

BELÜGYMINISZTERIUM

BELSŐ HASZNÁLATRA!

Szám: 10—26/1/1975.



014

HK 22/1981
miv. ut

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK**

1. számú

UTASÍTÁSA

Budapest, 1975. évi január hó 25-én.



Szám: 10—26/1/1975.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK**

1 . s z á m ú

U T A S Í T Á S A

Budapest, 1975. évi január hó 25-én.

**Tárgy: A Belügyminisztérium szerveinek ügyviteli
nyomtatvány ellátási és gazdálkodási rendje.**

A BM szervei által rendszeresen használt ügyviteli nyomtatványok gyártásáról, felhasználásáról, valamint a nyomtatvány ellátás és gazdálkodás helyzetéről előterjesztett jelentés határozati részében foglaltaknak megfelelően szükségessé vált a nyomtatvány ellátás és gazdálkodás rendjének újbóli szabályozása. A miniszter elvtárstól kapott felhatalmazás alapján — a feladat végrehajtása érdekében — kiadom az alábbi

u t a s í t á s t .

I.

**AZ ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYOK
RENDSZERESÍTÉSE ÉS KÉSZÍTÉSE**

1. A BM szervei szolgálati ténykedésük során az ügyviteli feladatok ellátásához rendszeresített nyomtatványokat kötelesek használni.

Kivételt képeznek azok az esetek, amikor

- az érvényes kormány- és társmínisztériumi rendelkezések, intézkedések szabványosított és országosan rendszeresített (továbbiakban: szabványosított) nyomtatványok használatát, illetőleg alkalmazását írják elő, vagy ha
- meghatározott célra, egy-egy időszakos feladat végrehajtásához kell nyomtatványokat készíteni.

2. Nyomtatványok rendszeresítésére — a rendszeresítési eljárás lefolytatása mellett — a BM központi irányító és felügyeleti szervek (testületi országos parancsnokságok, csoportfőnökségek és önálló osztályok) vezetői — a BM Nyomtatvány Szakbizottsággal egyetértésben — jogosultak.

3. A BM központi irányító és felügyeleti szervei (továbbiakban: a BM nyomtatványt rendszeresítő szervei) javaslatai alapján új nyomtatvány csak akkor rendszeresíthető, nyomdai úton csak akkor gyártható, ha a feladat elvégzésére

- az érvényben levő rendszeresített, vagy
- szabványosított

nyomtatvány valamilyen speciális követelmény miatt nem alkalmas.

Nem rendszeresíthetők és nem gyárthatók nyomdai úton a házilag, rota, stencil, stb. sokszorosító eljárással elkészíthető nyomtatványok sem.

4. A rendszeresítésre javasolt új nyomtatványok előzetes felülvizsgálatát a jelenleg használatos nyomtatványok felülvizsgálatával megbízott BM Nyomtatvány Szakbizottság (továbbiakban: Bizottság) végezze.

A Bizottság a BM I/II. Csoportfőnökség, a BM Titkárság, a BM III. Főcsoportfőnökség és a BM Központi Ellátó Parancsnokság képviselőiből áll.

A Bizottság a BM I/II. csoportfőnök irányítása mellett működik, személyi összetételét — az érintett szervek vezetőinek egyetértésével — a csoportfőnök hagyja jóvá.

Új „biztonsági okmány” rendszeresítésére, vagy módosítására, a **BM Okmányvédelmi Szervtől** (továbbiakban: OKSZ) előzetes engedélyt, illetőleg hozzájárulást kell kérni.

Vev.
Szóli Sós
A. als.
Annyu
Róni
107
111.
Törvény
Sós
Öh
Vagy
Nó

5. A BM nyomtatványt rendszerező szervei és a Bizottság ellentétes állásfoglalása esetén a döntés jogát magamnak tartom fenn.
6. A nagy példányszámban szükséges és a különleges nyomda-technikai eljárást vagy kivitelezést igénylő ügyviteli nyomtatványokat — külső — nyomdaipari vállalatokkal, a különleges eljárást vagy kivitelezést nem igénylő titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokat pedig BM nyomdában kell elkészíttetni.

A nyomtatványok gyártási helyét a Bizottság határozza meg.

A „biztonsági okmányok” csak az OKSZ által meghatározott alapanyagból és a gyártásra kijelölt nyomda útján készíthetők el.

Az egy-egy időszakos feladat végrehajtásához szükséges nyomtatványok használatának engedélyezése, elkészíttetése tekintetében is a Bizottsághoz kell fordulni.

7. Előzetes bizottsági felülvizsgálat, illetőleg a rendszerezési eljárás lefolytatása nélkül a jövőben nyomtatványokat gyártani és használni nem szabad.

II.

AZ ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYOKKAL VALÓ ELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS

8. A BM szervek részére a szolgálati feladataik végrehajtásához szükséges nyomtatványokat Ft-keret gazdálkodás keretében **térítés ellenében** kell biztosítani.

Kivételt képeznek

- a szigorú számadásos fizetési nyomtatványok,
- a miniszteri kitüntetések okmányai,
- valamennyi újonnan rendszerezített nyomtatványból az első ellátás, valamint
- a BM nyomtatványt rendszerező szervei által biztosított speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok,

ezeket **térítés nélkül** kell a felhasználó szervek részére kiadni.

Külső, nem BM felhasználók részére BM nyomtatványokat általában **térítés ellenében** kell kiadni.

A BM nyomtatványok — külső, nem BM felhasználók részére való kiadását, illetőleg értékesítését — a BM nyomtatványt rendszeresítő szervek vezetői engedélyezhetik, vagy rendelhetik el.

9. Az ügyviteli nyomtatvány készítés, gyártás, illetőleg beszerzés pénzügyi fedezetét a mindenkor érvényes költségvetési utasítás előírásainak megfelelően az éves költségvetésben kell előirányozni.
10. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében az általánosan használatos nyomtatványokból központi és számadótestenkénti tartalék készletet kell képezni.
A kialakítható készletek mennyiségét, illetőleg az összkészlet értékét az I/II. csoportfőnök határozza meg.
11. A számadótesteket központilag biztosított nyomtatványokkal — a jóváhagyott éves költségvetési keret terhére — az I/II. Csoportfőnökség köteles ellátni.
12. A felhasználók speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokkal való ellátása a nyomtatványt rendszeresítő BM szervek feladata.
13. A rendszerből kivont (megszüntetett) nyomtatványokat a használatból ki kell vonni, a kivonás szabályait az I/II. csoportfőnök határozza meg.

III.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

14. Az I/II. csoportfőnök

— a nyomtatvány rendszeresítés, ellátás és gazdálkodás rendjét végrehajtási utasításban részletesen határozza meg,

- egyidejűleg a Bizottság által összeállított új nyomtatvány „Részletes cikkjegyzék”-et adja ki,
- a szükséges időközönként (évenként legalább egyszer) gondoskodják a „Részletes cikkjegyzék” folyamatos ki egészítéséről, módosításáról.

15. Az utasítás a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg a 008/1964. számú BM I. főcsoportfőnöki utasítást hatályon kívül helyezem.

Az utasítást és a végrehajtási utasításban foglaltakat a Bizottság tagjaival, a kijelölt állandó nyomtatvány felelősökkel teljes terjedelemben, a személyi állománnyal pedig a szükséges mértékig ismertetni kell.

OLÁH GYÖRGY s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Készült: 600 példányban.

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak,

Kapják: miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok,
csoportfőnökök,
önálló és beosztott osztályvezetők,
anyagi és pénzügyi osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai,
budapesti, megyei rendőr-főkapitányok, helyetteseik,
járási, városi, kerületi rendőrkapitányok.

Szám: 10—26/1/A/1975.

AZ 1/1975. SZÁMÚ
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESI UTASÍTÁS
VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA

Budapest, 1975. évi január hó 25-én.

A Magyar Népköztársaság belügyminiszter-helyettesének 1/1975. számú utasításában foglaltak részletes szabályozására az alábbi

v é g r e h a j t á s i u t a s í t á s t

adom ki.

I.

ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYOK RENDSZERESÍTÉSE

1. A BM szervei a jövőben szolgálati ténykedésük során az ügyviteli feladatok ellátásához a központi irányító és felügyeleti szervek (testületi országos parancsnokságok, csoportfőnökségek és önálló osztályok) vezetői által jóváhagyott és rendszeresítésre jogosult, a BM Nyomtatvány Szakbizottság által előzetesen felülvizsgált, és a nyomtatványok „Részletes cikkjegyzék”-ébe, vagy külön jegyzékbe sorolt, rendszeresített nyomtatványokat kötelesek használni.

Kivételt képeznek azok az esetek, amikor

- az érvényes kormány- és társmínisztériumi rendelkezések, intézkedések szabványosított és országosan rendszeresített (továbbiakban: szabványosított) — a Nyomtatványellátó Vállalat vagy más nyomtatvány forgalmazó szerv (HM, PM, MNB, KPM stb.) útján beszerezhető — nyomtatványok használatát, illetőleg alkalmazását írják elő, vagy ha
- egyes ügyviteli nyomtatványok meghatározott célra, egy-egy időszakos feladat végrehajtásához szükségesek, és a feladat elvégzése után azokat tovább nem használják.

2. Rendszeresített nyomtatványnak az a nyomtatvány minősül, amelynek használatát valamely központi irányító és felügyeleti szerv (továbbiakban: nyomtatványt rendszeresítő BM szerv) vezetője — a BM Nyomtatvány Szakbizottsággal) továbbiakban: Bizottság) egyetértésben — a rendszeresítési eljárás lefolytatása után

- a BM valamennyi szervére,
- a BM valamely szakterületére, vagy
- a saját szervére

vonatkozóan elrendelte.

3. Rendszeresíteni kell — a titkossági fokára való tekintet nélkül — minden olyan nyomtatványt, amelyet a nyomtatványt rendszeresítő BM szervek

- hosszabb időre (pl. évekre) és rendszeres használatra terveztek,
- jellegüknél, gyakorlati alkalmazásuknál fogva rendszeresíthetők,
- szabványosított, vagy már érvényben levő rendszeresített ügyviteli nyomtatvánnyal nem helyettesíthetők,

4. Az új nyomtatványok rendszeresítésére vonatkozó javaslatokat a nyomtatványt rendszeresítő BM szerveknél az állandó nyomtatvány felelős bevonásával kell összeállítani.

A javaslatnak tartalmazni kell az új nyomtatvány

- megnevezését,

- rendeltetését, milyen célból, mely szervnél (szerveknél), milyen ügyviteli feladatokhoz kívánják rendszeresíteni (pl. bűnügyi, anyagi, pénzügyi, stb.),
- előreláthatóan felhasználásra kerülő éves mennyiséget (a központi beszerzésű nyomtatványok esetében az első ellátásként kiadandó mennyiség szervenkénti elosztóját),
- alkalmazásának kezdetét,
- a nyomdai kivitelezéssel kapcsolatos követelményeket, kívánalmakat (perforálás, számozás, papír- és nyomás-szín, papírminőség, könyvnél, tömbnél, füzetnél a lapok száma, stb.),
- kezeléssel kapcsolatos minősítését (pl. biztonsági okmány, szigorú számadásos, titkos, stb.).

Amennyiben a javaslat érvényben lévő rendszeresített ügyviteli nyomtatvány módosítására vonatkozik, közölni kell továbbá, hogy

- az új ügyviteli nyomtatvány rendszerbe lépésével egyidejűleg mely korábban rendszeresített és használatos nyomtatvány (nyomtatványok) szűnnek meg,
- a megszűnő nyomtatvány az esetleges tartalmi, szövegezési módosítások miatt átjavítással tovább használható-e és meddig, vagy azt a használatból ki kell vonni.

A javaslatokhoz minden egyes rendszeresítésre javasolt nyomtatványból 2—2 db, a nyomtatvány tervezett nagyságának megfelelő méretben szerkesztett mintát kell csatolni.

Azokat a nyomtatvány mintákat, amelyeket a nyomtatvány zsúfoltsága vagy kis mérete miatt a tervezett nagyságnak megfelelő méretben elkészíteni csak nyomdatechnikai úton lehet 2 : 1, vagy 3 : 1-es méretben, arányosan nagyított formában kell elkészíteni.

Az általános használatra tervezett nyomtatvány mintákat úgy kell elkészíteni, hogy a rendszeresítésre kerülő nyomtatványt széles körben, valamennyi azonos szakfeladatot ellátó BM szervnél alkalmazható legyen.

A nyomtatvány fejrészét, szövegét a szervenként változó adatok (szervezési állománytábla szerinti elnevezés, cím,

csekkszámra szám, stb.) elhagyása mellett, megfelelő kiegészített sorok, részek kihagyásával kell elkészíteni.

Nem tartalmazhatnak a nyomtatványok általában olyan változó adatokat sem (címezett szerv neve, aláíró, kiadmányozó neve, rendfokozata, stb.), amelyek megváltozása következtében a nyomtatvány felhasználásra alkalmatlanná válik, és azonos új nyomtatvány készítését teszi szükségessé.

5. A javaslatokat — a gyártás időbeni biztosítása céljából — a nyomdai átfutási időre való tekintettel — úgy kell az I/II. Csoportfőnökség címére megküldeni, hogy azokat a Bizottság a hatálybalépést megelőző 90 nappal felülvizsgálhassa. A javaslatok késedelmes megküldése esetén nem biztosítható a szükséges nyomtatványok időbeni elkészítése.
6. A **Bizottság** a javaslatokat bizottsági ülésen vizsgálja felül. A bizottságot a beérkező javaslatoktól függően a Bizottság elnöke hívja össze.

A Bizottság az ülés keretében:

- köteles állást foglalni a nyomtatvány rendszeresítésének szükségessége, valamint a rendszeresítéssel járó egyéb kihatásokat illetően, vagy a javaslat elutasítása tekintetében,
- felülvizsgálati munkába köteles bevonni a javaslatot tevő nyomtatványt rendszeresítő BM szerv állandó nyomtatvány felelősét, biztonsági okmány felülvizsgálatakor az OKSZ megbízottját.

Az előzetes felülvizsgálat eredményét a bizottsági ülésen jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és annak egy példányát tájékoztatás céljából a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv vezetőjének meg kell küldeni.

7. A **Bizottság** a javaslatok elbírálása során a javaslatokban foglaltakon kívül az alábbi főbb szempontokat köteles figyelembe venni:
 - a) az új nyomtatvány feltétlen szükséges-e, biztosítja-e a kitűzött cél megvalósítását, alkalmazása milyen mértékben egyszerűsíti az érintett szervek ügyvitelét,
 - b) a rendszeresítésre javasolt nyomtatvány helyett nem alkalmazható-e valamely, már jelenleg is használatos,

rendszeresített vagy más, nem BM, pl.: szabványosított nyomtatvány.

Amennyiben a feladat ellátásához ilyen nyomtatvány megfelel, annak kötelező használatára kell javaslatot tenni.

- c) az új nyomtatvány — figyelembe véve annak szolgálati jelentőségét — milyen anyagi és pénzügyi eszközök biztosítását igényli, illetve a várható költségek arányban vannak-e a nyomtatvány gyakorlati hasznával,
- d) a nyomdai kivitelezés — a példányszám és a szolgálati felhasználás jellege — szempontjából feltétlenül indokolt-e a nyomdai előállítás, a szükséges nyomtatványanyag kellő mennyiségben és a kért határidőre biztosítható-e,
- e) a tervezett nyomtatvány megfelel-e a nyomtatvány szerkesztés követelményeinek (szabvány, papír minőség, külalak, méret, adatok térbeli elhelyezése, beosztása, stb.).

8. A Bizottság a rendszeresítésre elfogadott nyomtatványokat — jellegüknek, belső tartalmuknak és a felhasználással kapcsolatos egyéb követelményeknek megfelelően besorolja a nyomtatvány „Részletes cikkjegyzék”-be vagy külön jegyzékbe.
- egyidejűleg meghatározza azok előállítási helyét is.

A besorolásnál a Bizottságnak a rendszeresített nyomtatványokat az alábbiak szerint kell csoportosítani.

a) **„Központi beszerzésű nyomtatványok”**

A központi beszerzésű nyomtatványok csoportjába kell sorolni azokat a nyomtatványokat, amelyeket a BM valamennyi szerve vagy több szerve használ, melyeknek beszerzése, előállítása és folyamatos utánpótlása központi-
lag célszerű.

A központi ellátás keretében biztosított rendszeresített nyomtatványok minősítés tekintetében

— nyílt, és

— kitöltés után „Titkos”, „Szigorúan titkos”
nyomtatványok lehetnek.

b) „Helyi beszerzésű nyomtatványok”

A helyi beszerzésű nyomtatványok csoportjába kell sorolni azokat a nyomtatványokat, amelyek tekintetében indokolt, hogy azok elkészíttetése, elosztása — az azokkal szemben támasztott speciális követelmények, vagy a titkossági fokuk, belső tartalmuk miatt — változatlanul a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv hatáskörébe tartozzon.

A helyi beszerzésű nyomtatványokat a besorolás során

- „**Speciális nyomtatvány**”,
- „**Egyedi nyomtatvány**” és
- „**Titkos**”, „**Szigorúan titkos**”

nyomtatvány megosztásban is el kell különíteni.

A „**Speciális nyomtatvány**”-hoz kell sorolni azokat a nyomtatványokat, amelyeket a BM egy szakterülete használ, gyártásáról — a különleges nyomdatechnikai eljárás, vagy kivitelezés, illetőleg szakfelügyelet miatt — a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv gondoskodik, és elosztását is saját hatáskörben végzi (a BM KASZ útján esetenként és csak a nagy példányszámban gyártatott nyomtatványok elosztása történik).

Az „**Egyedi nyomtatvány**”-okhoz kell sorolni azokat a nyomtatványokat, amelyeket kizárólagosan a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv használ, és célszerű, hogy elkészíttetéséről is saját hatáskörben gondoskodják.

„**Titkos**”, „**Szigorúan titkos**” nyomtatványok azok a nyomtatványok, amelyek jellegüknél, tartalmuknál fogva kitöltés nélkül e kategóriába sorolandók.

9. A Bizottság ennek megfelelően

- a központi beszerzésű nyomtatványokat, valamint a helyi beszerzésű nyomtatványokból a rendőrhatósági és határőrizeti speciális nyomtatványokat sorolja be a nyomtatványok „Részletes cikkjegyzék”-ébe,
- a helyi beszerzésű egyéb speciális és valamennyi egyedi, titkos, (szigorúan titkos) nyomtatványról — a nyomtatványt rendszeresítő BM szervenkénti részletezésben — külön jegyzéket készít.

A nyomtatvány „Részletes cikkjegyzék”, illetőleg a szervenkénti jegyzékek „Megjegyzés” hasábjába az egyes nyomtatványok kezelésére vonatkozó előírásokat (minősítést) is be kell jegyezni (pl.: biztonsági okmány, szigorú számadásos, stb.).

10. A **Bizottságnak** a nyomtatvány utánpótlási szükségletek folyamatos gyártatása, a megrendelések megkönnyítése és az azonosítás biztosítása érdekében újjá kell rendezni, illetőleg ki kell alakítani a rendszeresített BM nyomtatványok mintatárát.

Az előzetesen felülvizsgált jelenleg használatos rendszeresített nyomtatványokból, jövőben pedig folyamatosan a rendszeresítési eljárás során elfogadott nyomtatványokból egy-egy nyomdai példányt (többlapos nyomtatványokból kefelenyomatot) a rendszeresítés tényét rögzítő bélyegzővel el kell látni, és a rendszeresített nyomtatványok mintatárába kell helyezni, 1—1 példányt pedig meg kell küldeni a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv részére a szerv mintagyűjteményébe való elhelyezés céljából.

A központi beszerzésű, valamint a külső nyomdaipari vállalatoknál gyártatott speciális nyomtatványok mintatárának kezelése a Bizottságnak, illetőleg a csoportfőnökség gazdálkodó szakosztályának a feladata. Az egyéb csoportokba sorolt nyomtatványok mintatárának kezelése az azokat készítő BM nyomda feladatkörébe tartozik.

11. A központi beszerzésű, valamint a nagy példányszámban szükséges és különleges nyomdatechnikai eljárást vagy kivitelezést igénylő speciális ügyviteli nyomtatványokat általában — külső — nyomdaipari vállalatokkal, a különleges eljárást vagy kivitelezést nem igénylő speciális és egyedi, valamint a titkos (szigorúan titkos) ügyviteli nyomtatványokat pedig a BM nyomdában kell elkészíttetni.

A kapacitás gazdaságos kihasználása érdekében a BM Házi nyomdában központi beszerzésű nyomtatványok is készíthetők.

A biztonsági okmányokat az OKSZ által meghatározott alapanyagból, az előírt technológiai utasítások betartásával a gyártásra kijelölt nyomda útján kell elkészíttetni.

Az egy-egy feladat végrehajtásához szükséges nyomtatványok használatának engedélyezése és gyártása tekintetében is a Bizottsághoz kell fordulni (ezeket a nyomtatványokat azonban rendszeresíteni és a „Részletes cikkjegyzék”-be vagy a külön jegyzékbe felvenni nem kell).

A Bizottság a bizottsági ülésen a nyomtatvány jellegétől és mennyiségétől függően határozza meg, hogy a kért nyomtatvány külső nyomdával vagy a BM nyomda útján készíttethető el.

A Bizottság gyártási helyre vonatkozó állásfoglalását a rendszeresítési jegyzőkönyv és a bélyegző tartalmazza.

12. A központi beszerzésű nyomtatványok biztosítása és nyomdai elkészíttetése a csoportfőnökség gazdálkodó szakosztályának feladata.

A helyi beszerzésű speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok biztosítása a nyomtatványt rendszeresítő BM szervek hatáskörébe tartozik.

— A külön **költségvetési kerettel rendelkező** nyomtatványt rendszeresítő **szervek** a rendszeresített helyi beszerzésű nyomtatványok előállításával kapcsolatos feladatokat saját hatáskörben kötelesek elvégezni.

A külső nyomdaipari vállalatoknál elkészítendő nyomtatványok megrendeléseit, azok feladása előtt mintaegyeztetés céljából azonban a Bizottságnak kötelesek bemutatni.

— A külön **költségvetési kerettel nem rendelkező** nyomtatványt rendszeresítő **szervek** az általuk rendszeresített helyi beszerzésű nyomtatványokat a BM KEP útján kötelesek elkészíttetni.

Az állami tűzoltóság területi szerveinek BM nyomtatványokkal való ellátásáról a testületi országos parancsnokság a vonatkozó utasításnak megfelelően központilag köteles gondoskodni.

13. A nyomtatványt rendszeresítő BM szervek területi szervei (rendőr-főkapitányságok, hőr. kerületek, BM iskolák) rendszeresített ügyviteli nyomtatványokat nyomdaipari vállalatoknál vagy a BM Házinyomdánál nem, egy-egy feladat végrehajtásához szükséges nyomtatványokat pedig csak a

Bizottság előzetes engedélye alapján gyárttathatnak. Előzetes engedély nélkül külső nyomdánál, vagy a BM Házinyomdánál csak a fejléces levélpapír és szabvány boríték szükségleteket készíttethetik el.

Egyes nyomtatványok rendszeresítése, vagy a rendszeresített nyomtatványok módosítására vonatkozó javaslataikat az illetékes BM felügyeleti szerv útján tartoznak előterjeszteni.

II.

AZ ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYOKKAL VALÓ ELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS

14. A BM szervek részére a szolgálati feladataik végrehajtásához szükséges nyomtatványokat Ft-keret gazdálkodás keretében **térítés ellenében** kell biztosítani.

Kivételt képeznek

- a szigorú számadásos fizetési nyomtatványok,
- a miniszteri kitüntetések okmányai,
- valamennyi újonnan rendszeresített nyomtatványból az első ellátás, valamint
- a nyomtatványt rendszeresítő BM szervek által biztosított speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok,

ezeket **térítés nélkül** kell a felhasználó szervek részére kiadni.

Külső, nem BM felhasználók részére a BM nyomtatványokat általában **térítés ellenében** szabad kiadni.

A külső, nem BM felhasználók BM nyomtatványok kiadására, illetőleg értékesítésére vonatkozó kérelmeit a nyomtatványt rendszeresítő BM szervhez kell engedélyezés céljából bekérni, vagy eljuttatni.

Külső, nem BM felhasználók részére a BM nyomtatványok **térítés nélkül** is kiadhatók abban az esetben, ha azok használatát a külső, nem BM szervek részére is a BM rendelte el, azok a BM szervek ügyviteli feladatainak megkönnyítése, az egységes ügyintézés érdekében szükségesek, és kitöltés (fel-

használás) után visszakerülnek a BM szervekhez, illetve ha azok értéke jelentéktelen.

15. Az ügyviteli nyomtatvány készítés, gyártás, illetőleg beszerzés pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben az alábbiak figyelembevételével kell előirányozni:

- Az I/II. Csoportfőnökség költségvetésében a
 - térítés nélkül kiadásra kerülő, és a
 - központi tartalék (forgókészlet) kialakítására, vagy feltöltésére szükséges nyomtatványok előállítási költségének,
- A BM KPO költségvetésében
 - a nyomtatványt rendszeresítő központi BM szervek külső nyomdaipari vállalatoknál gyártásra tervezett speciális és egyedi nyomtatvány szükségletek előállítási költségének,
 - a BM Házinyomdában gyártásra tervezett nyomtatványok és egyéb nyomdai termékek (parancsok, utatások, kis terjedelmű szabályzatok, segédletek, stb.) papír szükségletének,
- A testületi országos parancsnokságok költségvetésében
 - a külső nyomdaipari vállalatoknál gyártásra tervezett testületi speciális és egyedi nyomtatvány szükségletek előállítási költségének, valamint
 - a testületi számadótestek és alegységeik központi beszerzésű nyomtatvány szükségleteinek,
- A számadótestek költségvetésében
 - a számadótest és alegységei központi beszerzésű nyomtatvány szükségleteinek

pénzügyi fedezetét kell tervezni.

A felsoroltakon kívül valamennyi költségvetést készítő szervnek elő kell irányozni az egy-egy feladat elvégzéséhez szükséges, és a — helyileg, a népgazdaság nyomtatvány forgalmazó szerveinél beszerzendő — szabványosított nyomtatvány szükségletek beszerzési költségfedezetét is.

16. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a központi beszerzésű nyomtatványokból tartalék készletet kell képezni,

— a BM KASZ-nál tárolható központi tartalék (forgó) készlet mennyisége — az egyes nyomtatványok jellegét és felhasználását, a gazdaságos gyártás követelményeit szem előtt tartva — egy-egy nyomtatványból fél- vagy egy évi, maximálisan 3 évi szükségletnek megfelelő lehet, az összkészlet értéke azonban tartósan nem haladhatja meg az éves költségvetési előirányzat összegét,

— a számadótestek maximálisan egy negyedévi átlagos szükségletnek megfelelő mennyiséget tartalékolhatnak, összkészletük értéke az éves költségvetési keret 25 százalékát nem haladhatja meg.

A speciális, valamint a titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokból — általában — maximálisan félévi szükségletnek megfelelő tartalék készlet képezhető.

A speciális nyomtatványoknál arra kell törekedni, hogy a szükséges mennyiség gyártása egy megrendelés alapján történjék.

Az egyedi nyomtatványokból a szükségletet, maximálisan kettő évi mennyiséget egyszerre kell gyártani.

Gazdaságossági szempontból a kis mennyiségben szükséges nyomtatványokból kettő-három évi szükségletet (a nyomdaipar által leggazdaságosabb feltételek mellett számlázásra kerülő mennyiséget) egyszerre kell megrendelni.

17. A központi beszerzésű nyomtatványokat a számadótesteknek — a jóváhagyott éves költségvetési keret terhére — félévenként kell igényelni.

A féléves igénylést írógéppel (másfeles sortávolsággal) kell elkészíteni. A szükséges nyomtatványokat a cikkszám, megnevezés, mennyiségi egység és az igényelt mennyiség pontos feltüntetésével kell felsorolni. Az igényelt nyomtatványok értékét cikkenként külön-külön a „Részletes cikkjegyzék”-ben meghatározott egységár alapján kell kiszámítani és feltüntetni. A felsorolt értéket az igénylés végén összegezni kell.

A féléves igénylést minden évben

— a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságoknak
január és július 31-ig,

— Határőrség Országos Parancsnokságnak
(számadótestenként külön-külön)

február és augusztus 15-ig,

— a BM KEP-nek,

— a BM Forradalmi Készenléti Rendőri Ezrednek, és

— a BM egyéb közvetlen számadótesteknek

március és szeptember 1-ig

kell közvetlenül a BM KASZ-hoz felterjeszteni.

A Határőrség Országos Parancsnokság a testületi számadótestek nyomtatvány igényléseit úgy kérje be, hogy azokat felülvizsgálat után a fenti határidőre a BM KASZ-hoz továbbítani tudja.

A féléves nyomtatvány szükséglet felmérésénél, az igényelt mennyiségek meghatározásánál minden esetben figyelembe kell venni;

— a rendelkezésre álló költségvetési keret időarányos összegét,

— az előző időszak tényleges felhasználását, és a meglevő készleteket.

Az I. félévi igénylés értéke az éves keret 60 százalékáig terjedhet.

A térítéses szigorú számadásos, a térítés nélküli szigorú számadásos fizetéses nyomtatványokat, valamint a kitüntetések okmányait külön-külön nyomtatványon kell igényelni.

A soron kívüli nyomtatvány igényléseket is közvetlenül a BM KASZ-hoz kell megküldeni.

A központi beszerzésű nyomtatványokra biztosított Ft-keretet helyi beszerzésre átcsoportosítani és felhasználni csak

a csoportfőnökség gazdálkodó szakosztályának előzetes hozzájárulásával szabad.

Az átcsoportosításra vonatkozó kérelmeket

minden év június 30-ig

kell felterjeszteni.

Az átcsoportosításhoz a szakosztály hozzájárulást csak akkor adhat, ha a központi beszerzési terv alapján megrendelt nyomtatványok a Belügyminisztériumra terhes következmények nélkül lemondhatók.

Az újonnan rendszeresített nyomtatványokat igényelni nem kell, azokból az első ellátást a nyomtatványt rendszeresítő BM szerv, vagy elosztó alapján a gazdálkodó szakosztály a BM KASZ útján térítés nélkül bocsátja a számadótestek rendelkezésére.

A vételezés, anyagkiadás, Ft-keret elszámolás tekintetében a Csoportfőnökség ellátási illetékességébe tartozó egyéb szakanyagok vonatkozásában érvényes általános intézkedések az irányadók.

18. A felhasználók helyi beszerzésű speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokkal való ellátásának módját az általuk biztosított nyomtatványok tekintetében a nyomtatványt rendszeresítő BM szervek határozzák meg.

19. Az egyes rendszeresített nyomtatványokból elfekvő, vagy valamilyen okból feleslegessé váló készleteket a BM KASZ-hoz való bevonás, vagy más szervekhez történtő átcsoportosítás céljából a csoportfőnökség gazdálkodó szakosztályához kell bejelenteni.

A bejelentett, illetőleg az ellenőrzések során felfedett felesleges készletek értékének elszámolása (jóváírása) tekintetében a mindenkor érvényes általános előírások az irányadók.

20. A rendszerből kivont (megszüntetett), vagy a módosítás következtében feleslegessé vált olyan nyomtatványokat, amelyek az újonnan rendszeresített nyomtatvány használatba vétele után már nem használhatók fel, az alegységektől be kell vonni, és a számadótestek székhelyén a raktári készlettel együtt, bizottságilag a használatból ki kell vonni, és mint papírhullakéket kell értékesíteni.

A használatból kivont biztonsági okmányokat a titkos (szigorúan titkos), és a szigorú számadásos nyomtatványokat az azonos minősítésű iratokra vonatkozó előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvileg — a sorozat és a sorszámok feltüntetésével — valamely területileg legközelebb eső papírgyár felé kell értékesíteni, és annak zúzdájában felügyelet mellett kell megsemmisíteni.

21. A jelenleg tárolt nyomtatvány készleteket a soron következő vételezésig felül kell vizsgálni, a felesleges és a rendszerből kivont (megszüntettetett) nyomtatványokból tárolt mennyiségeket a 19. és a 20. pontban foglaltaknak megfelelően be kell jelenteni, vagy a használatból ki kell vonni.
22. A nyomtatványok új „Részletes cikkjegyzék”-ét kiadom, egyidejűleg a 327/37/1966. sz. intézkedéssel kiadott „Részletes cikkjegyzék”-et, valamint a 259/40/1973. sz. alatt kiadott „Nyomtatvány Árjegyzék”-et és a jelen utasításommal elrendelt intézkedéseket hatályon kívül helyezem.

KECSKÉS JÓZSEF s. k.,

r. ezredes

I/II. csoportfőnök