádání pracovníka SEÚ I.S SNB při zachování stupně utajení a všech potřebných údajů.

(4) Útvar, který jednorázovou blokaci žádá telefonicky, je povinen v co nejkratší době, nejdéle však do 5 dnů, zaslat SEÚ I.S SNB požadavek písemně.

(5) Požadavky na blokaci (písemné i předběžné telefonické) zasílají pracovníci I. správy SNB cestou SEÚ I.S SNB ústřednímu operačnímu středisku CENTR. Požadavek se vyhotovuje ve dvou výtiscích (originál + kopie) na předepsaných formulářích. Postup viz článek 27, odst. 3,4.

Čl.30

Vedení evidence blokováných osob, motorových vozidel a věcí

(1) Centrální evidence blokováných osob, motorových vozidel a věcí se vede na ÚOS-CENTR PMV.

(2) Dílčí evidenci blokováných osob, motorových vozidel a věcí si vedou operační důstojníci útvarů II., III., IV., V., X., XI. správy SNB, HS PS OSH, PS VB SNB a dozorčí služba Správy vyšetřování StB SNB. Na I. správě SNB je dílčí evidence vedena u SEÚ I.S SNB.

(3) Na Správě SNB hl. m. Prahy a Středočeského kraje, Správě SNB hl. m. Bratislavy a Západoslovenského kraje a na všech KS SNB se vede evidence blokováných osob, motorových vozidel a věcí na operačních střediscích. V evidenci se podchycují případy blokace v rámci celého kraje.

(4) Požadavky na blokování osob, motorových vozidel a věcí III. správy SNB se vedou v evidenci u operačního důstojníka StB CENTRu Správy hl.m. Bratislavy a Západo-

slovenského kraje.

(5) Evidence blokad pro útvary kriminální služby SNB ČSR a SNB SSR se vede na operačních střediscích SNB ČSR a SNB SSR.

(6) Všechny evidence mají charakter utajení "PŘÍSNĚ TAJNÉ" a mohou se s nimi seznamovat jen pověřeni příslušníci SNB.

Čl. 31

Schvalovací pravomoc

(1) Požadavky na trvalé nebo jednorázové blokace zasílané ÚOS-CENTR schvalují:

- a) náčelníci I., II., III., IV., V., X., XII. správy SNB, HS PS OSH, ZS HS PS OSH, Správy vyšetřování StB SNB, FKÚ PS VB SNB a jejich zástupci,
- b) náčelníci odborů a jejich zástupci na útvarech SNB uvedených v odstavci a),
- c) náčelník Správy SNB hl.m. Prahy a Středočeského kraje, náčelník Správy SNB hl.m. Bratislavy a Západoslovenského kraje, náčelníci KS SNB a všichni jejich zástupci pro StB,
- d) náčelníci odborů na Správách StB v krajích,
- e) náčelníci správy kriminální služby SNB ČSR a SNB SSR a jejich zástupci.

(2) Náčelníci odborů I. správy FMV schvalují požadavky na ÚOS-CENTR svým podpisem pouze na kopii. Originál požadavku je odesílán SEÚ I.správy SNB na ÚOS-CENTR s krycím označením.

(3) Kopie požadavku s podpisem žadatele a schvalujícího náčelníka zůstává jako doklad uložena na SEÚ I.S SNB.

Čl.32

(1) Sekretariát federálního ministerstva vnitra ÚOS-CENTR má právo v případě neúplnosti požadavku nebo jeho nejasnosti požádat žádající útvar o doplnění a upřesnění.

Část VI.

BLOKACE VÝJEZDU ČESKOSLOVENSKÝCH STÁTNÍCH OBČANŮ u SPV

Čl.33

(1) Na základě požadavků útvarů I.správy SNB provádí SEÚ I.S SNB blokaci výjezdu československých státních občanů do zahraničí u Správy pasů a víz. Při tomto požadavku je žadatel povinen předat SEÚ I.S SNB vyplněnou "Blokovací kartu" ve trojím vyhotovení. Dvě karty jsou odesílány s krycím označením příslušným složkám SPV. Třetí karta s podpisem žadatele a schvalujícího náčelníka zůstává jako doklad uložena na SEÚ I.S SNB. Žadatel může požadovat pouze jeden druh evidování.

(2) Pracovník SEÚ I.S SNB přitom provede:
- překontroluje správnost vyplnění a počtu karet,

- v případě 3. druhu evidování převezme písemné zdůvodnění požadavku,
- založí "Blokovací kartu" do evidence SEÚ I.S SNB a další zašle (případně spolu se zdůvodněním) příslušným složkám SPV,
- v případě oznámení SPV k požadavku I.S SNB o výjezdu občana, vyrozumí neprodleně pracovníka, který blokaci vyžadoval.

(3) Platnost zablokování trvá 2 roky.

(4) Po uplynutí doby zablokování je operativní pracovník povinen blokaci osoby zrušit příslušným formulářem cestou SEÚ I.S SNB u složek SPV, kde byla blokáce provedena. Formulář se vyplňuje ve dvojím vyhotovení.

Část VII.

ARCHIV I. SPRÁVY SNB

Čl.34

Obsah a organizace archivu

(1) Archiv I. správy SNB (dále jen archiv) soustřeďuje veškeré evidované písemnosti, jejichž operativní využití bylo ukončeno, případně budou využitelné později.

(2) Písemnosti archivu jsou přístupné přes jména osob (lustrací v evidenci) a přes názvy akcí (evidence krycích jmen a názvů). Archiv je členěn na jednotlivé fondy podle povahy jednotlivých druhů svazků.

(3) Získá-li pracovník poznatky k osobě nebo k agenturně operativnímu svazku, který je v archivu, požádá přímo

na písemnostech o jejich zařazení do archivovaného svazku.

Čl. 35

(1) Písemnosti uložené v archivu mohou vyžadovat zásadně jen pracovníci uvedení v čl. 21, a) těchto směrnic.

(2) Písemnosti uložené v archivu se vyžadují:

- a) jde-li o písemnosti k osobám - na základě záznamu evidence na lustračním požadavku ne starší 30 dnů,
- b) jde-li o písemnosti věcné povahy - na základě požadavku schváleného náčelníkem odboru,
- c) pracovníci součástí MV vyžadují výpisy z archivu I.S SNB písemně s uvedením důvodu a sdělením o jaký druh poznatků mají zájem,
- d) poznatky z lustrace označené za číslem svazku písmenem "N" se vydávají jen na písemný souhlas náčelníka toho pracovního úseku, který svazek uložil,
- e) pracovníkům součástí SNB, uvedených v čl. 21 a) je osobní svazek spolupracovníka zapůjčen pouze po předchozím souhlasu náčelníka odboru, jímž byl svazek do archivu uložen.

Ukládal-li svazek do archivu útvar I. správy SNB, který byl v minulosti reorganizací I.S SNB zrušen, rozhoduje o zapůjčení svazku odbor I.S SNB, jemuž přísluší podle teritoria.

- f) po převedení písemností na mikrofilm (mikrofiše), obdrží pracovník tu část mikrofilmu (mikrofiše), která se týká lustrované osoby a v případě potřeby obdrží kopii.

V takovém případě pracovník archivu zaznamená do příslušného protokolu číslo svazku, počet kopií, datum, útvar číslo služebního průkazu a jméno pracovníka. Pracovník svým podpisem příjem potvrdí.

(3) Studium a vytěžování archivních písemností se provádí zásadně ve studovně archivu I.S SNB. Studium a vytěžování písemností mimo archiv může v odůvodněných případech vyžádat na dobu nejdéle 30 dnů náčelník odboru. Pracovník, který si

svazek vypůjčí, nesmí jej předat jinému pracovníkovi útvaru. Jakékoliv vyjímání písemností nebo pořizování opisu je zakázáno. Vyžaduje-li to operativní zájem, zajistí SEÚ I.S SNB vyhotovení opisu nebo kopie určité písemnosti a to na základě souhlasu náčelníka, který dal souhlas k archivaci, na lustračním listě.

(4) Písemnosti z archivního fondu "R" (zvláštní fond) jsou ve studovně a mimořádně na odbor vydány jen na písemný souhlas náčelníka I. správy SNB. Bez vědomí pracovníka archivu nesmí být předány jinému pracovníkovi nebo útvaru SNB.

Čl. 36

Zásady využívání studovny archivu

(1) Pracovník, vyžadující zapůjčení písemností k prostudování, je povinen:

- a) předložit pracovníkovi archivu lustrační list a prokázat svou totožnost služebním průkazem,
- b) před započítím studia zapsat na "Kontrolní list" svazku předepsané údaje,
- c) výpisy a poznámky ze studia provádět jen do autentizovaného sešitu.

(2) Rozhodne-li pracovník vyžádat si z archivu svazek za účelem obnovení spolupráce nebo rozpracování, vyplní návrh, který schvaluje náčelník se schvalovací pravomocí k zavedení příslušného svazku a postupuje podle čl. 10 těchto "Směrnic".

(3) Vydání svazku zajistí registrátor, kterému pracovník předloží všechny náležitosti jako při zavedení nového svazku.

(4) Uspořádání převzatých svazků (písemností) z archivu, musí zůstat po dobu nového vedení svazku v původním stavu.

Čl.37

Vyřazování písemností

(1) Vyřazování písemností se řídí RMV č.4/1978 čl.31.

(2) Při vyřazování písemností státobezpečnostní povahy je rozhodující:

- a) lhůta jejich úschovy v archivu určená operativním odborem při ukončení,
- b) u písemností, které při uložení do archivu neměly určenou uschovací lhůtu,
 - svazky tajných spolupracovníků dosažením 80.let osoby nebo při jejím úmrtí,
 - svazky objektové - 15 let po jejich uložení do archivu,
 - ostatní písemnosti - 10 let po jejich uložení do archivu.

(3) Po uschovací lhůtě rozhodují o vyřazení písemností komise, které v potřebném složení a počtu zřídí svým rozkazem náčelník I. správy SNB.

Komise písemnosti znovu posoudí a označí příslušnými vyřazovacími znaky.

(4) Organizačně technické práce spojené s vyřazováním písemností zajišťuje náčelník SEÚ (jím určený pracovník) v úzké součinnosti s předsedou příslušné komise.

Část VIII.

KATEGORIZACE SVAZKŮ

Čl. 38

Kategorizace a označení svazků

(1) "Živé" svazky se z hlediska mimořádných opatření zařazují do tří kategorií podle důležitosti a označují se pruhem červené, modré a žluté barvy:

- a) do první kategorie označené pruhem červené barvy se zařazují:
- osobní svazky spolupracovníků,
 - svazky hlavních objektů a rozpracované typy,
 - osobní svazky kádrových příslušníků,
 - svazky důležitých akcí;
- b) do druhé kategorie označené pruhem modré barvy se zařazují:
- ostatní objektové svazky,
 - podsvazky typů (méně důležité),
 - svazky rezidentur,
 - svazky operativní korespondence;
- c) do třetí kategorie označené pruhem žluté barvy se zařazují:
- ostatní písemnosti;
- d) kategorizaci "živých" svazků u "Technické součásti" upravují zvláštní pokyny

(2) Archivní svazky a evidenční pomůcky se zařazují do dvou kategorií - modrá a žlutá (viz "Prováděcí pokyny SEÚ I.S SNB").

Čl.39

Mikrofilmování písemností

(1) Mikrofilmování písemností "živých" svazků je prováděno z hlediska potřeb mimořádných opatření v souladu s rozkazem náčelníka I. správy SNB č.1 ze dne 14.1.67.

(2) Při uložení svazku do archivu I.S SNB předá operativní pracovník do 6 měsíců k úloži i. fotosnímky (mikrofiš) svazku, které byly uloženy v náhradních prostorách operativního odboru.

(3) Pracovník archivu po převzetí mikrofiše je povinen provést dofilmování závěrečné zprávy a zajistit předání mikrofiše svazku do náhradních prostor SEÚ I.S SNB.

Část IX.

KONTROLA

Čl.40

(1) Zajišťování maximální objektivnosti evidenční a statistické práce na I.S SNB a dodržování administrativní kázně vyžaduje, aby náčelníci všech stupňů pravidelně kontrolovali jejich dodržování.

(2) Povinností SEÚ I.S SNB je provádět soustavnou kontrolu plnění těchto "Směrníc" na úseku operativní administrativy.

(3) Kontrolu svazků provádí pracovníci SEÚ I.S SNB ,

případně jiné orgány I.S SNB na základě zmocnění náčelníkem I. správy SNB.

Část X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) Náčelník odboru 55, I.správy SNB v dohodě s náčelníky odborů I.S SNB stanoví v souladu s těmito "Směrnici" a podle potřeb strojového zpracování informací příslušné tiskopisy.

Seznam tiskopisů

MV č. skl.

N á z e v :

1. -Seznam dokumentů
2. .Osobní rejstřík
3. .Přehled znalosti agentury, typů a styků operativními orgány
4. .Koho zná agentura dále z agenturní sítě
5. Seznam podsvazků
6. .Návrh na zavedení svazku
7. .Evidenční karta
8. Hlášenka změn
9. -Přehled o schůzkách s agentem (typem)
10. Přehled o osobách (cizincích) se kterými přišel orgán do styku
11. Hlášení o cestě do zahraničí
12. Vzor podpisů oprávněných funkcionářů podepisovat požadavky k lustraci
13. Lustrační list pro evidenci SEO FMV 701
14. Lustrační dvojlist GŠ MNO 726
15. Lustrační list k prověření osoby a jejích rodinných příslušníků 708
16. Kontrolní list
17. .Seznam operativních pracovníků docházejících do KB a PB 716
18. Příkaz k předání poznatků 729
19. Sdělení o lustraci 730
20. Blokace CENTR
21. Blokovací karta pro Správu pasů a víz Krajské (okresní) oddělení pasů a víz
22. Zrušení blokace pro Správu pasů a víz, Krajské (okresní oddělení pasů a víz)
23. Lustrační list pro výpočetní techniku

Přehled znalosti agentury, typů a styků operativními orgány

1. Osobní evidenční číslo
 2. Evidenční číslo svazku
 3. Agenturní kvalifikace: A, DS, IS, D, T, S (zaškrtni)
 4. Krycí jméno
 5. Odbor
 6. Právě jméno (kde není krycí)
 7. Země působnosti KOD KOD KOD KOD

Kdo, od kdy do kdy jej rozpracovával			Kdo a kdy jej získal			Kdo, od kdy do kdy jej řídil neosobně a zná jeho plnou totožnost			Kdo, od kdy zná částečně jeho totožnost ať osobní nebo neosobní formou		
os. ev. číslo	krycí nebo právě jméno	od—do (rok)	os. ev. číslo	krycí nebo právě jméno	kdy (rok)	os. ev. číslo	krycí nebo právě jméno	od—do (rok)	os. ev. číslo	krycí nebo právě jméno	od—do (rok)
			kdo, od kdy do kdy jej osobně řídil								
			os. ev. číslo	krycí nebo právě jméno	od—do (rok)						

Koho zná agentura dále z agenturní sítě

- 1) Osobní evidenční číslo
 2) Evidenční číslo svazku
 3) Agenturní kvalifikace: A, DS, IS, D, T, S (zaškrtni)
 4) Krycí jméno
 5) Odbor
 6) Pravé jméno (kde není krycí)
 7) Země působnosti KOD KOD KOD KOD

Koho otypoval a ví, že se o něj zajímáme			Byl použit na rozpracování — koho			Byl použit na řízení — koho					
os. ev. číslo	krycí nebo pravé jméno	kdy typov. (rok)	os. ev. číslo	krycí nebo pravé jméno	kdy rozpr. (rok)	os. ev. číslo	krycí nebo pravé jméno	kdy řídil (rok)			

Osobní ev. číslo

M Ž

 kdy zaevidován _____ značka

příjmení				jméno					data nar.																		
rodné jméno				do roku		letop.	dřívější jméno			do roku		letop.															
místo narození				okres			země				kod.																
národnost		kod.	st. příslušnost do roku			letop.	kod.	nynější st. příslušnost			kod.																
Zaměstnání	název podniku				zaměstnán jako				z	od	letop.																
	místo		okres			země				kod.																	
Bydliště	ulice				č. pop.			č. pořad.		z	od	letop.															
	místo		okres			země				kod.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">1</td><td style="width: 12.5%;">2</td><td style="width: 12.5%;">3</td><td style="width: 12.5%;">4</td><td style="width: 12.5%;">5</td><td style="width: 12.5%;">6</td><td style="width: 12.5%;">7</td><td style="width: 12.5%;">8</td><td style="width: 12.5%;">9</td><td style="width: 12.5%;">10</td><td style="width: 12.5%;">11</td><td style="width: 12.5%;">12</td><td style="width: 12.5%;">13</td><td style="width: 12.5%;">14</td> </tr> </table>														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14														

Registrační číslo svazku	Součást - odbor, oddělení a jméno oper. pracovníka	Archivní znak	Místo uložení - předání svazku

V případě, že osoba prochází v jiné akci uvést:

Č. svazku	Heslovitě o čem spis pojednává

HLÁŠENKA O ZMĚNÁCH PROVÁDĚNÝCH V OPERATIVNÍ EVIDENCI

Předání svazku jinému operativnímu pracovníkovi:

1 * _____ * _____ * _____ / _____ * _____ / _____ * NL
Číslo svazku Kr. jméno Před. org. odb. Přev. org. odb.

Změna v čísle svazku / podsvazku:

2 * _____ * _____ / _____ * _____ / _____ *
Osobní evidenční číslo Staré číslo sv. Nové číslo sv.
_____* _____ / _____ * NL
Příjm. a jm. evid. osoby Datum narození

Zrušení evidence osoby:

3 * _____ * _____ * _____ / _____ *
Osobní evidenční číslo Příjmení a jméno evid. osoby Datum narození
_____* _____ * NL
Číslo svazku

Zrušení blokace zájmové osoby („Z“)

4 * _____ * _____ * / / *
Osobní evidenční číslo Příjmení a jméno evid. osoby Data narození
_____/_____* NL
Číslo svazku

Změnu žádá: _____
Odbor

DATUM: _____

.....
Náčelník odboru

.....
Operativní pracovník

POZNÁMKA:

Formulář vyplíš hůlkovým písmem, dle předtištěných míst. U žádané změny musí být vypsána všechna hlediska. Změny jsou zpracovávány strojově.

HLÁŠENÍ O CESTĚ DO ZAHRANIČÍ

(1) Osobní evidenční číslo: (2) Krycí jméno:

(3) Smyšlená data, pod kterými byla cesta vykonána
příjmení jméno datum narození

(4) Legalizace cesty (důvody sdělené cizím ZÚ v žádosti o viza)

(5) Druh použitého pasu: (6) Číslo pasu:

(7) Místo pobytu včetně průjezdu (chronologicky)	Země		Způsob ubytování (název hotelu, ZÚ, jméno ubytujícího atd.)		od			do dne			
					den	měs.	rok	den	měs.	rok	
a	b	kod	c	kod	d			e			

(8) Fotografie a dotazníky dány ZÚ (vyplňuje se jen když se cesta neuskutečnila):

(9) Zvláštní okolnosti - závady při cestě:

Vyhotoveno dne:
(podpis orgána) [podpis náčelníka]

Po vyplnění „PŘÍSNĚ TAJNÉ“

PŘÍSNĚ TAJNĚ !

/po vyplnění/

V Z O R P O D P I S Ů

funkcionáři oprávněných podepisovat požadavky k lustraci u SEO-FMV

součást /správa/	odbor	příjmení, jméno /strojem/	vlastnoruční podpis

Pouze pro služební potřebu!

ŽADĀM O PROVEDENĀ LUSTRACE

v evidencích

Přijmení a jméno

[Empty rectangular box for name]

rodné jméno (důležité při lustr. u VB)

data narození

[Empty rectangular box for birth name and date, with vertical lines for date separation]

.....
místo narození

.....
st. příslušnost

.....
národnost

původní povolání

zaměstnán, kde

jako

bydliště

rodiče

Vyplní pracovníci VB

Důvod lustrace

.....
Lustraci žádá — správa — odbor — oddělení — telefon — čj.

.....
Čitelný podpis pracovníka

.....
Náčelník oddělení

.....
Datum

Daktyloskopován — fotografován, číslo desky

dne u

Lustrace u ^{pro} ZS - GŠ - MNO

Žádám o
vylustrování

příjmení

jméno

za svobodna

narozen

--	--	--

 kde

stát. přísl. národnost

místo zaměstnání

jako

bydliště

kraj

Žadatel

..... tlf. čj.

.....
podpis pracovníka

.....
podpis náčelníka

.....
datum

Lustrace u pro ZS - GŠ - MNO

Žádám o
vylustrování

příjmení

jméno

za svobodna

narozen

--	--	--

 kde

stát. přísl. národnost

místo zaměstnání

jako

bydliště

kraj

Žadatel

..... tlf. čj.

.....
podpis pracovníka

.....
podpis náčelníka

.....
datum

Žádám o provedení lustrace
v evidencích:

15

Jen pro služební potřebu!

Lustrační list k prověření osoby
a jejích rodinných příslušníků.

Příjmení a jméno	Příjmení za svobodna, provdaná apod.	Data a místo narození	Bydliště a zaměstnání

Důvod lustrace

Správa (odbor, oddělení, tel. linka)

Čitelný podpis pracovníka

Datum

Podpis náčelníka odboru
nebo samostatného oddělení

čj.:

T A J N Ě !

**P Ř Í K A Z
K P Ř E D Á N Í P O Z N A T K Ů**

.....
ú tvar - odbor - oddělení - jméno lustrujícího pracovníka

Lustrační list na jméno data narození

byl předán

.....
ú tvaru - odboru - oddělení - pracovníku

k registračnímu číslu dne

.....
Ústřední evidence KS*
podpis pracovníka SEO

Poznámka:

Do 7 dnů od obdržení tohoto „Příkazu“ jste povinen pracovníkovi (ú tvaru), kterému byl zaslán Váš lustrační list sdělit, k vyznačenému registračnímu číslu, důvody lustrace a předat mu veškeré poznatky (písemnosti) k lustrované osobě.

Nehodící se škrtni!

Čj.:

TAJNĚ!

Sdělení o lustraci

pro
(útvár, odbor, oddělení, pracovníka)

Vámi
blokována*
osoba:
evidována*
(jméno, příjmení, data narození)

registrační číslo byla dne

lustrována
(útvarem, odborem, oddělením, pracovníkem, tel. čís.)

lustračním listem*, hromadným lustračním listem*

seznamem* čj. šifrou č.

Důvod

Ústřední evidence KS*

podpis pracovníka SEO

* Nehodící se škrtnel

Poznámka:

1. Lustroval-li pracovník uvedený v čl. 21 odst. 1 písm. a.)
MV-A-oper. II-1 hromadným lustračním listem, seznamem nebo šifrou Vámi blokovanou osobu, je jeho povinností do 7 dnů od obdržení „Sdělení o lustraci“ předat Vám poznatky, na jejichž podkladě byla lustrace provedena.
2. Lustroval-li pracovník uvedený v čl. 21 odst. 1 písm. b.)
MV-A-oper. II-1 osobu Vámi blokovanou nebo evidovanou jste povinen, ve vztahu k důvodu lustrace, rozhodnout v jakém rozsahu sdělíte poznatky lustrujícímu nebo zda věci necháte volný průběh. Poznatky jste povinen sdělit do 7 dnů od obdržení „Sdělení o lustraci“. Po této lhůtě může lustrující učinit příslušné opatření.

V Praze dne :

Ústřední operační středisko FMV

C E N T R

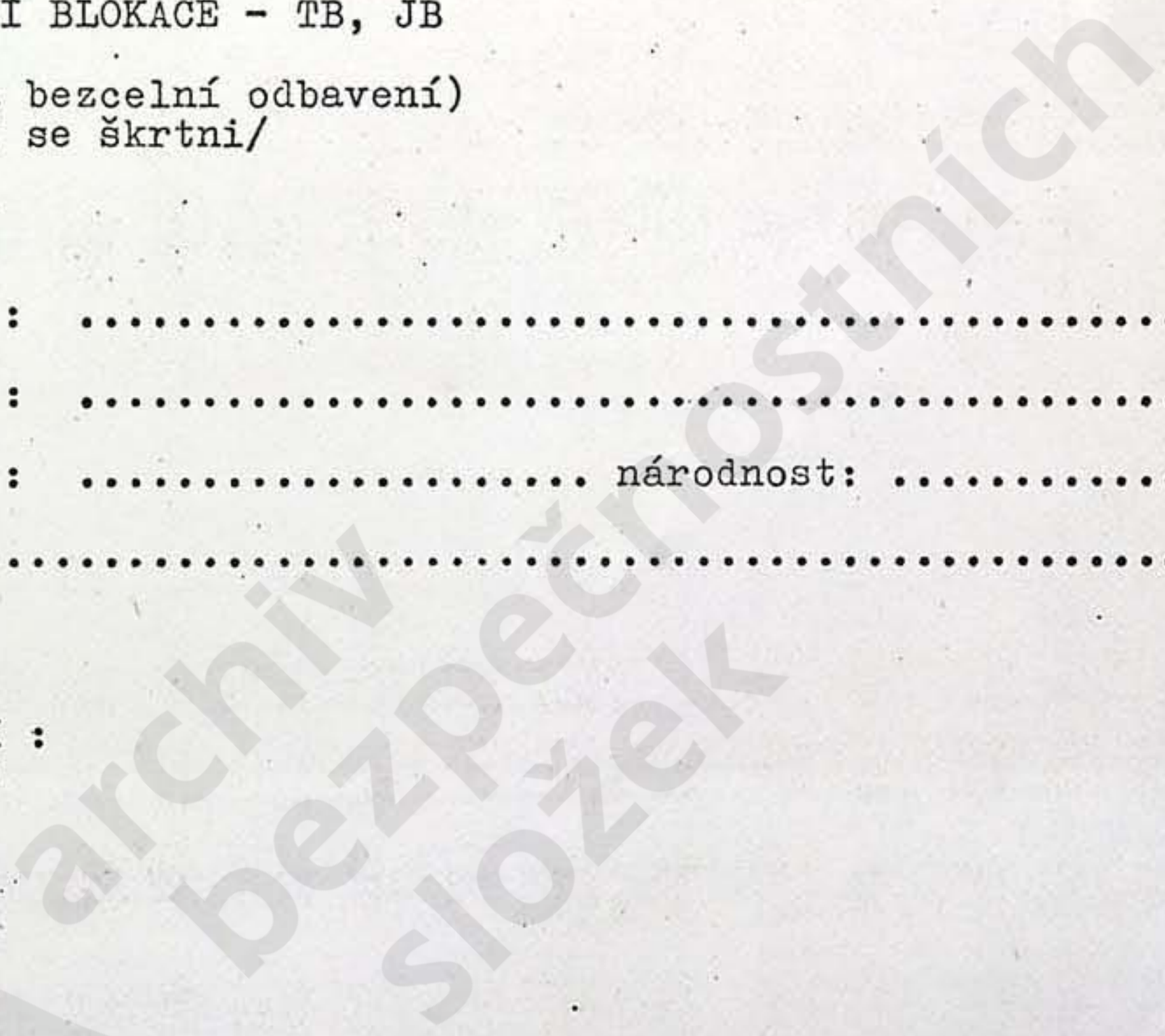
Po vyplnění PŘÍSNĚ TAJNÉ!

ŽÁDOST O PROVEDENÍ BLOKACE - TB, JB
(důkladné celní a bezcelní odbavení)
/nehodící se škrtni/

Příjmení a jméno :
Data narození :
Příslušnost : národnost:
OPK :

Čj. :

P O Ž A D A V E K :



(odevzdej ve dvojím vyhotovení)

BLOKACI ŽADÁ O D B O R V Y P L N Í P O U Z E K O P I I

Pracovník :
.....
podpis pracovníka
telefon:

Odbor:
.....
podpis náčelníka
telefon:

ZRUŠENÍ BLOKACE

SPRÁVA PASŮ A VÍZ - PRAHA

Dne _____ 19 _____

Krajské (okresní) oddělení pasů a víz

Stupeň utajení!

Čj.:

Žádám o zrušení bloku zájmové osoby:

Příjmení _____ Jméno _____

Den, měsíc a rok narození _____

Důvod pro její další evidování již pominul

.....
Název útvaru ministerstva vnitra

.....
Podpis náčelníka