~~TAJNÉ~~

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDKY

Výtisk čís.:
Počet listů: 2

Utaj.příloha:1/3

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

ROZKAZ

náčelníka hlavní správy vojenské kontrarozvědky

Ročník 1989 V Praze dne 10. listopadu 1989 Číslo: 03

SPISOVÁ SLUŽBA VE VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDCE

K zabezpečení jednotného výkonu spisové služby ve vojenské kontrarozvědce

I. v y d á v á m

v příloze "Zásady vedení spisové služby ve vojenské kontrarozvědce".

II. u k l á d á m

náčelníkům VKR všech stupňů :

seznámit s tímto rozkazem a jeho přílohami v nezbytně nutném rozsahu všechny příslušníky VKR

III. z r u š u j i

rozkaz náčelníka hlavní správy vojenské kontrarozvědky číslo 008 ze dne 7. května 1982 - "Opatření v přepravě utajovaných skutečností a vedení administrativy", včetně příloh.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem vydání.

Náčelník HSVKR

genmjr. Ing. Josef ČERVÁŠEK

gen Červášek

Obdrží :

Všechny útvary VKR.

archiv bezpečnostních složek

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDKY
K RN HSVKR č. 03/89

~~T A J N É~~
Výtisk číslo:
Počet listů : 13
Utaj.přílohy: 5/19

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

Z Á S A D Y

vedení spisové služby ve VKR

ČÁST I.

Všeobecná ustanovení

Čl. 1

/1/ Tyto zásady upravují postup při zpracování, evidování, přepravě, ukládání a zabezpečování písemností pořizovaných v rámci činnosti útvarů VKR (mimo písemností ve smyslu směrnic A-oper-II-1).

/2/ Útvary VKR se při vedení spisové služby řídí v zásadě služebními předpisy FMNO a při styku s resortem FMV služebními předpisy FMV [1/].

/3/ V archivní službě se útvary VKR řídí služebními předpisy FMNO i FMV [2/].

/4/ Zásady vedení a manipulace s písemnostmi "M" charakteru jsou upraveny zvláštními předpisy [3/].

Čl. 2

/1/ Za stav spisové služby odpovídají náčelníci útvarů VKR, kteří jsou zejména povinni :

a) důslednou organizací, řízením a kontrolou práce zajistit rychlý a účelný oběh a způsob vyřizování písemností za dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností;

1/ Zejména předpisy FMNO Všeob-P-70/práv., Adm-1-1 a předpisem FMV MV-adm-I-1.

2/ Zejména předpis FMNO Adm-1-1 a předpis FMV MV-adm-I-5.

3/ Předpis FMNO Mob-5-1 a směrnice pro zpracování a vedení mobilizačních plánů ve VKR.

b) nejméně dvakrát za rok, v rámci vyhodnocení stavu ochrany utajovaných skutečností, projednat na pracovní poradě nebo v poradním orgánu úroveň spisové služby.

/2/ Na zajištění řádného chodu spisové služby, mimo pracovníků pověřených plněním úkolů na tomto úseku, se podílejí i příslušníci pověřeni vnitřní ochranou utajovaných skutečností ve VKR, zejména z hlediska kontroly dodržování zásad OUS, prověrkové činnosti a metodické pomoci. Na HSVKR plní tyto úkoly pověřený příslušník (dále jen PP HSVKR) začleněný v rámci organizačně operačního odboru HSVKR (dále jen OOO HSVKR).

/3/ Při korespondování mezi útvary VKR se musí dodržovat zásada služebního postupu.

ČÁST II.

Náležitosti písemností.

Čl. 3

/1/ Ve služebním styku musí být každá písemnost, včetně zpracovávaných konceptů, opatřena číslem jednacím (dále jen č.j.) a dalšími náležitostmi [4/].

/2/ Č.j. písemností pořízených ve VKR je tvořeno z následujících symbolů :

a) ze spisové značky "Skr" (pouze u styku s útvary FMV, SNB, PS a VMV), např. č.j.: Skr -

b) ze stupně utajení, vyjádřeného nulami (i soupisky), např. č.j.: Skr - OO

c) z pořadového čísla, pod kterým je spis evidován v deníku spisů (u sběrače i pořadové číslo sběrače), např. č.j.: Skr - 0019-12

d) ze zkratky nebo numerického označení součásti, např. č.j.: Skr-0019-12/204

4/ Předpis FMNO Adm-1-1, čl. 66

e) z posledního dvojčíslí letopočtu, např. č.j.: Skr-0019-12/ /204-89.

/3/ Překlady neutajovaných písemností se označují ověřovací doložkou (překlad provedl, čitelný podpis, datum). Na výtisk utajované písemnosti, z níž se provedl překlad, se vyznačuje : počet pořízených výtisků a listů překladu, rozdělovník se záznamem o převzetí nebo skartaci pořízených výtisků překladu, datum a jméno toho, kdo písemnost přeložil a napsal [5/].

Čl. 4

/1/ Rozmnožování písemností se provádí na určených pracovištích v počtu výtisků stanovených rozdělovníkem a požadavku schváleného příslušným náčelníkem.

/2/ Požadavky na rozmnožení písemností charakteru služebního tajemství (T, T/ZRU) schvaluje nejbližší nadřízený zpracovatele, charakteru státního tajemství (PT, PT/ZRU) náčelník oddělení (a jemu na roveň postavený). U charakteru státního tajemství zvláštní důležitosti (PT-ZD) schvaluje požadavek náčelník odboru.

/3/ Na pracovištích s rozmnožovací technikou se vede "Evidence rozmnožených písemností", skl. č. 40 A. Požadavky na rozmnožení písemností se vedou v "Evidenci požadavků na množení" ve formě sešitu, evidovaného jako záznamní pomůcka.

/4/ Při rozmnožování písemností stupně utajení PT a PT-ZD musí být přítomný zpracovatel nebo příslušník pověřený schvalujícím náčelníkem, který zodpovídá za to, že všechny rozmnožené výtisky utajovaných písemností budou zaevidovány a chybné nebo nadpočetné výtisky zničeny.

5/ Předpis FMNO Adm-1-1, čl. 84 až 86

Čl. 5

/1/ V korespondenci s civilním sektorem se výhradně používá krycího označení útvaru VKR jak v záhlaví, tak i v textu písemnosti.

Tato zásada platí i pro styk mezi útvary VKR a útvary FMV, SNB, PS a VMV, s veřejně označenými institucemi resortu FMNO nebo kterým krycí názvy nebyly přiděleny, zejména např. vojenské soudy a prokuratury, vojenské školy, ústavy, opravárenské závody, sklady, základny a výrobně hospodářské organizace, zdravotnické, lázeňské a rekreační zařízení atd.

/2/ Otevřené názvy lze používat :

a) u písemností určených pro oddělení státní administrativy ÚV KSČ, vojenskou kancelář prezidenta ČSSR, předsednictvo vlády ČSSR, hlavní funkcionáře FMV a kádrovou správu FMV;

b) na utajovaných písemnostech při vnitřním styku mezi útvary VKR jednotlivých součástí ČSLA nebo v rámci PS a VMV;

c) u těch útvarů VKR součástí ČSLA, PS a VMV, kterým krycí názvy nebyly přiděleny.

Čl. 6

/1/ U písemností, ve kterých jsou uvedeny otevřené názvy útvarů a tyto materiály jsou archivovány nebo zasílány mimo působnost VKR (např. záznamní listy nositelů ST, informace operativního charakteru), musí být upraveny tak, aby otevřené názvy se staly nečitelnými a nahradit je názvy krycími. Pokud to není možné nebo vhodné, je nutno z těchto písemností pořídit výpis (svodku) s uvedením výhradně krycích názvů útvarů VKR, ČSLA, PS a VMV.

/2/ U písemností zapůjčených příslušníkům nebo útvarům SNB k nahlédnutí, musí být zajištěno, aby nedošlo k úniku utajovaných skutečností z oboru působnosti FMNO, PS nebo VMV.

Čl. 7

V údajích na obalu všech druhů zásilek písemností se uvádí název složky VKR a krycí označení součásti ČSLA, PS nebo VMV, např. "odbor VKR VÚ 1010 Plzeň", "oddělení VKR PSú 2020 Volary".

ČÁST III.

Evidence písemností.

Čl. 8

/1/ Evidování písemností se provádí do "Deníku spisů", skl. č. 276 A (dále jen DS), který se vede samostatně pro evidenci :

a) spisů PT-ZD (a ZRU) - až na dobu 5 let
b) spisů PT a T - až na dobu 3 let
c) spisů neutajovaných - až na dobu 5 let

/2/ DS je evidován jako záznamní pomůcka příslušného stupně utajení, musí být prošit motouzem, jednotlivé listy očíslovány a jejich počet uveden v doložce umístěné na vnitřní straně čelní desky spolu s datem vzetí do evidence.

/3/ Na čelní desce se DS označí krycím názvem útvaru (na stupni HSVKR a SVKR ZVO s upřesněním odboru nebo oddělení), názvem knihy, stupněm utajení podle odst. 1 a uvedením kalendářního roku, ve kterém je využíván. V případě změny názvu útvaru v průběhu roku se DS opatří novým názvem tak, aby původní název zůstal čitelný.

/4/ DS se vede v souladu s příslušným předpisem FMNO [6/], písemnosti se do něho zapisují denně a v pořadí jak došly. Je-li DS využíván více let, musí být poslední ročník v deníku ukončen. Prvním číslem jednacím v každém DS je vždy podpisový vzorec.

6/ Předpis FMNO Adm-1-1, příloha 2, vzor č. 4

/5/ Převod nebo připojení písemnosti a příloh do jiné evidence nebo jinému č.j. a naopak musí být vyznačen v DS (sl. č. 15) s uvedením názvu a čísla předchozí nebo nové evidence. Pohyb písemnosti a příloh mezi čísly jednacími v rámci téhož DS se vyznačuje v tomto sloupci u obou č.j. (Sloupec č. 14 využívat k označení ukládacího znaku - S, V, A).

/6/ V případě vrácení spisu vyřízeného "PK" se tento opatří podacím (prezentačním) razítkem a novým č.j. z DS. Ve sl. č. 15 se u původního č.j. uvede poznámka, např. "výtisk č. 1 vrácen, viz č.j. ..."(nebo jiný odkaz).

/7/ Jednotlivé ročníky se v DS uzavírají vždy po ukončení kalendářního roku podtržením posledního zápisu, přičemž se ponechá jedno volné č.j. pro "zápis o skartaci", s uvedením datumu uzavření, počtem použitých č.j. a podpisem příslušníka pověřeného vedením DS.

/8/ Dokumentační kontrola [7/] všech písemnosti vedených v DS se provádí vždy do 31. března následujícího roku a výsledky těchto kontrol se zahrnují do pololetní zprávy o stavu ochrany utajovaných skutečností.

/9/ Skartace písemností vedených v DS se provádí na základě výsledků dokumentační kontroly vždy do 30. dubna na tiskopis sk. č. 282 A. Zápis se zaeviduje pod č.j. ponechaným při uzavírání kalendářního roku a stává se součástí DS spolu s podpisovým vzorcem.

/10/ Takto uzavřený DS se ponechá na útvaru VKR na dobu 5 let, přičemž za toto období je nutné z DS všechny spisy vyřídit [8/]. Po této uschovací době se DS služebním postupem odesílají do konce května OOO HSVKR k archivaci.

7/ Předpisy FMNO Všeob-P-70/práv, čl. 34-35, Adm-1-1, vzor č. 29-30

8/ Vyřízením spisů se v této souvislosti rozumí např. převedení do nového DS nebo jiné evidence, skartace a pod.

ČÁST IV.

Přeprava písemností.

Čl. 9

Útvary VKR k přepravě písemností využívají kurýrní službu FMV, podací stanice FMNO nebo přepravu zabezpečují vlastními silami.

Čl. 10

/1/ Kurýrní službou FMV jsou přepravovány všechny písemnosti stb charakteru, určené útvarům VKR, FMV a SNB, např.:

- písemnosti zpracovávané podle směrnic A-oper-II-1,
- souhrnné statistické přehledy, zprávy a rozbory s stb problematikou,
- svodky a informace operativního stb charakteru,
- osobní spisy a kádrové materiály příslušníků VKR a vojáků v činné službě, pokud k nim byly připojeny materiály operativního charakteru a pod.

/2/ Odesílání zásilek kurýrem FMV se provádí cestou místně příslušné OS SNB, S SNB hlavního města Prahy a středočeského kraje a S ZNB hlavního města Bratislavy a západoslovenského kraje.

/3/ Při písemném styku s útvary SNB, kdy je vyžadována odpověď, je nutno na spisu uvést zpáteční adresu, např. "Odpověď zašlete kurýrem FMV na adresu :

OS SNB PREŠOV
pro OVKR VÚ 5544 Prešov".

/4/ Všechny zásilky se v levém spodním rohu výrazně označí "Kurýrem MV".

/5/ Úprava listovních zásilek je uvedena na vzorech č. 1 až 7.

/6/ Úprava balíkových zásilek je shodná s listovními, včetně přelepení přeložených částí obalu. Objemnější zásilky (i listovní) se převazují motouzem.

Čl. 11

/1/ Cestou podacích stanic FMNO, ani kurýry ČSLA, PS a VMV nelze přepravovat písemnosti obsahující údaje o formách a metodách práce Státní bezpečnosti, tzn. písemnosti uvedené v čl.10, odst. 1.

/2/ Úprava zásilek přepravovaných prostřednictvím podacích stanic FMNO je uvedena v předpisu FMNO Adm-1-1 (viz vzor č. 8). Do civilního sektoru se písemnosti odesílají podle vzoru č. 9.

/3/ Zásilky určené konkrétním adresátům (s uvedením funkce nebo jména) se výrazně označují v pravém horním rohu obálky (pod stupeň utajení), v resortu FMNO písmenem "A" a v resortu FMV slovy (razítkem) "OTEVŘE ADRESÁT" (tzn. zásilku smí otevřít výlučně uvedený adresát).

Čl. 12

Příslušník VKR může přepravovat písemnosti jakéhokoliv druhu. Přebírá tím na sebe povinnosti kurýra podle služebního předpisu FMNO Všeob-P-70/práv, čl. 112-114.

Čl. 13

/1/ Řádně vybavené utajované zásilky se předávají k přepravě proti podpisu zásadně v doručovací knize (dále jen DK) nebo na stvrzence odeslaných a došlých zásilek (tiskopis FMNO), výjimečně na zpáteční lístek nebo průpis písemnosti [9/].

9/ V objektu budovy HSVKR a SVKR ZVO, pouze pro součásti zde dislokované, lze používat DS (ve sl. č. 9 se uvede datum s podpisem přebírajícího a ve sl. č. 12 se dopisuje "ZOB" - zalepená obálka).

/2/ Neutajované zásilky - pokud nejsou podány doporučeně civilní poštovní přepravou, kurýrem MV nebo označené určením "výhradně pro služební přepravu" - nepředávají se proti podpisu, ale v DK se dokumentují početně [10/].

/3/ Soupisky přepravovaných písemností se vyhotovují, jestliže jsou v zásilce více jak 3 č.j. (v resortu FMV - vedle sebe) nebo 5 č.j. (v resortu FMNO - pod sebou). Do obalu se ukládá originál a první průpis soupisky, druhý průpis zůstává trvale v bloku u útvaru VKR.

/4/ Zásilky adresované HSVKR (odbor, oddělení, funkcionář) a doručované kurýrem v mimopracovní době se odevzdávají vždy službu konajícímu důstojníkovi operačního střediska HSVKR [11/].

Čl. 14

Manipulaci a přepravu utajovaných skutečností určených k jednání v cizině upravují pro písemnosti z oboru působnosti FMNO a FMV příslušné předpisy [12/].

ČÁST V.

Razítka a pečetidla.

Čl. 15

/1/ Evidence používaných razítek a pečetidel se zpracovává podle služebního předpisu FMNO Adm-1-1. Zhotovování razítek

---

10/ Výjimku z tohoto ustanovení tvoří došlé neutajované zásilky, které se evidují na podatelně HSVKR a SVKR ZVO v knize došlých zásilek. Tyto se přebírají proti podpisu v uvedené knize.

11/ Viz čl. 13, odst. 1.

12/ Předpis FMNO Adm-1-1, hl. 2, čl. 261-285; Věstník FMV číslo 6/79, část II/2 směrnice FMV ze dne 23.12.1971 pro manipulaci a dopravu písemností a jiných materiálů obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství.

podléhajících evidenci, se vyžaduje zásadně služební cestou u OOO HSVKR. Poškozená a opotřebovaná razítka se zasílají zpět OOO HSVKR.

Ostatní razítka a pečetidla se vyžadují u té součásti FMNO nebo ČSLA, u které je útvar VKR v materiální péči.

/2/ Používání záhlavních razítek u referátů VKR, kde nebyla náčelníkem s kádrovou pravomocí delegována podpisová pravomoc, je zakázáno.

ČÁST VI.

Skartace a archivace písemností.

Čl. 16

/1/ Ukládání, skartaci a archivaci utajovaných písemností z činnosti VKR upravuje, podle obsahu písemnosti, předpis FMNO Adm-1-1 nebo předpis FMV MV-adm-I-5.

/2/ Písemnosti se po uplynutí stanovené uschovávací lhůty (viz přílohy č. 1,2,3) komisionálně vytřídí na materiály k dalšímu využití a materiály bez archivní hodnoty se komisionálně skartují.

/3/ Zápisy o skartaci písemností se zpracovávají podle předpisu FMNO Adm-1-1. V zápise se uvádí i skartace č.j. předcházejících ročníků, které musí být chronologicky seřazeny a zřetelně odděleny označením ročníku. Ve sloupci 15 DS se uvádí č.j. zápisu o skartaci a ročník.

/4/ Převedená č.j. k jinému číslu jednacímu se v zápise o skartaci neuvádějí. Uvede se pouze č.j. spisu, ke kterému byl převod proveden a celkový počet listů.

/5/ Při ukládání provozních dokladů stvrzenky odeslaných a došlých zásilek, soupisky, ústřižky a průpisy soupisek zůstávají pevně v blocích. Po uplynutí kalendářního roku se překontrolují, sváží do svazků, označí rokem a podpisem toho, kdo svazek kontroloval. Každý založený svazek nebo blok musí být

označen dobou skartace. Je-li používána k předávání zásilek doručovací kniha, dobu skartace označit od posledního zápisu [13].

/6/ Doklady o poště přijaté nebo odeslané cestou podatelny FMNO se ukládají na dobu 3 let, kurýrní službou FMV na dobu 5 let. Po uplynutí úložní lhůty se provádí komisionální skartace dokladů a evidovaný zápis o skartaci se ukládá na spisovně [14].

/7/ Skartace předpisů FMV je prováděna výlučně u OOO HSVKR.

Čl. 17

/1/ Písemnosti mající archivní hodnotu (viz přílohy číslo 1,2,3) se zasílají služební cestou k archivaci na OOO HSVKR.

/2/ Do archivního depozita OOO HSVKR se zasílají :

a) deníky spisů,
b) dokumentace s finančním dosahem [15],
c) knihy provozu služebních motorových vozidel VKR [16].

/3/ V archivním depozitu OOO HSVKR jsou utajované písemnosti uloženy po dobu 15 let od jejich vzniku.

/4/ utajované písemnosti starší 15 let jsou z archivního depozita vytříděny komisemi a skartovány nebo předány do archivu FMV.

/5/ Trvale platné utajované písemnosti jsou po uplynutí uschovací lhůty, na základě "Dohody mezi sekretariátem FMV a III. správou SNB o zabezpečení archivních dokumentů" (výpis viz příloha č. 4), předávány každoročně do konce června do archivu FMV.

/6/ Do písemností VKR uložených v archivním depozitu OOO HSVKR a v archivu FMV mohou nahlížet příslušníci VKR na základě :

13/ Předpis FMNO Spoj-1-22.
14/ Zpáteční lístky spisů PT-ZD zůstávají trvale součástí DS PT-ZD.
15/ Čl. 63 Směrnice pro finanční a materiální hospodaření ve VKR.
16/ Čl. 64 Směrnice pro finanční a materiální hospodaření ve VKR.

a) služebního pověření vydaného náčelníkem OOO HSVKR
b) zvláštního písemného povolení náčelníka HSVKR ostatní příslušníci FMV a SNB a u písemností, které si náčelník HSVKR vyhradí i příslušníci VKR.

ČÁST VII.

Manipulace a evidence zvláštních nosičů utajovaných skutečností

Čl. 18

/1/ Manipulace a evidence zvukových, obrazových, fotografických a filmových záznamů utajovaných skutečností a nosičů informací vzniklých při využití výpočetní techniky a mechanizačních prostředků je obdobná jako u utajovaných písemností.[17/]

/2/ Pořizovat záznamy utajovaných skutečností charakteru PT-ZD je povoleno jen ve vyjímečných případech na základě písemného souhlasu náčelníka HSVKR.

PŘÍLOHY:

číslo 1 - Výpis ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha číslo 1 - základní seznam uschovávacích a vyřazovacích znaků písemností všeobecné povahy.

2 - Výpis ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha číslo 2 - zvláštní příloha pro písemnosti stb charakteru.

3 - Výpis ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha číslo 5 - zvláštní příloha pro písemnosti finanční a plánovací služby.

4 - Výpis z "Dohody mezi sekretariátem FMV a III. správou SNB o zabezpečení archivních dokumentů" - druhy

---

17/ Předpis FMNO Adm.1.1, čl. 210 až 229.

písemností určených k archivaci podle služebního předpisu FMV MV-adm-I-5 a předpisu FMNO Adm-1-1.

5 - Vzory číslo 1 až 9.

archiv bezpečnostních složek

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDKY
K RN HSVKR č. 03/89

Příloha číslo 1

~~T A J N É~~

Výtisk číslo:
Počet listů : 2

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

V ý p i s

ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha č. 1 - základní seznam uschovávacích a vyřazovacích znaků písemností všeobecné povahy.

	Vyřazovací znak	Uschovávací lhůta
Administrativa		
- jednací protokoly	A	po vyřízení všech spisů
- písemnosti o razítkách a pečetidlech	V	5
- knihy poštovních zásilek, poštovní doručovací knihy	S	5
- evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů	V	5
- zápisy o prověrkách spisového pořádku	V	5
- zápisy o převzetí spisoven likvidovaných útvarů	A	5
- materiály o šetření ztrát PT a T písemností	V	5
- doručovací knihy	S	5
- pracovní (autentizované) sešity	S	5
- soupisky	S	5
Funkce		
- protokoly o předání - náčelník	A	5
- ostatní	V	5
Hranice státní		
- propustky do hraničního pásma	S	5
Legislativa		
- návrhy právních předpisů	A	5
- vlastní		
- jiných orgánů státní správy (vlastní připomínky)	V	5
- písemnosti jednající o znalec - kých posudcích v oboru státního a služebního tajemství	A	5

Materiál (všeho druhu)		
- deník účetních dokladů	V	5
- evidenční listy materiálů	S	5
- evidenční knihy materiálů	V	5
- inventury, zápisy	V	5
- poukazy, zúčtovací listy, stvrzenky	S	5
- příjmové a výdajové doklady (zúčtovací listy, přejímací a vyšetřovací zápisy, návrhy na zrušení materiálů)	S	5
- výstrojní listy	S	5
Mezistátní jednání	A	5
Mimořádné události	A	5
Organizace FMV		
- tabulky počtů	A	5
- organizační řády, statuty	A	5
Porady		
- zápisy	V	5
- záznamy z porad na odděle - ních a odborech	V	5
Prověrky		
- plány prověrek a vyhodnocení plnění	V	5
- materiály z prověrek dílčího rozsahu	V	5
Rozkazy náčelníka útvaru	V	5
Stížnosti		
- vztahující se k operativní a vyšetřovací práci složek MV	A	5
- stížnosti - upozornění na nesprávný či nezákonný postup pracovníků složek MV, na zá - kladě jehož vznikly občanům hmotné nároky vůči MV či or- gánům justice (náhrady škod)	A	5
Štáby		
- zápisy	V	5

archiv bezpečnostních složek

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRARozvĚDKY
K RN HSVKR č. 03/89

Příloha číslo 2

~~T A J N É~~

Výtisk číslo:
Počet listů : 3

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

V ý p i s

ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha č. 2
- zvláštní příloha pro písemnosti stb charakteru.

	Vyřazovací znak	Uschovávací lhůta
Zpravodajské materiály (pokud nebyly uloženy do přísl.svazku)		
- agenturní zprávy	V	5
- materiály týkající se spolupracovníků, jejich typů, styků a pod.	V	5
- svodky, informativní zprávy	V	5
- zprávy obsahující poznatky o nepřátelských speciálních službách a jejich organizací	A	5
- zpravodajské materiály, které		
= byly prověřeny jako nepravdivé	S	5
= nemají stb hodnotu	S	5
= nelze jinak využít	S	1
= jsou duplicitní		
= jsou již podchyceny v evidenci statisticko-evidenčního odboru (oddělení)	S	1
Bezpečnostní složky soc. států		
- souhrnné zprávy o výsledcích práce, zásadní dohody	A	5
- korespondence mezi bezpečnostními složkami		
= žádosti o prověřování osob	S	5
= předávání závažných poznatků	A	5
- spolupráce s bezpečnostními orgány	V	5
Bezpečnostní opatření		
- zprávy o mimořádných opatřeních	V	5
Nepřátelské osoby (NO)		
- materiály na NO, vyřazené z evidence	S	5

Diplomaté - vojenští přidělenci		
- zprávy o pohybu a činnosti vojenských diplomatických přidělenců	V	5
Hlášení - zprávy		
- o závažných zpravodajských poznatcích a opatřeních	V	5
- zprávy různých úřadů	V	5
Navrátilci - uprchlíci		
- zprávy, poznatky a materiály z řad čsl. státních občanů	A	5
Prověřování osob		
- požadavky na šetření k osobám (zjišťování služebních zařazení, styky, činnost v době okupace a pod.)	V	5
Průkazy		
- dokumentace o vydávání průkazů a oprávnění	V	5
Statistické výkazy		
-výkaz o vyšetřovaných osobách StB	A	5
= roční	V	5
= pololetní, čtvrtletní		
- výkazy o operativním rozpracování osob (čtvrtletní,pololetní)	S	5
- výkazy o operativním rozpracování osob (roční)	A	5
- výkazy o stavech agentury StB (čtvrtletní, pololetní)	S	5
- výkazy o stavech agentury StB (roční)	A	5
- výkazy zpravodajské práce (celostátně)	A	5
- výkazy uprchlých osob	A	5
Svodky		
- periodické informace pro vedení FMV, stranické a státní činitele	A	5
- svodky centrálních úřadů pro vedení FMV	A	5
- výpisy z denních zpráv	S	5
- týdenní a denní svodky	S	3
Utajování		
- tvorba utajovaných skutečností	A	5

- záznamy o schvalování osob pro styk se státním tajemstvím	S	5
- záznamy o zamítnutí osob pro styk se státním tajemstvím	V	5
- agenturní zprávy k ochraně státního tajemství	V	5
Vysílací stanice		
- nekázeň v provozu vysílacích stanic	S	5
- operativně technické prověrky na krátkých a velmi krátkých vlnách	S	5
Zvláštní finanční prostředky		
- zprávy o čerpaní	S	5
Zprávy o činnosti u útvarů MV		
- analytické rozbory	V	5
- roční zprávy o činnosti	A	5
- půlroční zprávy o činnosti	S	5
- zprávy o činnosti útvarů MV předkládané stranickým orgánům	A	5

archiv bezpečnostních složek

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDKY
K RN HSVKR č. 03/89

Příloha číslo 3

~~T A J N É~~

Výtisk číslo:
Počet listů : 2

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

V ý p i s

ze služebního předpisu FMV MV-adm-I-5, příloha 5 - zvláštní příloha pro písemnosti finanční a plánovací služby.

	Vyřazovací znak	Uschovávací lhůta
Odměny		
- peněžité a věcné	V	5
- při významných pracovních a životních výročích	V	5
Rozpočet		
- všeobecné zásady	V	5
- perspektivní rozpočet - prognózy	A	20
- roční rozpočet	A	10
- dílčí rozpočtové požadavky	S	5
Revizní zprávy		
- o finančním hospodaření	V	5
Škody		
- náhradové řízení	V	5
- evidence a hlášení škod	V	5
- odvolací řízení	V	5
- rozhodnutí o náhradě škody	S	5
Záznamy navazující na účetní evidenci		
- pokladní knihy a plné moci	S	5
= deník provozní zálohy	S	5
= bloky použitých příjmových a výdajových pokladních dokladů, plné moci	S	5
- zásobník valut	V	5
- jiné záznamy - výpisy z účtů SBČS		
Zálohy a půjčky		
- knihy záloh	V	5
Výkaznictví		
- roční účetní výkazy a rozbory	A	10

Písemnosti finanční evidence zakládané na HSVKR se ukládají a vytřiďují ve smyslu služebního předpisu FMNO Fin-1-1, příloha 12, bod 5), avšak přihlíží se k tomu, že jde o zvláštní finanční prostředky.

Písemnosti finanční evidence se uschovávají :

a) peněžní deník, kniha peněžních účtů, kniha záloh, kniha pohledávek, evidence škod a účetní doklady - po dobu 5 l e t následujících po roce, kterého se týkají,
b) ostatní písemnosti a pomůcky evidence alespoň po dobu 2 l e t následujících po roce, kterého se týkají.
Juxty stvrzenek, šeků a pod. se vytřiďují vždy při odesílaní písemností do archivního depozita OOO HSVKR. O zničení se pořídí zápis, který je evidovaný v DS a připojí se k písemnostem odeslaných k archivaci.

archiv bezpečnostní složek

HLAVNÍ SPRÁVA
VOJENSKÉ KONTRAROZVĚDKY

K RN HSVKR č. 03/89

Příloha číslo 4

~~T A J N É~~

Výtisk číslo:
Počet listů : 3

Stanovený stupeň utajení ZRUŠEN
dle §22 odst. 4 zák. č. 412/2005 Sb.
Provedl: Daniel Kroutil
Datum 18.10.2006 Podpis

V ý p i s

z "Dohody mezi sekretariátem FMV a III.S SNB o zabezpečení archivních dokumentů" - druhy písemností určených k archivaci podle služebního předpisu FMV MV-adm-I-5 a předpisu FMNO Adm-1-1

Obecné písemnosti

Administrativa
- jednací protokoly (deníky spisů) s podpisovým vzorcem a zápisem o skartaci
- zápisy o převzetí spisoven likvidovaných útvarů
- protokoly událostí

Archivnictví
- protokoly o archivní prohlídce
- zápisy o předání písemností do archivu

Bezpečnostní opatření

Bojové tradice
- kroniky útvarů, knihy cti útvarů

Dislokace
- dislokační přehledy

Doprava
základní směrnice pro dopravu

Družební styky
patronátní smlouvy s civilním sektorem

Funkce
- protokoly o předání funkce s kádrovou pravomocí

Kázeň
- stav kázně, souhrnná hlášení

Legislativa
- návrhy vlastních právních předpisů
- písemnosti jednající o znaleckých posudcích v oboru státního a služebního tajemství

Finance

- finanční deníky a účetní knihy
- roční rozpočty finančních prostředků

Metodické pokyny

Organizace VKR

- základní dokumenty
- tabulky počtů
- návrhy
- organizační řády a statuty
- výstavba útvarů

Rozkazy náčelníků útvarů

- vlastní rozkazy náčelníka HSVKR

Stížnosti

- stížnosti vztahující se k operativní a vyšetřovací práci VKR
- stížnosti - upozornění na nesprávný či nezákonný postup příslušníků VKR, na jejichž základě vznikly občanům hmotné nároky vůči VKR

Socialistické soutěžení

- rozhodnutí o udělení titulů, vyznamenání a řádů jednotlivcům a kolektivům

Strážní a dozorčí služba

- směrnice pro výkon operačního střediska
- kniha stálých služeb
- strážní pravidla

Propustky

- evidence vydaných propustek do hraničního pásma

Zprávy

- informační o situaci
- o činnosti útvaru

Písemnosti stb charakteru

Zpravodajské materiály

- zprávy obsahující poznatky o nepř.speciálních službách a jejich organizaci

Bezpečnostní složky socialistických států

- souhrnné zprávy o výsledcích spolupráce, zásadní dohody

- předání závažných poznatků

Vojenská ekonomika

- zprávy o požárech, haváriích a jiných MU většího rozsahu
- situační zprávy, rozbory a přehledy o situaci v hospodářských organizacích v oboru působnosti FMNO

Zběhové, uprchlíci, navrátilci

- zprávy, poznatky a materiály z řad příslušníků čsl. ozbrojených sil a zaměstnanců vojenské správy

Statistické výkazy

- roční statistické výkazy stb vyšetřovaných osob u VKR
- roční statistické výkazy o operativním rozpracování osob
- roční statistické výkazy o stavech agentury VKR
- statistické výkazy zpravodajské práce
- statistické výkazy vojenských zběhů a uprchlých osob

Svodky

- periodické informace pro vedení FMV, stranické a státní činitele
- svodky pro vedení FMV

Zprávy o činností u útvarů VKR

- roční zprávy o činnosti VKR
- zprávy o činnosti útvarů VKR předkládané stranickému orgánu