

10-350/1/1972.

A 10-350/1972. számú szabályzat melléklete

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

IRATTÁRI TERV

AZ IRATTÁRI TERV FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

Az irattári tervben BM szerv megnevezés alatt a BM valamennyi szervét és szervezeti egységét kell érteni.

Az irattári terv I. része a BM szerveknél általában előforduló iratfajtákat tartalmazza. Az irattári terv II. részében a szerv hatáskörébe tartozó egyéb iratfajták kerülnek felsorolásra.

Amennyiben azonos iratfajták az irattári terv I. és II. részében is előfordulnak, akkor az iratnak irattárba való helyezését a II. részben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

Ha egy ügyben keletkezett iratoknak különböző a megőrzési idejük, irattárba helyezéskor a hosszabb megőrzési időt /irattári rételszámot/ kell figyelembe venni. /Ha például az alapirat selejtezzhető, de a feldolgozás során azzal kapcsolatban nem selejtezzhető iratok is keletkeznek, az alapíratot is nem selejtezzhetőként kell kezelni./

A megőrzési időt minden esetben az irat tartalma alapján kell elbírálni. E feladat elvégzésénél az irattári tervben foglaltakon kívül figyelembe kell venni a BM szervek iratainak védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos 10-350/1972. számú szabályzatban előírt rendelkezéseket, mely szerint: "Levéltári anyagnak kell tekinteni és védelemben kell részesíteni: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési, vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat."

Nem szabad selejtezni: a BM szervek felépítésére, szervezésére, működésére, fejlődésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat. Politikai, gazdasági, vagy tudományos szempontból értékes iratokat, amelyekből társadalmunk fejlődése tükröződik.

A BM szervek - további őrzés céljából - csak indokolt esetben tartsanak meg más szervek által készített iratokat. Minden fontosabb irat lehetőleg a készítő szervnél legyen őrizve.

A felesleges, értéktelen /elavult/ iratokat ki kell selejtezni. /Vonatkozik a nem selejtezhető kategóriába sorolt iratok felesleges példányaira is./

Az irattári tervet az ügykezelők, illetve a megbízottak kezelik. Gondoskodnak arról, hogy az ügyintézők rendelkezésére álljon. /Az ügyintézők a vonatkozó iratokról kivonatot készíthetnek./

I. R É S Z

A BM szerveknél általában előforduló iratfajták

Megjegyzés:

Az irattári terv I. részében a felsőbb és alsóbb szerv meghatározás alatt az egyes szerveken belül a szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyt is kell érteni.

Megőrzési idő:

1/ Jogszabályok, határozatok, rendelkezések /parancsok, utasítások, szabályzatok, közös utasítások, körlevelek stb./ és a végrehajtásukhoz segédanyagok /irányelv, állásfoglalás stb./

a/ BM szervek munkájára vonatkozó párthatározatok /azzal kapcsolatos intézkedések, összefoglaló jelentések/;

nem selejtezhetők

b/ párthatározatok, amelyek nem kifejezetten a BM munkájára vonatkoznak;

végrehajtás, ill.
hatályon kívül
helyezése után:
1 év

c/ az alábbi jogszabályok, végrehajtásuk, ill. hatályon kívül helyezésük után selejtezhetők;

végrehajtás, ill.
hatályon kívül
helyezése után:
1 év

- törvények,
- törvényerejű rendeletek,
- NET határozatok,
- kormányrendeletek, határozatok,

Megőrzési idő:

- miniszteri rendeletek, utasítások,
- országos hatáskörű szervek rendeletei, körlevelei,
- d/ miniszterhelyettesi és kollégiumi értekezletek határozatai; végrehajtás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év
- e/ általános érvényű rendeletek /parancsok, utasítások, szabályzatok, közös utasítások stb./ és végrehajtásukhoz segédanyagok /irányelv, állásfoglalás stb./;
 - rendelkezést kiadó BM szervnél nem selejtezhetők, /az eredeti iratot és egy pld-t - az esetleges észrevételekkel együtt - meg kell őrizni/
 - többi BM szerveknél, végrehajtás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év
- f/ részintézkedések, egyedi tájékoztatók, utasítások, körlevelek stb.;
 - rendelkezést kiadó BM szervnél, 3 év
 - többi BM szerveknél, végrehajtás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év
- g/ egy-egy belügyi szakterület tevékenységére vonatkozó tájékoztatók;
 - tájékoztatót kiadó BM szervnél, nem selejtezhetők, egy pld-t meg kell őrizni
 - többi BM szerveknél, felhasználás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év
- h/ állami, gazdasági, vagy társadalmi szervektől tájékoztatás céljából érkezett iratok /utasítások, körlevelek stb./; felhasználás után: 1 év
- i/ közlönyök;
 - Magyar Közlöny,
 - Belügyi Közlöny,
 - Ügyészségi Közlöny stb. felhasználás után a vezető által meghatározottak kivételével selejtezhetők

Megőrzési idő:

j/ hatályos parancsok, utasítások
címgyűjteménye.

új címgyűjtemény
kiadásáig

Megjegyzés:

A Békés, Hajdu-Bihar és a Nógrád megyei Rendőr-főkapitányságokon a felsőbb BM. szervek által kiadott parancsok, utasítások, szabályzatok, körlevelek, tananyagok, tájékoztatók, Belügyi Közlönyök nem selejtezhethők. Ezekből egy-egy példányt meg kell őrizni.

2/ Baráti országok belügyi szerveivel való együttműködés során keletkezett iratok

a/ átfogó értékeléseket tartalmazó iratok, /kölcsonös tájékoztatók, tárgyalási tervek, jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb./;

nem selejtezhethők

b/ kevésbé jelentős részadatokat tartalmazó iratok /esetenkénti intézkedésekkel kapcsolatos levelezések stb./.

3 év

3/ BM szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok /javaslatok, tervezetek stb./

a/ BM szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklaturák /a részadatokat tartalmazó iratok felhasználás után selejtezhethők/;

nem selejtezhethők

b/ BM szerv pénzügyi, anyagi és műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok /a részadatokat tartalmazó iratok felhasználás után selejtezhethők/;

nem selejtezhethők

c/ ügyrendek;

nem selejtezhethők
/egy pld-t meg
kell őrizni/

d/ felsőbb és más BM szervektől érkezett szervezéssel, létszámmal, valamint pénzügyi, anyagi és műszaki ellátottsággal, fejlesztéssel kapcsolatos iratok, továbbá ügyrendek, állománytáblázatok, munkaköri nomenklaturák.

felhasználás, ill.
hatályon kívül
helyezés után:
1 év

4/ Tervek

Megőrzési idő:

- | | |
|--|---|
| a/ távlati, éves összesített munkatervek; | nem selejtezhetők |
| b/ BM és más /HM. Munkásőrség, stb./ szervezetekkel való jelentősebb együttműködési tervek /a kevésbé jelentős - egy-egy alkalomra vonatkozó - tervek felhasználásuk után selejtezhetők/; | nem selejtezhetők |
| c/ biztosítási, intézkedési és egyéb tervek; | 3 év |
| d/ munkatervek, intézkedési tervek, ütemtervek, stb., amelyek hosszabb időre /évre, félévre stb./ szóló összesített tervben szerepelnek függetlenül az előző bekezdésekben meghatározott megőrzési időtől; | felhasználás után:
1 év |
| e/ alsóbb, illetve más BM szervektől érkezett munkatervek; | felhasználás után:
1 év |
| f/ tervek készítéséhez kiadott irányelvek. | felhasználás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év |
- 5/ Végzett munkáról szóló jelentések /statisztikai táblázatok/
- | | |
|---|--|
| a/ miniszterhelyettesi, kollégiumi értekezletekre készített beszámoló jelentések /vonatkozik a részjelentésekre is/; | nem selejtezhetők |
| b/ napi összefoglaló jelentések;
- BM központi szervei, valamint a BRFK által készített jelentések,
- megyei rendőr-főkapitányságok és rendőrkapitányságok által készített jelentések,
- napi részjelentések, amelyekből az összefoglaló készül,
- más BM szervektől érkezett napi összefoglaló jelentések; | nem selejtezhetők
/egy pld-t meg kell őrizni/
5 év

felhasználás után:
1 év

felhasználásig |
| c/ évi jelentések; | nem selejtezhetők |
| d/ egyéb időközi /félévi, negyedévi, havi stb./ jelentések, amelyek adatai összefoglalóban nem szerepelnek; | nem selejtezhetők |

Megőrzési idő:

- | | |
|--|----------------------------|
| e/ egyes szakterületek tevékenységéről, egyes jelentősebb feladatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések; | nem selejtezhetők |
| f/ különböző parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentések; | nem selejtezhetők |
| g/ MSZMP szerveinek küldött összefoglaló jelentések; | nem selejtezhetők |
| h/ helyzetértékelő, tájékoztató jelentések /bűnügyi, közrendvédelmi stb. területekről/; | 5 év |
| i/ azok a jelentések, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, függetlenül az előző c-h bekezdésekben meghatározott megőrzési időtől; | felhasználás után:
1 év |
| j/ kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések; | felhasználás után:
1 év |
| k/ alsóbb, illetve más BM szervektől érkezett időközi /évi, félévi, negyedévi, havi stb./ jelentések; | felhasználás után:
1 év |

Megjegyzés:

A BM központi szerveinél az alsóbb szervektől 1957. január 1. előtt érkezett jelentéseket nem selejtezhették kell kezelni.

- | | |
|--|---|
| l/ rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések /távmondatok/; | 3 év |
| m/ jelentések készítéséhez kiadott irányelvek. | felhasználás, ill. hatályon kívül helyezés után: 1 év |
- 6/ Ellenőrzésekről / vizsgálatokról / szóló jelentések
- | | |
|---|----------------------------|
| a/ az érintett BM szerv vagy egy-egy szakterület működésére vonatkozóan jelentősebb adatokat tartalmazó ellenőrzésekről szóló jelentések; | nem selejtezhetők |
| b/ kevésbé jelentős adatokat tartalmazó ellenőrzésekről szóló jelentések; | felhasználás után:
3 év |
| c/ más BM szervek ellenőrzéséről szóló tájékoztatás céljából érkezett jelentések. | felhasználás után:
1 év |

Megőrzési idő:

- 7/ Vezetői és szakmai, valamint más szervezetekkel közösen tartott értekezletek anyagi /beszámolói, jegyzőkönyvei/
- a/ BM szerv működésére, személyi állományára vonatkozóan jelentősebb adatokat tartalmazó anyagok; nem selejtezhetők
- b/ kevésbé jelentős adatokat tartalmazó anyagok; 3 év
- c/ más BM szervektől érkezett értekezletek anyagai. felhasználás után: 1 év
- 8/ Személyi állomány kiképzésével, továbbképzésével, tapasztalatcseréjével kapcsolatos iratok
- a/ BM szerv által kiadott oktatási anyagok, tanulmányok; nem selejtezhetők /egy pld-t meg kell őrizni/
- b/ BM szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek; nem selejtezhetők /egy pld-t meg kell őrizni/
- c/ belföldi és külföldi tapasztalatcserére /tanulmányut/ ügyekben keletkezett jelentősebb adatokat tartalmazó iratok. /A kevésbé jelentős adatokat tartalmazó anyagok felhasználásuk után selejtezhetők/; nem selejtezhetők
- d/ más BM szervektől érkezett oktatási anyagok, tanulmányok; hatályon kívül helyezésig
- e/ BM szerv által a személyi állománya részére készített, valamint a felsőbb szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek; végrehajtás után: 1 év
- f/ állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel /RBV lövészet, gépkocsivezetői tanfolyam stb./ kapcsolatos levelezések: javaslatok, névsorok, stb. 1 év
- 9/ Panaszokkal, bejelentésekkel, kérelmekkel és javaslatokkal kapcsolatban keletkezett iratok 5 év
- állampolgárok panaszai, kérelmei és javaslatai,
 - közérdekű bejelentések,
 - nyilvántartások /iktatókönyv, tárgymutató, félfogadásról vezetett nyilvántartás stb./

Megőrzési idő:

Megjegyzés:

- Az 1957. január 1-től december 31-ig keletkezett panaszügyek nem selejtezhettek,
- a selejtezés során a statisztikai adatlapon megjelölt kategóriákba tartozó jelentősebb ügyekről évenként egy-egy darabot a mintapéldányok csoportjába kell elhelyezni és nem selejtezhető iratként kell kezelni.

10/ Személyi állomány fegyelmi és szabálysértési ügyeiben keletkezett iratok

a/ nem selejtezhetők, az érintett személyek 75. életévének betöltéséig;

nem selejtezhetők az érintett 75. életévének betöltéséig

- fegyelmi és becsületbirósági eljárás alapján elbocsátás,
- ügyészi hatáskörben vagy bírói ítélet alapján lezárt bűncselekmények,
- fegyelmi eljárás alapján nyugállományba helyezés,

b/ alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés, soron következő előléptetés elhalasztása, rendfokozatba visszavetés, lefokozás esetében;

10 év

c/ 5 évig megőrzendők

5 év

- ha az ügy elbírálása alapján az írásbeli fenytetés mértéke a fogság fenytetést nem haladja meg,
- bizonyítékok hiányában parancsnoki hatáskörben lezárt ügyek iratai,

d/ 3 évig megőrzendők

3 év

- a közúti közlekedésben elkövetett szabálysértések, amelyeknél személyi sérülés nem történt, vagy idegen gépkocsiban a kár jelentéktelen, továbbá az olyan fegyelmi ügyeknél, szabálysértéseknél, amelyeknél írásbeli fenytetés nem történt,
- bizonyítékok hiányában lezárt fegyelmi ügyek, szabálysértések,
- ha a fegyelmi ügy iratait az illetékes személyzeti szerv őrzi, a másodpéldányok 3 év után selejtezhetők.

Megőrzési idő:

11/ Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb iratok, nyilvántartások stb.

- | | |
|---|---|
| a/ káderutánpótlási és iskoláztatási tervek; | nem selejtezhetők |
| b/ személyi állományt érintő, a szolgálat ellátásával, szociális és munkakörülményekkel összefüggő, összesített tervek, javaslatok, jelentések, értékelések /a részadatok tartalmazó anyagok felhasználásuk után selejtezhetők/; | nem selejtezhetők |
| c/ személyzeti jellegű javaslatok, kérelmek /véglegesítés, jutalmazás, dicséret, áthelyezés, kikérés, külföldre távozás, katonai szolgálat alóli felmentés, szolgálatba visszahelyezés, nyugállományba helyezés, egyenruha viselés stb./; | 3 év |
| d/ a kinevezett polgári alkalmazottak és szerződéses alkalmazottak személyi anyaggyűjtői; | 75. életévet betöltött személyek anyaggyűjtői selejtezhetők |
| e/ nyugdíjas szerződések személyi adatgyűjtői; | 3 év |
| f/ állományparancsok:
- eredeti példány /melyet a szerv vezetője ad ki/ és annak nyilvántartó könyve,
- másodpéldány, | 40 év

1 év |
| g/ állomány nyilvántartások; | új nyilvántartás felfektetéséig |
| h/ személyi állomány részéről felterjesztett belügyi munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek; | 5 év |
| i/ szabadságolásokkal /fizetett, illetmény nélküli, egészségügyi, gyermekgondozási stb./ és üdültetésekkel kapcsolatos anyagok /tervek, statisztikák, beutalójegyek, tőszelvények, nyilvántartások és egyéb elszámolási okmányok/; | 3 év |
| j/ változásjelentés /családi állapot, iskolai végzettség stb./; | 1 év |

Megőrzési idő:

- k/ különböző igazolványok, jogosítványok /közlekedés, klub, eü. intézmény stb./ s azokkal kapcsolatos nyilvántartások, ki-mutatások, jelentések; érvényesség, ill. felhasználásig
- l/ lakásügyekkel, építkezések támoga-tásával kapcsolatos iratok; elintézés után:
1 év
- m/ nyiltparancsok, megbízólevelek nyilvántartása; 1 év
- n/ munkafüzetek /jelenléti, gyorsíró stb./. felhasználásig
- 12/ Egyes ügyekben keletkezett iratok /átiratok, jelentések, jegyzőkönyvek stb./
- a/ átiratok, jelentések stb. /un. ve-gyes levelezések iratai/ pl.:
- előterjesztés, utasítás, szabály-zat stb. tervezetekre adott észre-vételek, javaslatok másodpéldányai,
 - vizsgálatok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levele-zések iratai,
 - panaszok, bejelentések, kérelmek és javaslatok kivizsgálásáról szóló jelentések másodpéldányai;
 - véglegesen megküldött anyag kísérő iratának másodpéldánya,
 - egyes ügyekben adott szakvélemények másodpéldányai,
- b/ választásokkal kapcsolatban keletke-zett összes iratok; 5 év
- c/ népszámlálással kapcsolatban keletke-zett iratok; 5 év
- d/ MTI-nek, a Magyar Rádiónak és Televi-ziónak különböző lapoknak adott belü-gyi vonatkozású tájékoztatók, közle-mények; 1 év
- e/ pénzügyi okmányok;
- levelezések /béralap, illetmény ügyek, KST., vizsgadíjak, pénz-ügyi okmányok aláírására jogosul-tak bejelentése stb./. 1 év

Megőrzési idő:

- | | |
|---|--|
| - jutalom, segély, előleg, kulturális reprezentáció stb. keret nyilvántartása és azokkal kapcsolatos okmányok, | 1 év |
| - menetlevél nyilvántartás, | nyilvántartókönyv betelte után: 1 év |
| - tüzelő utalványokkal kapcsolatos iratok, | 1 év |
| f/ anyagi ügyek; | |
| - anyagigénylések, | 1 év |
| - anyagnyilvántartások /RBV. anyagok, irodai eszközök stb./ és változási okmányok. | felhasználás után: 1 év |
| g/ különböző segítségadással összefüggő iratok, pénzügyi bizonylatok /Pl. árvizkárosultak, vietnámiak megsegítése/; | 3 év |
| h/ folyóirat és szakkönyv megrendelések; | 1 év |
| i/ gépjárművekkel kapcsolatos ügyek /magángépkocsi vásárlás, garázs-igénylés, szolgálati gépkocsi vezetés stb./; | elintézés után: 1 év |
| j/ ügyeleti utasítások, ügyeleti beosztások, kiértékelési tervek, jelzések; | felhasználás, ill. hatályon kívül helyezésig |
| k/ ügyeleti naplók, eseménykönyvek és egyéb nyilvántartások; | felhasználás után: 3 év |
| l/ munkaköri átadásról szóló jegyzőkönyvek; | 5 év |
| m/ iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvek. | 10 év |