

BELÜGYMINISZTERIUM

10—24/10/1972.

SZIGORÚAN TITKOS!

10.
A VII/5, 7, 8, valamint
a XI/10, 12. mellet HK
Belpi a 09/74. sz. ut.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK**

**010. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1972. évi április hó 24-én.

**A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel**

**a
..... nytsz. rendelkezése
alapján.**



10—24/10/1972.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK

010. számú
U T A S Í T Á S A

Budapest, 1972. évi április hó 24-én.

Tárgy: A Belügyminisztérium személyzeti nyilvántartásának szabályozása.

A személyzeti nyilvántartás rendjét kiadom. A nyilvántartási feladatok egységes elvek szerinti értelmezése és gyakorlati végrehajtása érdekében az érintett vezetőket az alábbiakra

u t a s í t o m :

1. A BM IV/II. csoportfőnök szervezze, segítse és ellenőrizze a személyzeti nyilvántartás rendjében előírtak megtartását.
2. A nyilvántartásra kötelezett parancsnokok ismerjék meg, és a személyzeti szervek beosztottai, valamint a nyilvántartással megbízottak részére tegyék oktatás tárgyává a nyilvántartás rendjét.
3. A nyilvántartásra kötelezett szervek vezetői a személyzeti nyilvántartás rendjében foglaltakat kötelesek megtartani és végrehajtását rendszeresen ellenőrizni.

4. Jelen utasítással kiadott személyzeti nyilvántartás rendje 1972. május 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti:

- a 8/1958. számú miniszterhelyettesi parancs,
- a 97—985/1954. számú, a 22—2036/1957. számú, az 53—175/1958. számú és az 53—646/1963. számú személyzeti főosztályvezetői utasítások,
- az 53/570/1965. számú BM IV/II. csoportfőnöki utasítás.

GALAMBOS JÓZSEF s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
Kapják: miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok, személyzeti osztályvezetők (2-2 pld),
csoportfőnökök,
megyei (budapesti) rendőr-főkapitányok,
személyzeti osztályvezetők (2-2 pld),
önálló osztályvezetők,
IV/II. Csoportfőnökség osztályvezetői,
Hór. kerületparancsnokok.
Készült: 200 példányban.

A SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁS RENDJE

1. A személyzeti nyilvántartás a Belügyminisztérium vezetői és területi szervek parancsnokai tevékenységéhez, rendszeres információt biztosít; a személyi állomány létszámának változásáról, összetételéről, politikai, szakmai és általános műveltségének alakulásáról, közvetlen segítséget nyújt a káder- és személyzeti, valamint a kiképzési feladatok végrehajtásához.

Nyilvántartás vezetésére kötelezett szervek:

2. A BM IV/II. Csoportfőnökség Nyilvántartó Osztálya, a BM országos (Kormányőrség) parancsnokságok és alárendelt szerveik személyzeti osztályai, személyügyi tisztjei, a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok személyzeti osztályai.

Feladataik:

- a) nyilvántartják az állomány tagjainak személyi anyagait, gondoskodnak azok kezeléséről, biztonságos tárolásáról,
- b) folyamatosan vezetik a személyi állomány tagjai személyi anyagaiban, kartonnyilvántartásain, a személyi és szolgálati körülményeikben bekövetkezett változásokat, a személyi törzsszámokat,
- c) gondoskodnak a személyi állományra vonatkozó parancsok nyilvántartásáról és kivonatainak illetékes szervekhez történő továbbításáról,
- d) végzik a szolgálati- és nyugdíjas igazolványok kiadásával, bevonásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- e) a Belügyminisztérium vezetői és a területi szervek parancsnokai részére rendszeres adatszerű információt adnak a statisztikai karton, a fogyatéki, és a növedéki nyilvántartó könyv adatai alapján; az állomány létszámáról, összetételéről, politikai, szakmai, általános műveltségének alakulásáról,
- f) a személyi állományból elbocsátottak részére szolgálati idő igazolást adnak ki,

g) végzik a személyi állomány tagjai és más személyek részére adományozott kitüntetések adminisztrációs feladatait.

3. A BM csoportfőnökségek, önálló osztályok, illetve ezeknek megfelelő szintű szervek:

vezetik az állomány parancsnyilvántartást, a parancsok kivonatait az illetékes szervekhez továbbítják.

4. A városi-járási, kerületi rendőrkapitányságok:

a személyi állomány tagjainak fontosabb személyzeti és szolgálati jellegű adatairól, nyilvántartó könyvet vezetnek.

II. FEJEZET

SZEMÉLYI ANYAGNYILVÁNTARTÁS

1. A személyi anyagot a BM hivatásos állomány tagjai, valamint a BM Hatásköri lista 30. pontjában felsorolt kinevezett polgári alkalmazottak (a továbbiakban: állomány) kinevezésekor előírt, a folyamatosan keletkezett, továbbá elbocsátásakor, nyugállományba helyezésekor, illetve azt követően készített iratok, okmányok képezik.

2. A személyi anyagnyilvántartás kiterjed: az állomány tagjai, illetve az elbocsátottak, valamint a nyugállományba helyezett és elhalálozás folytán állományból töröltek anyagának nyilvántartására.

3. Az állomány tagjainak kinevezésekor és folyamatosan keletkezett személyi anyagait az e célra rendszeresített és sorzámmal ellátott személyi anyaggyűjtőben (továbbiakban: anyaggyűjtő) kell elhelyezni, mely tartalmazza:

a) az állományba kinevezéskor:

- a kinevezési javaslatot,
- a szolgálati adatlapot,
- az önéletrajzot,

- az eskütételi jegyzőkönyvet,
- az információkat,
- a környezettanulmányt (szükség szerint),
- a kérdőjegy-összesítőt (amennyiben nyilvántartásban szerepel a priuszt tartalmazó kérdőjegyet is),
- az 5×5 cm nagyságú fényképet,
- a tartalomjegyzéket.

b) A felsorolt anyagokon kívül a személy megítélése szempontjából egyéb fontos iratokat, okmányokat a személyzeti osztályvezetők (személyügyi tisztek) javaslatára, a hatáskörileg kinevezésre jogosult parancsnok engedélyével szabad az anyaggyűjtőben elhelyezni. Ilyenek lehetnek pl.:

- szolgálati pótidővel kapcsolatos okmányok,
- a szolgálati beosztással összefüggő jelentések, javaslatok, Országos Orvosszakértői Intézet (továbbiakban: OSZI) szakvélemények, illetve BM FÜV bizottsági határozatok, sérülési jegyzőkönyvek,
- az utolsó jóváhagyott áthelyezési javaslat,
- visszatartási, kinevezési, visszavételi kérelmek, javaslatok, stb.

c) Az állományból elbocsátottak, nyugállományba helyezettek, elhalálozottak személyi anyagát fogyatékbá kell helyezni. A fogyatékbá anyaggyűjtő a II/3. a) és b) pontokban foglaltakon kívül tartalmazza még:

- az elbocsátási javaslatot (kérelemre történő elbocsátáskor a kérelmet),
- egészségi okok, miatti elbocsátáskor, nyugállományba helyezéskor az OSZI és a BM FÜV bizottsági határozatokat,
- a fegyelmi fenytésként történt elbocsátáskor az eljárásról készült összefoglaló jelentést,
- a titoktartási nyilatkozatot,
- a későbbiekben kiadott információ másolatokat,

- a személy megítélése szempontjából egyéb fontos iratokat, (ezek lerakását az illetékes személyzeti osztály vezetéje engedélyezi).

A fogyatékos anyagot az állományban lévőkétől külön kell kezelni.

Az állomány volt tagjai fogyatékos személyi anyagait a 75., a személyi és keresőkartonjait a 100. születési életévük betöltése után selejtezni kell.

4. Az anyaggyűjtőkben elhelyezett tartalomjegyzéken fel kell tüntetni: az anyag tárgyát, oldalszámát, készítőjének nevét és a lerakás időpontját. Az egyes személyi okmányok kiemelése esetén (a megjegyzés rovatban) az engedélyező nevét, az intézkedést elrendelő parancs számát, a kiemelés okát, időpontját.
5. Az állományban lévők és fogyatékosba kerülők anyaggyűjtőiben a nyilvántartási anyagokat az alábbi sorrendben kell elhelyezni:
 - fénykép (borítékban),
 - kérdőjegyek,
 - információk, illetve környezettanulmány,
 - önéletrajz (önéletrajz-kiegészítő),
 - eskütételi jegyzőkönyv,
 - szolgálati adatlap,
 - fegyelmi összefoglaló, illetve értesítő,
 - kinevezésre készült javaslat,
 - jellemzés,
 - minősítések,
 - OSZI és BM FÜV bizottsági határozatok,
 - egyéb lerakásra kerülő iratok,
 - tartalomjegyzék.

6. Az anyaggyűjtőkbe csak keltezéssel, aláírással ellátott és ellenőrzött, illetve jóváhagyott iratokat, okmányokat, ismeretett minősítéseket szabad lerakni. Bejegyzéseket, anyagkiemeléseket a kezeléssel megbízott személy eszközölhet. Az anyaggyűjtőbe történt iratlerakásokat, kiemeléseket a tartalomjegyzéken vezetni kell.
7. A II/3. pontban felsorolt és rendszerezett anyagokat az illetékes nyilvántartók a parancs megjelenésétől számított 14 napon belül vegyék nyilvántartásba az e célra rendszeresített anyagnyilvántartó könyvbe.

A nyilvántartó könyvbe az anyagok keletkezésének sorrendjébe be kell írni:

az állomány tagjának a nevét, születési évét, anyja nevét, áthelyezés, elbocsátás, nyugállományba helyezés stb. esetén a megjegyzés rovatba az anyag továbbításának helyét, okát és dátumát.

A személyi- és keresőkarton nyilvántartás

8. Az I/2. pontban nyilvántartásra kötelezett szervek a személyi anyagok alapján vezessenek kartonnyilvántartást az alábbiak szerint:

a) személyi kartont töltsenek ki állományuk tagjairól, melynek adatai a statisztikai adatfeldolgozás célját is szolgálják, a belügyminiszter és miniszterhelyettesek hatáskörébe tartozó vezetők, továbbá állambiztonsági beosztásba kerülők esetén — amennyiben az anyagot nem a szolgálati hely szerinti nyilvántartó kezeli — a kartont két példányban készítsék el és egy példányát küldjék meg a BM IV/II. Csoportfőnökség Nyilvántartó Osztályának (továbbiakban: Nyilvántartó Osztály);

b) a Nyilvántartó Osztály a BM egész állományáról, beleértve a kinevezett polgári alkalmazottakat is, keresőkarton nyilvántartást vezet (ez képezi az állomány országos nyilvántartását és egyben biztosítja a gyors információ adást).

9. A keresőkarton a személyi adatok mellett tartalmazza az állományba kinevezett:
 - rendfokozatát, szolgálati helyét,
 - beosztását és
 - a belügyi szolgálati idejének kezdetét.
10. Az országos parancsnokságok és szerveik állományba kinevezett személyekről, és a kinevezett polgári alkalmazottakról, a keresőkartont kettő példányban töltsék ki. Az egyik példányt az országos parancsnokságok nyilvántartójának, a másikat — a parancskivonattal egyidőben — a Nyilvántartó Osztálynak küldjék meg.
11. A keresőkarton kitöltése és továbbítása az állományba kinevezést előkészítő személyzeti osztály (személyzeti előadó) feladata.
12. A keresőkarton a munka során csak a változások átvezetéséhez, adatfeldolgozáshoz és információ adáshoz emelhető ki. Ez alól kivétel a fogyatékkal lévők kartonja, amely személyi anyag hiányában, szolgálati idő igazolás elkészítéséhez, panaszügyek vizsgálatához és visszavételek elbírálásához átvétel elismerése ellenében kiadható.

III. FEJEZET

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYRA VONATKOZÓ PARANCSNYILVÁNTARTÁS

1. Az illetékes vezetők az egyes személyekre vonatkozó intézkedéseiket állományparancsban rendelik el. Az abban rögzített rendelkezéseknek meghatározó szerepe van a szolgálati hely, a beosztás, a rendfokozat, továbbá az anyagi és pénzügyi ellátottság tekintetében. Ezért a nyilvántartó szervek a személyi állományra vonatkozó parancsokat (továbbiakban állományparancs) alapokmányként kezeljék.
2. A jóváhagyott állományparancs eredeti példánya az aláíró parancsnok nyilvántartó szervénél marad, a magasabb hatáskörben kiadott parancsból részükre hitelesített kivonatot kell

küldeni. Az intézkedés jellegétől függően a parancskivonat egy-egy példányát meg kell küldeni a pénzügyi és anyagi szervekhez is. Az állományparancs nyilvántartását végző beosztottak — a parancs hatályát is figyelembe véve — a kivonatokat kötelesek haladéktalanul továbbítani, az illetékes szerv vezetőjéhez. Parancskivonatot az állomány érintett tagjának küldeni nem szabad.

3. Az állományparancsot az e célra rendszeresített könyvben kell nyilvántartani, melyben fel kell tüntetni az állományparancs számát, kiadásának keltét, az állomány érintett tagjának nevét, rendfokozatát, a parancs tárgyát.
4. Az országos (Kormányőrség) parancsnokok, a csoportfőnökök, a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányok, önálló osztályvezetők a saját hatáskörükben kiadott állományparancsok egy kivonati példányát a nyilvántartási anyagok folyamatos kiegészítése céljából minden hónap 5-én és 20-án küldjék meg a Nyilvántartó Osztályra.
5. A belügyminiszter, a belügyminiszter-helyettesek, (főcsoportfőnökök), a főcsoportfőnök-helyettesek, az országos (Kormányőrség) parancsnokok és a BM IV/II. csoportfőnök által kiadott parancsok rendelkezéseit helyi parancsban megjelentetni nem kell. Amennyiben saját hatáskörükben további intézkedésre van szükség, azokat az eredeti parancsra való hivatkozással kell elrendelni.
6. A III/5. pontban felsorolt vezetők állományparancsaiból küldött kivonatokat „vegyes parancsként” kell kezelni. Azoknak az eredeti számuktól függetlenül, az érkezés sorrendjében kell számot adni. Ezek a parancskivonatok szükség szerint lemásolhatók és az illetékes szervekhez tovább küldhetők. A kivonat hátlapján fel kell tüntetni, hogy a parancskivonat másolata hány példányban készült és azt kik kapják.

IV. FEJEZET

A KATONAI NYILVÁNTARTÁS

1. Az állományba történő hadkötelesek kinevezéséről a nyilvántartó szervek a Személyzeti Munka Rendje I/22. pontjában foglaltak alapján értesítsék az állandó lakhely szerint

illetékes katonai kiegészítő parancsnokságot (továbbiakban: kiegészítő parancsnokság). Tartalékos legénységi állományúak esetében 18—50. életévig kérjük meg a katonai nyilvántartási anyagukat.

Az értesítésben közöljük az állomány tagjának nevét, születési évét, helyét, anyja nevét, állandó lakhelyét, a kinevezésről szóló parancs számát és a kinevezés hatályát.

2. Az anyag megérkezése után töltsék ki a katonai keresőlapot. A keresőlap hátlapján tüntessék fel a tartalékos katonai rendfokozatot, tartalékos honvéd tisztek esetén a katonai igazolvány számát is.
3. A néphadsereg tartalékos tisztjeinek kinevezésekor a tartalékos tiszti igazolványt be kell vonni és az irattározásra kerülő okmánygyűjtőbe való elhelyezés végett meg kell küldeni a katonai kiegészítő parancsnokságnak.
4. A néphadsereg tartalékos tiszthelyetteseinek — legénységi állományú tagjainak — tiszthelyettesi kinevezésekor a IV/1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
5. Az állományból elbocsátott, vagy nyugállományba helyezett hadkötelesekről a katonai nyilvántartási anyagot a katonai kiegészítő parancsnokságnak meg kell küldeni:
 - a) tisztek esetében az elbocsátásra vonatkozó állományparancs-kivonatot (beosztási helyként BM, megyei RFK, vagy ennek megfelelő szerv megnevezés írható be), a szolgálati adatlapmásolatot, a katonai nyilvántartási anyagot, amennyiben nincs, a figyelő lapot, egyben közölni kell az állandó lakhelyet. Ez az intézkedés — ha kizáró ok nem áll fenn — a BM-ben elért rendfokozat elismertetését is jelenti,
 - b) ha a tiszthelyettesek elért rendfokozata magasabb a néphadseregnél elért rendfokozatnál, a személyi anyag alapján ki kell állítani a BM nyilvántartási lapot, ennek a megküldése egyben javaslat tételt is jelent az elért rendfokozat elismertetésére, egyéb vonatkozásban a IV/5-a) pont alapján kell eljárni,
 - c) az egészségi állapot miatti elbocsátáskor, nyugdíjazáskor, illetve rokkantsági nyugállományba helyezéskor az

egészségi állapottól függően egyéni elbírálás alapján az adott rendfokozatba előléptetésre jogosult vezető dönthet a BM-ben elért rendfokozat tartalékos rendfokozatként történő elismertetéséről, ezekben az esetekben a kiegészítő parancsnokságot tájékoztatni kell az orvosi szakvélemény alapján a betegség okáról és mértékéről,

d) elhalálozás esetén a katonai nyilvántartási anyagot vissza kell küldeni a kiegészítő parancsnokságnak.

6. A katonai nyilvántartás feladatait a honvédelmi és belügyminiszter 1963. évi 05. sz. közös parancsa, valamint a HM szervezési- és mozgósítási csoportfőnökének és a BM Személyügyi Főosztály vezetőjének 1963. évi 3. sz. közös utasítása szabályozza.

V. FEJEZET

SZOLGÁLATI, NYUGDÍJAS IGAZOLVÁNY ÉS BELÉPŐ NYILVÁNTARTÁS

1. Az állomány tagjait, a kinevezett, illetve szerződéses polgári alkalmazottakat a vonatkozó állományparancs alapján szolgálati, a nyugállományba helyezéskor — a polgári szerződéses alkalmazottak kivételével — nyugdíjas igazolvánnyal, a Belügyminisztériummal és szerveivel munkakapcsolatban álló polgári személyeket belépővel kell ellátni.

2. A szolgálati igazolvány a hivatásos állomány tagjait fejleszti:

- szolgálati jogviszonyának igazolására,
- BM objektumaiba való belépésre,
- szolgálati intézkedésekre.

Különböző igazolvánnyal, betétlappal, érvényesítő szelvényvel rendelkeznek a BM hivatásos, a kinevezett és szerződéses polgári állomány tagjai. Az igazolványokkal azokba a BM objektumokba lehet belépni, amelyekbe a vonatkozó rendelkezések azt lehetővé teszik.

3. A nyugdíjas igazolvány feljogosít:

- a BM egészségügyi intézetek szolgáltatásainak igénybevételére,
- kulturális intézményeinek látogatására,
- a meghatározott BM objektumokba való belépésre.

A belépők meghatározott időtartamra érvényesek. A szolgálati igazolványok és belépők kiadását, visszavonását és nyilvántartását az előírt szabályok szigorú megtartásával kell végezni.

**A szolgálati igazolványok kiadása, visszavonása,
nyilvántartása**

4. Az igazolványok szigorú elszámolási okmányt képeznek. Azokat a kiadásra jogosult szerveknél az e célra rendszersített nyilvántartó könyvbe az átvevő haladéktalanul köteles nyilvántartásba venni.

A nyilvántartó könyvbe vezetni kell:

- az igazolvány névszerinti kiadását,
- az átvétel aláírását, vagy a megküldésről szóló ügyirat számának bejegyzését,
- a bevonás és selejtezés végrehajtását.

Egymástól elkülönítve kell nyilvántartani:

- a hivatásos,
- a kinevezett,
- a szerződéses polgári állományba tartozók, valamint
- a nyugdíjasok igazolványát.

5. Az igazolványokban a változások folyamatos vezetésére a központi állomány esetében a Nyilvántartó Osztályon igazolvány nyilvántartó kartont, a kiadásra jogosult többi szervnél a személyi kartont kell felhasználni.

6. Az igazolványok kitöltését központilag biztosított vegytíppal kell elvégezni. A neveket jól olvashatóan, nyomtatott betűvel, a rendfokozatokat a testületi hovatartozás rövidített jelzésével (r., hőr., tü.) kell az igazolványba beírni. A rendfokozat beírását rövidíteni nem szabad.

A kinevezett polgári alkalmazottak esetében a szakmai cím rövidítését az I. ügyviteli csoportba tartozóknál a tényleges beosztást — előadó, segédelőadó, stb. — a polgári szerződéses alkalmazottaknál pedig „szerz. pa.” rövidítést kell az igazolványba beírni.

A fénykép felerősítéséhez fémcsillag és ragasztó, a hitelesség igazolásához szárazbélyegző használata kötelező. Az igazolványt aláírással vagy névbélyegzővel kell ellátni.

7. A BM központi és területi szerveinek állományában lévő polgári alkalmazottak szolgálati igazolványába be kell írni mely szerv állományába tartozik, épületekbe történő beléptetésüket a hatáskörileg illetékes parancsnokok szolgálati jegyen engedélyezik. Az igazolvány kiadása során jegyzék be az igazolványba a belépésre való jogosultságot. A belépők kiadása során a nyilvántartó szervek hasonlóan járnak el.

8. A Belügyminisztérium szervei közötti áthelyezés, testületek közötti átminősítés, tiszti kinevezés, névváltozás, rendfokozat változás esetén, az igazolványt két héten belül be kell vonni, illetve ki kell cserélni. Nyugállományba helyezéskor ezt a feladatot az utolsó illetmény kifizetése után két héten belül kell végrehajtani. A nyilvántartásra szolgáló kartont a parancs alapján eszközölt változás bejegyzése után a bevonandó igazolvány megérkezéséig — legfeljebb 14 nap időtartamig — a nyilvántartók külön kezeljék. Amennyiben 14 napon belül az igazolványt csere céljából nem küldik meg, intézkedni kell bevonására, illetve az új igazolvány kiadására.

Szervek közötti áthelyezés, testületek közötti átminősítés esetén az igazolványok bevonása, az újak kiadása, az új szolgálati hely szerint illetékes személyzeti osztály nyilvántartójának a feladata.

9. Elbocsátáskor az igazolványt haladéktalanul be kell vonni. A bevont igazolványt 8 napon belül meg kell küldeni a kiadó szerv személyzeti nyilvántartójának.

10. A kinevezés, alkalmazás, elbocsátás, nyugállományba helyezés esetén a szolgálati igazolvány kiadásakor vagy bevonásakor, az illetékes nyilvántartó köteles a személyi igazolvány munkahely című rovatot a személyi igazolványról szóló 3/1969. (XI. 17.) BM számú rendelet végrehajtására kiadott 11/1969. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás 74. pontja alapján kitölteni.

A szolgálati viszony megszüntetésének a személyi igazolványba történő bevezetése nélkül az állomány tagjai részére kötelezően előírt szolgálati idő igazolás nem adható ki.

11. Nyugállományba helyezés esetén a jogosultságtól függően kék vagy piros színű igazolvány kerül kiadásra. A piros színű jogosít az egyenruha viselésére. A nyugdíjasokat el kell látni a jogosultságukat és kötelezettségeiket tartalmazó tájékoztatóval.

12. Az állomány nyugdíj folyósítás nélkül nyugállományba helyezett tagja részére, a nyugdíjfolyósítás megkezdésekor kell nyugdíjas igazolványt kiadni.

13. Az igazolvány utólagos kiadására, illetve bevonására a BM I/I. Csoportfőnökség Illetmény Munkaügyi és Nyugellátási Osztály értesítése alapján a Nyilvántartó Osztály köteles intézkedni.

Az igazolványt az illetékes személyzeti osztály nyilvántartója köteles elkészíteni és a kiadásra jogosult parancsnok aláírása után átadni.

14. Igazolványok kiadása, illetve érvényesítése során a nyilvántartók kötelesek a szervek által készített névsorokat az igazolvány nyilvántartására szolgáló kartonokkal egyeztetni. Az érvényesítést végzők a lejárt szelvényeket tíz napon belül kötelesek az illetékes nyilvántartónak ellenőrzés, illetve megsemmisítés céljából megküldeni.

15. Az elveszett vagy megrongált szolgálati igazolványról a közvetlen parancsnok köteles az igazolványt kiállító szerv vezetőjét értesíteni, aki köteles gondoskodni az igazolvány pótlásáról. Az elveszett szolgálati igazolvány körözésének elrendelése, a felelősség megállapítása a hatáskörileg illetékes parancsnok feladata.

16. A szolgálati igazolványba, illetve belépőkbe változtatásokat, bejegyzéseket eszközölni, indokolt esetben az illetékes pa-

rancsnok értesítése alapján csak az igazolványt kiállító szerv jogosult.

17. A bevont igazolványokat érvényteleníteni kell. Az igazolványok érvénytelenítését — a betétlapok — vegytintával való átlós irányú áthúzással, illetve „selejtezve” szövegű bélyegző használatával kell végrehajtani. A bélyegző használata az igazolványnak a nyilvántartókönyvből történő kivezetésekor is kötelező.

VI. FEJEZET

KÜLÖN NYILVÁNTARTÁS

1. A Nyilvántartó Osztály külön nyilvántartást vezet:
 - az idegen anyanyelvű, illetve felső- vagy középfokú vizsgát tett nyelvtudókról,
 - a különleges képzettségűekről, az egyetemi-, politikai vagy szakmai főiskolai végzettséggel, tudományos fokozattal rendelkezőkről,
 - a szolgálatban visszatartottakról,
 - a hat hónapon túli illetmény nélküli, illetve gyermekgondozási segély alapján igénybe vett illetmény nélküli szabadságon lévőkről,
 - a más főcsoportfőnökségekhez, a megyei és budapesti főkapitányságokhoz, állami és társadalmi szervekhez tartósan vezényeltokről,
 - a felszabadulás előtti párttagokról,
 - a külföldi kitüntetéssel rendelkezőkről,
 - a miniszter, miniszterhelyettesek hatáskörébe tartozó vezetőkről.

VII. FEJEZET

VÁLTOZÁSJELENTÉS, LETSZÁM ÉS STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Az állományban szolgálatot teljesítők személyi és családi körülményeiben beállott változások figyelemmel kísérése, a nyilvántartási anyagok vezetésének fontos feltétele. A lét-

számjelentés és statisztikai adatszolgáltatás az állomány helyzetét értékelő elemző munkához nyújt adatszerű információt.

Változásjelentés

2. A területi szervek személyzeti nyilvántartói, továbbá az állományparancs kiadására jogosult központi szervek vezetőinek megbízottai a Nyilvántartó Osztályon kezelt anyagokon történő átvezetés céljából — a rendszeresített nyomtatványon, a rajta felsorolt változásokról — jelentést kötelesek küldeni.
3. A területi szervek osztályvezetői, határőr kerületek parancsnokai, titkárságok, városi és járási, kerületi kapitányságok és ezekkel egy tekintet alá eső vezetők a szolgálati hely szerint illetékes nyilvántartók által kezelt anyagokon történő átvezetés végett a VII/2. pontban említett nyomtatvány felhasználásával kötelesek a változásokat jelenteni.
4. A VI/1. pontban megjelölt nyilvántartások folyamatos vezetése céljából — állományparancsban meg nem jelentetett változásokról, — a VII/2. pontban felsorolt szervek nyilvántartói, megbízottai — rendfokozatra és beosztásra való tekintet nélkül — jelentést kötelesek küldeni a Nyilvántartó Osztály részére. A változásjelentésben közölik azok adatait is, akik egyetemi, főiskolai végzettséggel, idegen nyelvismerettel, külföldi kitüntetéssel kerültek kinevezésre.
5. A változásjelentést — nemleges esetben is — mindig a negyedévenként utoljára esedékes személyi állományra vonatkozó parancskivonatok továbbításának időpontjában (III. 20., VI. 20., IX. 20., XII. 20.) kell a Nyilvántartó Osztálynak megküldeni.
6. A változásjelentés küldésére kötelezett szervek vezetői kéri fel az illetékes pártszerveket, hogy az állomány tagjainak párttagságában beállott változásairól, pártbüntetéseiről, azok törléseiről adjanak rendszeres tájékoztatást.

HK:
09/72
nl.w

Létszámjelentés

7. Az I/2. pontban felsorolt szervek vezetői az állományukra vonatkozó állománycsoportok, illetőleg szolgálati ágak szerint létszámjelentést kötelesek készíteni. A létszámjelentés elkészítésének határideje a tárgynegyedév utolsó napja. A területi szervek a jelentést április 5, július 5, október 5. és december 10. napjáig kötelesek a Nyilvántartó Osztályhoz megküldeni. A Nyilvántartó Osztály a beérkezett jelentések alapján a BM egész állományának létszámhelyzetéről összefoglaló jelentést készít a beérkezés hónapjának 15, illetve 25. napjáig.

Statisztikai adatszolgáltatás

8. Az I/2. pontban felsorolt szervek az állomány tagjainak életkor, belügyi szolgálat kezdete, azonos beosztásban eltöltött szolgálati ideje, állami-, szakmai-, pártiskolai végzettsége, és a jelenleg tanulók megoszlása szerint évi statisztikai jelentést kell készíteni. Az évi statisztikai jelentések elkészítésének és megküldésének határideje azonos az utolsó negyedévi létszámjelentés határidejével.

VIII. FEJEZET

KITÜNTETÉS ÉS JELVÉNY NYILVÁNTARTÁS

1. Az állomány tagjai és a Belügyminisztérium szerveinek tevékenységét segítő polgári személyek, továbbá külföldi állampolgárok részére adott kitüntetések, jelvényeket, valamint a külföldi állam- és kormányfők, miniszterek, stb. által adományozott kitüntetések viselésének engedélyezését, nyilvántartását, visszavonását a nyilvántartásra kötelezett szerveknek kell végrehajtani.

A kitüntetések nyilvántartásának szabályai

2. A Nyilvántartó Osztály köteles gondoskodni:
 - a) kiemelkedő érdemek elismeréseként adományozott kitüntetések esetén — a belügyminiszter által jóváhagyott pa-

rancsok alapján — a kitüntetésekről szóló és viselést engedélyező okmányok kitöltéséről, a hitelesítéséről, a parancskivonatokról és a kitüntetések továbbításáról,

- b) az állomány tagjai részére a szolgálati idő után járó kitüntetések és okmányok biztosításáról,
- c) külföldi kitüntetések folyamatos nyilvántartásba vételéről, a kiadásra kerülő viselési okmány elkészítéséről, illetékesekhez való továbbításáról,
- d) a központi ünnepségeken átadásra kerülő NET-kormány- és miniszteri kitüntetések egy részének a rendelkezésre bocsátott névsorok alapján történő visszatartásáról és az előterjesztő szerv parancsnokának a parancskivonathoz mellékelt értesítésen való tájékoztatásáról,
- e) a kitüntetési érem-szükséglet évenkénti felméréséről, igényléséről, elosztásáról és továbbításáról,
- f) az állományból elbocsátott személyek által elvesztett kitüntetések igazolása és pótlása céljából küldött kérelmek ellenőrzéséről, az igazolás, illetve az érmék kiadásáról.

A kitüntetések pótlásának, cseréjének, visszavonásának szabályai

- 3. Elveszett, megrongálódott, illetve tévesen kiadott kitüntetés pótlását, cseréjét, illetve visszavonását az előterjesztő szerv vezetője által láttamozott szolgálati jegyen kell kérni. Pótlás csak azokban az esetekben eszközölhető, ha a kitüntetés a bemutatott okmányok alapján más módon nem szerezhető be.
- 4. Amennyiben az állomány tagját az adományozott kitüntéstől — érdemtelené válás miatt — megfosztottak, gondoskodni kell a kitüntetés bevonásáról. A bevont kitüntetést szolgálati úton kell visszaküldeni. A kitüntetések bevonásának tényét, okát, valamint az intézkedést tartalmazó okmány keltét és számát a személyi nyilvántartás anyagain át kell vezetni.
- 5. A szolgálati idő után járó kitüntetések, az önkéntes rendőri szolgálatért adományozandó kitüntető jelvények és okmányok évenkénti számszerű igénylését az országos parancs-

nokságok, a megyei és a budapesti rendőr-főkapitányságok személyzeti osztályai, **minden év december 15-ig** tegyék meg a Személyzeti Csoportfőnökségre. Ennek alapján a Nyilvántartó Osztály 30 napon belül összesítse a beérkezett igényeket, és azt szervenkénti megosztásban továbbítsa az anyagi szervekhez.

Az országos parancsnokságok, a megyei és a budapesti rendőr-főkapitányságok a kitüntetés, a jelvény és az okmány szükségleteiket a BM Központi Raktárból biztosítsák.

6. A rendelkezésre bocsátott és viselésre méltatlanná vált visszavont jelvények, okmányok raktározásáról, nyilvántartásáról az országos parancsnokságok, a megyei és a budapesti rendőr-főkapitányságok személyzeti osztályai helyileg gondoskodjanak. A visszavont és elrontott okmányok egy év után selejtezhetőek.

IX. FEJEZET

SZOLGÁLATI IDŐ IGAZOLÁS

1. A személyzeti szervek az állományból elbocsátottak részére a Belügyminisztériumban eltöltött, illetve különböző jogszabályok szerint beszámított szolgálati idejéről nyilvántartási anyagaik alapján, igazolást adnak ki.

A szolgálati idő igazolásának szabályai

2. A személyzeti szervek az állományból elbocsátottak részére — a munkakönyvi bejegyzés helyett — az elbocsátáskor, a korábban elbocsátottak, illetve azok családtagjai, vagy meghatalmazottai kérésére, továbbá a Társadalombiztosítási Igazgatóság és más szervek megkeresése alapján szabadság, jubileumi jutalom megállapítása, korpótlékra való jogosultság és nyugdíj igény elbírálása céljából igazolást kötelesek kiadni.
3. Nyilvántartási anyagok hiányában az igazolás kiadásához fel kell használni a IX/6. pontban idézett belügyminiszteri utasítással rendszeresített kérdőívet, valamint az abban fel-

sorolt okmányokat, iratokat, nyilatkozatokat. Ezek alapján kell intézkedni az igazolások kiadására.

4. A területi szervekhez forduló külföldön élő volt belügyi beosztottak szolgálati idő igazolási kérelmét, a rendelkezésre álló adatokkal együtt intézkedésre a Nyilvántartó Osztálynak kell megküldeni.
5. A kiadott igazolás tartalmazza:
 - a) az elbocsátott személy adatait (név, szül. év, anyja neve),
 - b) az 1971. június 1. előtt elbocsátottak esetében a BM szolgálatban ténylegesen eltöltött időt — mikortól-meddig — valamint az elismert munkaviszony kezdő napját,
 - c) az 1971. június 1. után elbocsátottak esetében az 1971. évi 10. sz. Tvr. 33. § szerint számított szolgálati idő tartamát,
 - d) a szolgálati viszony megszüntetésének okát (a vonatkozó parancs szövege alapján).
6. A volt belügyi beosztottak szolgálati ideje igazolásának egyes szabályait a 10/1969. sz. miniszteri utasítás tartalmazza.

X. FEJEZET

A NYILVÁNTARTÁS IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A nyilvántartási anyagok kezeléséért, őrzéséért, a változások folyamatos vezetéséért és egyéb — a nyilvántartással összefüggő — feladatok ellátásáért a Nyilvántartó Osztály, illetőleg a nyilvántartást végző szervek vezetői és e feladattal megbízott beosztottai személyileg felelősek.
2. A területi szervek nyilvántartásának szakirányítását a hatáskörileg illetékes parancsnokok, személyzeti osztályvezetők közvetlen ellenőrzése mellett a IV/II. csoportfőnök utasításai alapján a Nyilvántartó Osztály végzi.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az állományban lévők és a fogyatékos személyi anyagát kiadni, azokba betekinteni az előjáró parancsnokokon, az illetékes személyzeti, fegyelmi, ellenőrzési szervek vezetőin, beosztottain, pártbizottságok titkárain kívül csak a hatáskörileg illetékes vezetők engedélye alapján szabad. A központi szervektől elbocsátott személyek anyagainak kiadását a Nyilvántartó Osztály vezetője engedélyezi. A személyi anyag 8 nap időtartamra adható ki.
2. A Nyilvántartó Osztályon az anyagkeresés céljából rendszerezített kartont, a nyilvántartásra kötelezett más szerveknél a személyi kartont kell az anyagkiadáshoz felhasználni.
3. A visszaérkezett anyagok átvételének elismertetésére a személyi anyagkivevő könyvet, az újonnan összeállított majd a folyamatosan keletkezett személyi anyagok leadására az ügyforgalmi átadókönyvet kell felhasználni.
4. Vezetői kinevezés, testületek közötti átminősítés, áthelyezés esetén az állomány tagja személyi anyagát indokolt esetben azok kivonatát, továbbá személyi kartonját az állományparancs megjelenését követő 8 napon belül az új szolgálati hely, vagy a hatáskörileg illetékes szerv nyilvántartójához kell megküldeni.
5. Az állományban lévők, illetve elbocsátottak anyagát más minisztériumnak, szervnek megküldeni nem szabad. Információ a Személyzeti Munka Rendje 196. pontja alapján adható ki.
6. A területi szervek parancsnokai — a helyi igények kielégítését célzó — a személyzeti nyilvántartás rendjében felsoroltakon kívül egyéb személyzeti nyilvántartást csak a IV/II. csoportfőnök egyetértésével rendelhetnek el.
7. Nyilvántartási könyvet és tartalomjegyzéket csak hitelesítve szabad használatba venni. A hitelesítést a szerv bélyegzőjének lenyomatával, a parancsnok, illetve a személyzeti osztályvezető aláírásával kell végrehajtani.

8. A személyzeti nyilvántartás során használt kartonokat szervenként, vagy állománycsoportonként, gyors áttekintést biztosító rendben kell kezelni.
9. Az állományra vonatkozó eredeti parancsok évenkénti sor-számozással történő nyilvántartásba vétele az állományparancs kiadására jogosult vezetők megbízottai, illetve a személyzeti szervek feladata.

Az állomány tagjaira, a kinevezett és polgári alkalmazottakra vonatkozó állományparancsokat külön kell nyilvántartani és tárolni.

- HK
09/74.
nl. m.
10. Az adatszolgáltatás összesítési feladatait a területi szervek jelentései alapján a Nyilvántartó Osztály végzi. Az adatszolgáltatás gépesítésének bevezetése után a káder- és személyzeti munkával összefüggő és az állomány személyi adataira épülő adatszolgáltatást, amely a szervezési-, pénzügyi-, egészségügyi-, fegyelmi-, a tanulmányi-, kiképzési munkákra vonatkozó adatokat tartalmazza, a BM Információfeldolgozó és Felügyeleti Csoportfőnökség készíti el. A területi szervekre vonatkozó személyzeti adatokat a Nyilvántartó Osztály küldi meg az illetékes parancsnokokhoz az értékelő-elemző munka felhasználása céljából.

11. Az adatszolgáltatás gépesítésére vonatkozó szabályokat külön utasítás tartalmazza.

- HK
09/74
nl. m.
12. Az adatszolgáltatás gépesítése érdekében 1972. január 1-től a hivatásos és kinevezett állomány tagjait törzsszámmal kell ellátni. Az újonnan kinevezetteknek a tartalék keretből kell a törzsszámot biztosítani. Áthelyezésnél a törzsszámát az áthelyezett megtartja, illetve magával viszi. Nyilvántartásba vételüket a szervek törzsszámlistája végén „áthelyezve -től” megjegyzéssel hatják végre. Fogymatékba kerülés-kor egyszerű áthúzással érvényteleníteni kell és be kell je-gyezni az intézkedés okát (elbocsátva, nyugállományba he-lyezve, elhalálozott, áthelyezve-hez és a dátumot). A kinevezési és az áthelyezési parancsban a törzsszám fel-tüntetése kötelező, az egyéb személyi állományra vonatkozó parancsban nem kötelező.

A gépesítés bevezetése után külön intézkedés történik a törzsszámok szélesebb körű felhasználásáról.

13. A kötelezően előírt létszám- és statisztikai jelentéseken, továbbá a helyi igények kielégítésén kívül, egyéb rendszeres, vagy egyedi adatszolgáltatást a Nyilvántartó Osztály csak a IV/II. csoportfőnök engedélyével készíthet.
14. Az állományba kinevezés során vagy a későbbiekben keletkezett olyan személyzeti jellegű anyagokat, amelyek a személyi anyag kivonatának tekinthetők, illetve egyszeri alkalomra szóló tájékoztató jellegűek, felhasználás után irattárba kell helyezni.
15. Az eredeti állományparancsok beköttetése a parancsot kiadó szerv feladata.
16. Személyzeti iratokkal kapcsolatos egyéb ügykezelési feladatok végrehajtása (készítés, minősítés, nyilvántartás, továbbítás, őrzés, tárolás, selejtezés stb.) a hatályos ügyviteli — ügykezelési — szabályzatok rendelkezései szerint történik.
17. Az állomány tagjának nyugállományba helyezésekor a nyilvántartó szerv a nyugdíj megállapításához beszámítható jutalmazási összegét a parancs hatályát követő hónap 10-ig jelezzék a pénzügyi szervnek.
18. A nyilvántartó szervek a rendelkezésükre bocsátott névsorok alapján évenként adjanak tájékoztatást a pénzügyi szerveknek arról is, hogy milyen összegű jutalmat kaptak az állomány azon tagjai, akiknek a fennálló rendelkezések értelmében a nyugdíjjogosultság elérésekor rögzíteni kell a nyugdíj alapjául szolgáló illetmény összegét.
19. A személyi anyagokat, az állományra vonatkozó parancsok eredeti példányait, a személyi nyilvántartó- és kereső kartonokat, a szolgálati igazolvánnyal kapcsolatos okmányokat fémlemez, egyéb nyilvántartási anyagokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.
20. A személyzeti nyilvántartó szervek kötelesek az illetékes vezetők értesítése alapján az állományból elbocsátottak figyelemzésére szolgáló kartont kiállítani, és azt az útlevél kiadására jogosult szerveknek haladéktalanul megküldeni.

21. A káder- és személyzeti munkához, valamint a nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok, kérdőívek, kartonok és könyvek tervezése, gyártatása a IV/II. Csoportfőnökség feladata.
22. A szolgálati igazolványok — borítólapok, betétek, érvényesítő szelvények — továbbá a személyi anyag dossziék szétosztása a Nyilvántartó Osztály feladata.

Budapest, 1972. április hó 24-én.