

Szám: M—10—21/21/1985.

N^o 232

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
21/1985. számú
UTASÍTÁSA

az „M” iratok ügykezelési rendjéről

Budapest, 1985. évi július hó 30-án.



Szám: M—10—21/21/1985.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

21/1985. számú

U T A S Í T Á S A

az „M” iratok ügykezelési rendjéről

Budapest, 1985. évi július hó 30-án.

Az „M” iratok ügykezelési rendje biztosítása érdekében kiadom
az alábbi

u t a s í t á s t :

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás az „M” iratok készítésének, nyilvántartásának, őrzésének, továbbításának és megsemmisítésének rendjét szabályozza, figyelembe véve az államtitok és szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit. Az utasításban nem szabályozott feladatokra az adott szervre vonatkozó ügykezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

2. „M” iratnak kell tekinteni a Belügyminisztérium szervei (a továbbiakban: szervek) rendkívüli időszakra való felkészülésével kapcsolatban keletkezett jogszabályokat, háborús jogszabály-tervezeteket, rendelkezéseket, iránymutatásokat, terveket, együttműködési megállapodásokat, valamint az ezekkel kapcsolatos levelezési és nyilvántartási anyagokat.
3. A szervek „M” iratait — tartalmuktól függően — „Szigorúan titkos, különösen fontos”-nak, „Szigorúan titkos”-nak, vagy „Titkos”-nak kell minősíteni az alábbiak szerint:
 - a) „Szigorúan titkos, különösen fontos”-nak minősülnek:
 - a harckészültségi fokozatok feladataira,
 - a háborús időszaki szervezetre, működésre, létszámra, felszerelésre, elhelyezésre, védelmi intézkedésekre, anyagi- és pénzügyi ellátásra vonatkozó összesített adatok, továbbá
 - a harckészültségi időszakokban végrehajtandó feladatok elrendelésének rendjére vonatkozó államtitkot képező „M” iratok;
 - b) „Szigorúan titkos”-nak minősül minden más államtitkot tartalmazó „M” irat, amely nem tartozik a „Szigorúan titkos, különösen fontos”-nak minősített anyagok körébe;
 - c) „Titkos”-nak minősül minden szolgálati titkot tartalmazó „M” irat;
 - d) a minősítés során figyelembe kell venni az 1. számú mellékletben meghatározottakat is.
4. Az „M” iratok készítését, nyilvántartását, kezelését, továbbítását és megsemmisítését — a szervek vezetői, parancsnokai (a továbbiakban: vezetők) felügyelete mellett — a BM központi szerveknél a szerv vezetője által kijelölt „M” és szervezési tiszt, „M” megbízott, a területi belügyi szerveknél az „M” és szervezési tiszt, valamint az RBV védelemszervező tiszt (a továbbiakban együtt: „M” tiszt) végzik.
5. Az „M” felkészüléssel összefüggő tervek kidolgozásába bevonható személyeket — a vonatkozó tervezési és végrehajtási szabályzatokban meghatározottak szerint — a vezető

jelöli ki. A tervkészítésre kötelezettek és az „M” tiszttel ügykezelési, gépirói feladatok ellátására hivatásos vagy kinevezett polgári alkalmazotti állományú segítőknek kell kijelölni.

6. Az „M” tiszttel áthelyezése, tartós vezénylése vagy szolgálati viszonya megszűnése esetén a nála levő „M” iratokat és nyilvántartási segédeszközöket a szerv vezetője által kijelölt személynek köteles átadni. Az „M” iratok átadásánál — az „M” tiszttel munkakörének (megbízatásának) átadása esetén — a BM „M” és szervezési csoportfőnök által kijelölt személynek is jelen kell lenni.
7. Az „M” iratok átadásáról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát — ha a szerv vezetője is aláírta — a BM „M” és szervezési csoportfőnök részére kell megküldeni, egy példány pedig az „M” irattárban kerül elhelyezésre.

II.

AZ „M” IRATOK KÉSZÍTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

8. A készített „M” iratokon (1. számú minta) az alábbi adatokat kell feltüntetni:
 - a) az irat bal felső sarkán
 - a készítő szerv megnevezését,
 - a szerv „M” előjelű iktatószámát; (2. számú melléklet)
 - b) az iktatószám alatt
 - a címzett szerv vezetőjének nevét, rendfokozatát és beosztását,
 - székhelyét;
 - c) az irat jobb felső sarkán
 - a minősítés fokát,
 - a példányok sorszámát,
 - a tárgy megjelölését (amennyiben szükséges)
 - válaszirat esetén a hivatkozási számot;

- d) a gépelt szöveg után közvetlenül
 - a mellékletek számát, tárgyát, a példányok sorsszámát és a lapok számát,
 - ha a mellékletből másodpéldány nem marad (Csak Címzettnek megjelölést);
 - e) a mellékletek felsorolása (ennek hiányában a gépelt szöveg) után
 - bal oldalon a kelteezést,
 - a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását,
 - a szerv körbélyegzőjét;
 - f) az irat bal alsó sarkán (vagy hátoldalán)
 - a készített példányok és lapok számát,
 - az egyes példányokat kik kapják,
 - nyilvántartási számot (amennyiben annak használata az okmányt készítő szervnél rendszeresítve van);
 - g) a háromnál több példányban készített iratok elosztására a szervnél maradó (irattári) példány hátoldalán vagy külön lapon elosztót lehet készíteni. (2. számú minta) A külön lapon készített elosztót nyilvántartásba kell venni és az irattári példányhoz kell csatolni. Ez esetben az irat záradékában „Kapják: elosztó szerint” bejegyzést kell alkalmazni és az iktatókönyv (iktatólap) „Más szervhez továbbítva” rovatába ugyanezt bejegyezni.
9. Az „M” iratok készítésével kapcsolatos adatok, értekezletek és előadások anyagának jegyzetelése csak titkosított munkafüzetben történhet. Tervezetek és átiratok fogalmazványa külön lapon is készíthető. Ez esetben a fogalmazvány készítője köteles a lapok biztonságos őrzéséről és a gépelés (felhasználás) utáni megsemmisítéséről gondoskodni.
10. Az „M” iratok készítéséhez és nyilvántartásához az alábbi segédeszközöket kell használni:
- iktatókönyvet (iktatólapot),
 - átadókönyvet,
 - külső kézbesítőkönyvet (vagy futárkönyvet),
 - átmenőnaplót,

- megsemmisítési nyilvántartókönyvet (cikkszám: 914 025 1042),
 - tartalomjegyzéket (3. számú minta),
 - betekintőlapot,
 - dossziét,
 - munkafüzetet,
 - „Konzultációra” megjelöléssel megküldött iratok átadását-átvételét igazoló füzetet,
 - nyilvántartáshoz rendszeresített bélyegzőket.
11. A segédeszközök közül a könyveket és füzeteket — használatba vételük előtt — a szerv „M” ügykezelőjével hitelesíttetni kell.
 12. A nyilvántartásra használt segédeszközöket (könyveket, iktatólapokat és az átmenőnaplót) az utolsó bejegyzés után minden év végén le kell zárni.
 13. A jogszabályok (rendeletek) és a tervokmányok, valamint a levelezéssel kapcsolatos „M” iratok nyilvántartása folyamatosan is történhet, ha az év során az egyes dossziékban kevés anyag került elhelyezésre. A folyamatos nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy az év végén elért utolsó alszám után a következő évben a soronkövetkező alszámot kell feltüntetni. Ez esetben a megkülönböztetést a változó évszám adja. (Pl. egy iktatás évvégi utolsó alszáma: M—95—12/7—1985., következő szám: M—95—12/8—1986. lesz.)
 14. Az iktatás történhet: iktatókönyvben vagy iktatólapon (a továbbiakban: iktatókönyv). A szerv által készített vagy részére megküldött „M” iratokat — az iktatókönyv rovatainak értelemszerű kitöltésével — nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott „M” iratokat tárgykörüknek megfelelő dossziében kell elhelyezni. Nyilvántartásba vétel nélkül „M” irat dossziéba nem kerülhet. Az iktatás során a következőket kell figyelembe venni:
 - a) az „M” iratokon az iktatószám előtt a megkülönböztető „M” betűjel feltüntetése kötelező;
 - b) az iktatószám „M” előjeles számból, az alapiktatószámból és soron következő alszámból, továbbá az évszámból

áll. (Pl. M—95—12/7—1986.) Az iktatószámot saját készítésű „M” iraton gépeléssel vagy az iratra való feljegyzéssel, a más szervtől érkezetteken pedig az iktatóbélyegző felhasználásával és rovatainak kitöltésével kell feltüntetni;

- c) az iktatás alszámos rendszerrel történik. Minden kezdő (alap) „M” irat tárgyának feltüntetésével kap egy alapiktatószámot. A tárgyban keletkezett minden újabb „M” irat a kezdőirat alapiktatószáma alatt 1-től növekvő alszámosot kap (egy alszámosra két „M” irat még válasz esetén sem iktatható);
- d) az ugyanazon tárgykörbe tartozó „M” iratokat tárgykörönként gyűjtőszámon (egy alapiktatószámon és annak alszámain) kell iktatni.

Pl.: gyűjtőszámon kell iktatni:

- a jogszabályokat (belügyi rendelkezéseket, belügyi iránymutatásokat);
- az egyes feladatokkal kapcsolatos „M” iratokat, (összesített harcckészültségbe helyezési, intézkedési tervek stb.);
- a levelezéssel kapcsolatos iratokat (átiratokat).

15. „M” iratok mellékleteként csak azok az iratok (ütemterv, kimutatás, alaprajz, térképek, útvonal- és helyszínvázlatok, stb.) kezelhetők, amelyek az alapirat kiegészítő részei. A melléklet más irathoz való csatolását vagy a küldő szerv részére történő visszaküldését az alapíratra fel kell jelezni:

- a) a saját készítésű mellékletként kezelt „M” iratokon jobb oldalon felül „..... számú melléklet a számhoz” szövegű feljegyzést kell feltüntetni;
- b) a szervhez érkezett mellékletek ügykezeléséhez „Melléklet a számhoz” szövegű bélyegzőt kell használni, melynek rovatába az alapírat beérkezése után kapott iktatószámát kell bejegyezni;
- c) a mellékleteket nem kell külön nyilvántartásba venni. Azok nyilvántartását az iktatókönyv „Lapok száma” rovatába „+..... lap mell.” megjelölést kell alkalmazni.

16. A „Szigorúan titkos, különösen fontos” és a „Szigorúan titkos” „M” iratokból másolatot vagy kivonatot készíteni — ha az „M” iraton kifejezetten tiltva nincs — csak a szerv vezetőjének engedélyével szabad. Felsőbb szervtől érkező irat esetén a felsőbb szerv vezetőjének engedélye szükséges, másolat vagy kivonat készítéséhez. A végrehajtás érdekében az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) az engedélyt az eredeti iraton kell megadni, felsőbb szerv vezetőjének engedélyét pedig az eredeti irathoz kell csatolni. A másolat vagy a kivonat nyilvántartását a 14. pont szerint kell végrehajtani;
 - b) az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy arról másolat vagy kivonat kinek a részére, mennyi példányszámban készült, továbbá a másolat vagy kivonat „M” nyilvántartásban kapott számát (4. számú minta);
 - c) a másolaton vagy kivonaton fel kell tüntetni:
 - az irat első oldalán középen „Másolat” vagy „Kivonat” megjelölést, kivonat esetén az eredeti irat számát és tárgyát;
 - az irat alján bal oldalon „A másolat (kivonat) hiteles” szövegű igazolást, a készítés dátumát, a készítő aláírását, a készítő szerv körbélyegzőjét, ezt követően a készített példányok (lapok) számát, az egyes példányokat kik kapják és az átadókönyv alapján kapott nyilvántartási számot. (5. számú minta);
 - amennyiben a másolat vagy kivonat háromnál több példányban készült, a 8. pont g) alpontban foglaltak szerint elosztó is alkalmazható.
17. A személyes okmányokat képező „M” iratokat és az „M” felkészüléssel kapcsolatban készített terveket — az érintett vezetőknek és a tervek kidolgozásáért, tárolásáért felelős személyeknek — külön dossziében kell elhelyezni. A dossziékat tartalomjegyzékkel kell ellátni, amelynek rovatait értelemszerűen kell kitölteni. Az „M” tisztnek pedig iktatókönyvben a „Megjegyzés” rovatba az elhelyezés tényét (ki kapta megjelölést) kell feltüntetni.

III.

AZ „M” IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉS ÉS TÁROLÁSUK RENDJE

18. Az „M” iratokba betekinteni jogosultak:

a) valamennyi belügyi szervnél:

- a belügyminiszter,
- a belügyminisztériumi államtitkár,
- a belügyminiszter-helyettesek,
- a BM „M” és szervezési csoportfőnök,
- a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség Mozgósítási Osztályának vezetője,

és az általuk kirendelt — nyílt parancssal ellátott — személyek;

b) alárendelt belügyi szerveiknél:

- a szerv vezetője (helyettesei),
- az „M” tisztek,
- az „M” iratok készítője,
- az „M” iratokban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek a feladatuk ellátásához szükséges mértékben;

c) az a) és b) alpontokban meghatározottakon kívül a „Szigorúan titkos, különösen fontos” minősítésű „M” iratokba a szerv vezetőjének (helyetteseinek) írásbeli, a „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” minősítésű „M” iratokba pedig szóbeli engedélyével más személyek is betekinhetnek.

19. „Szigorúan titkos, különösen fontos” minősítésű „M” iratok mellé betekintőlapot kell elhelyezni. A betekintőlapon fel kell tüntetni a betekintésre kötelezett nevét, rendfokozatát, az engedélyező aláírását, valamint a betekintő aláírását és a betekintés dátumát.

20. A „Szigorúan titkos” és „Titkos” minősítésű „M” iratokhoz betekintőlapot nem kell elhelyezni.
21. A rendkívüli időszakra való felkészüléssel kapcsolatban készített terveket titkosságuk biztosítása érdekében — a nyomdai úton bekötött okmányok kivételével — szélükön átlukasztva, zsinaggal át kell fűzni, körcímkével leragasztani és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátni.
22. Az „M” felkészüléssel összefüggő jogszabályokat (rendeleteket) és terveket az illetékes vezetők, valamint a végrehajtásukért felelős személyek, illetve az „M” tiszt köteles tárolni.
23. Az „M” iratokat — más jellegű iratoktól elkülönítve — biztonsági zárral és lágyviasz pecséttel ellátott páncél — vagy lemez szekrényben, közös használatú szekrény esetén pedig külön zárható lemezkazettában kell tárolni. Kódzáras páncélszekrények esetén lágyviasz pecsétet alkalmazni nem kell. Az „M” iratok elhelyezésére szolgáló lemezszekrényeket, lemezkazettákat — a felnyitásukra jogosultak távollétében — csak a szerv vezetőjének, illetve akadályoztatása esetén helyettesének utasítására lehet felnyitni.
24. A felnyitásra jogosult távollétében történő lemezszekrény, illetve lemezkazetta felnyitásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utasítást adó vezető vagy helyettese, valamint a felnyitásnál jelenlevők nevét (legalább 2 fő), rendfokozatát, beosztását, a felnyitás célját, a kivett „M” irat számát, tárgyát, és a visszazárásnál alkalmazott pecsétnyomó számát. A felnyitásra jogosultat visszaérkezése után a felnyitásról, illetve az „M” irat kivételéről értesíteni kell. Ezt követően a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az „M” levelezési iratok gyűjtőjébe kell lerakni.
25. Az „M” iratok elvesztéséről a szerv vezetője haladéktalanul tájékoztassa a BM „M” és szervezési csoportfőnököt és intézkedjen az irat felkutatására, valamint a felelősség megállapítására. Az ügy kivizsgálásának eredményéről a BM „M” és szervezési csoportfőnököt írásban tájékoztatni kell.

AZ „M” IRATOK ÉRKEZTETÉSE, ÁTADÁSA, TOVÁBBÍTÁSA

26. A szervekhez érkező „M” iratok érkeztetésére — kivéve azokat a szerveket, ahol a küldeményeket a futárszolgálatól közvetlenül az „M” tiszt veszi át — a szerv „T” ügykezelőjénél átmenőnaplót kell nyitni és a végrehajtás érdekében:
- a) az érkező „M” előjelű küldeményeket a „T” ügykezelő a futártól vegye át és a borítékon (csomagon) feltüntetett szám alapján az átmenőnaplóba vezesse be, majd az „M” tisztnek felbontatlanul adja át, aki az átvételt aláírással igazolja;
 - b) az „M” tiszt az átvett küldeményeket — a „Sajátkezü felbontásra” címzetten kivételével — bontsa fel, majd nyilvántartásbavétel után — a szerv vezetőjének (helyettesének) további intézkedésre adja át;
 - c) a „Sajátkezü felbontásra” jelzésű „M” küldeményeket is az „M” tisztnek kell átadni, aki — az átadókönyvbe való bejegyzés után — felbontatlanul köteles a szerv vezetőjének (helyettesének) továbbítani. A szerv vezetőjének (helyettesének) intézkedéséig az irat nyilvántartásának az átadókönyvbe való feljegyzést kell tekinteni, majd ezután a 14., illetve 15. pontokban foglaltak szerint kell eljárni;
 - d) munkaszüneti napokon vagy munkaidő után érkező küldeményeket a szerv ügyeletének vezetője (ügyeletes tisztje) vegye át. Az átvételt az ügyeleti naplóba jegyezze be, majd a munkaidő megkezdésekor — az „M” tiszt részére való továbbítás végett — aláírás ellenében a „T” ügykezelőnek adja át;
 - e) az ügyeleti szolgálat részére állandó jelleggel kiadott „M” okmányok átadását-átvételét ügyeleti naplóba vagy átadókönyvbe kell bejegyezni.
27. Az „M” iratok szerven belüli átadása átadókönyvön keresztül — aláírás ellenében — a következők figyelembevételével történhet:

- a) az átadókönyvben az átadás tényét úgy kell rögzíteni, hogy az átadás időpontja és az átvevő neve pontosan megállapítható legyen;
- b) a szerv vezetőjével az átvételt elismertetni nem kell. Ilyen esetben a vezető nevét és az átadás időpontját az átadó jegyzi be az átadókönyvbe;
- c) szerven belüli átadásnak kell tekinteni a kihelyezett intézkedési és végrehajtási tervek, valamint az elrendelő „M” iratok osztályok, önálló alosztályok, rendőrkapitányságok, rendőrőrsök, FEP-ek stb. részére való átadását;
- d) az „M” iratok (tervek) szerven belüli átadása két példányban készített és nyilvántartásba vett tartalomjegyzéken is végrehajtható. Ez esetben az egyik példány az átvevő, a másik pedig az átadó „M” tiszt okmánya. Az így átadott „M” iratokat — külön nyilvántartásbavétel nélkül — a tartalomjegyzékre rá kell vezetni.

28. Az „M” iratok továbbítását a futárszolgálaton keresztül, a futárszolgálat hálózatba be nem kapcsolt helyekre saját kézbesítéssel — az „M” tiszt által lezárt és megcímezett borítékban (csomagban) — az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- a) a borítékon (csomagon) fel kell tüntetni: (6. számú minta)

Bal oldalon felül

- a küldő szerv megnevezését (fejbélyegző)
- az „M” irat iktatószámát (több irat együtt történő megküldése esetén valamennyi iktatószámot);

Jobb oldalon felül

- a minősítési fokot;

Középen

- a címzett szerv megnevezését,
- a címzett nevét, rendfokozatát,
- a „Sajátkezü felbontásra” jelzést (amennyiben a kiadmányozó így rendelkezik);

Jobb oldalon alul

- a címzett szerv székhelyét;

- b) a borítékot (csomagot) ragasztószalaggal kell lezárni, és a ragasztószalagot körbélyegzővel kell lebélyegezni;
 - c) „M” iratokat más jellegű iratokkal egy borítékban (csomagban) továbbítani nem szabad;
 - d) a megfelelően lezárt küldeményeket az ügykezelőnek, személyes kézbesítés esetén a címzettnek a kézbesítőkönyv, a futárszolgáltatnak való átadás esetén pedig a futárkönyv aláírása ellenében kell átadni;
 - e) „Szigorúan titkos, különösen fontos” minősítésű iratok saját kézbesítéssel való továbbításakor — a kézbesítő mellé — fegyveres kíséretet kell biztosítani. Gépkocsival való továbbítás esetén a kísérő lehet a gépkocsivezető is.
29. „M” irat postai úton nem továbbítható és közhasználatú járművön nem szállítható.
30. Kiküldetés esetén — amennyiben az utazás közhasználatú járművek igénybevételével történik — a szükséges „M” iratokat az adott szerv „M” tisztjének címezve, a futárszolgáltat útján előre kell megküldeni.
31. Az előre megküldött iratok borítékján (csomagján) — a minősítési fok alatt — „Konzultációra” megjelölést kell alkalmazni. A címzett a fenti módon megjelölt küldeményt felbontatlanul köteles átadni a kiszállásra érkezőnek. A küldemény átadását-átvételét külön erre a célra felfektetett és nyilvántartási számmal ellátott füzetbe kell vezetni és aláírással igazolni. (7. számú minta) A kiküldetés befejezésével az iratok visszajuttatásáról hasonló módon kell gondoskodni.

V.

AZ „M” IRATOK ELLENŐRZÉSE, MEGSEMMISÍTÉSE

32. Az „M” iratok meglétének, ügykezelési rendjének, biztonságos őrzésének ellenőrzésére jogosultak:
- a) valamennyi belügyi szervnél:
 - a belügyminiszter,
 - a belügyminisztériumi államtitkár,

- a belügyminiszter-helyettesek,
 - a BM „M” és szervezési csoportfőnök,
 - a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség Mozgósítási Osztályának vezetője,
- és az általuk kirendelt — nyílt paranccsal ellátott — személyek;

b) alárendelt belügyi szerveiknél:

- a szerv vezetője (helyettesei),
- az „M” tiszt.

33. A belügyi szervek „M” iratainak ellenőrzését:

- a) a központi belügyi szerveknél, országos parancsnokságoknál és a rendőr-főkapitányságoknál ötéves tervciklusonként egy alkalommal a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség hajtja végre;
- b) az országos parancsnokságok, csoportfőnökségek, önálló osztályok és ezekkel azonos jogállású szervek, továbbá a rendőr-főkapitányságok alárendelt szerveiknél ötéves tervciklusonként két alkalommal hajtják végre.

34. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni az utasításban foglaltak betartására, különös tekintettel az érkezett és készített „M” iratok lap- és példányszám szerinti meglétére, biztonságos őrzésére és a nyilvántartási segédeszközök megfelelő használatára.

35. Az ellenőrzés megállapításait jelentésbe (feljegyzésbe) kell foglalni, amelynek egy példányát az ellenőrző szerv vezetője 15 napon belül küldi meg az ellenőrzött szerv vezetőjének. A jelentésnek (feljegyzésnek) tartalmaznia kell az ellenőrzés során tapasztalt észrevételeket, hiányosságokat és a javasolt intézkedéseket. A hiányosságok megszüntetéséről az ellenőrzött szerv vezetője gondoskodik.

36. Az „M” iratokat évenként felül kell vizsgálni és a hatályukat veszített „M” okmányokat a szerv vezetőjének engedélyével — legalább két fős bizottság által — az alábbiak figyelembevételével kell megsemmisíteni:

- a) a megsemmisítésre tervezett „M” iratokat a megsemmisítési nyilvántartókönyvbe kell bevezetni;
- b) az „M” iratok megsemmisítését — az „M” tiszt jelenlétében — égetéssel vagy zúzással kell végezni;
- c) a megsemmisítés tényét a megsemmisítési nyilvántartókönyvbe az időpont feltüntetésével be kell jegyezni, melyet az „M” tiszt aláírással igazol;
- d) a levelezéssel kapcsolatos „M” iratokat az évenkénti felülvizsgálat során tartalmuktól függően kell megsemmisíteni;
- e) a betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédeszközök — a bennük nyilvántartott „M” iratok megsemmisítése után — tíz év elteltével semmisíthetők meg.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 37. A szervek vezetői felelősek az „M” iratok ügykezelési rendjét biztosító feltételek megteremtéséért, az „M” iratok ügykezelési rendjének ellenőrzéséért, továbbá azért, hogy akik kinevezésük vagy megbízatásuknál fogva „M” ügykezelési feladatokat látnak el, megismerjék és betartsák ezen utasítás előírásait.
- 38. A BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség nyújtson segítséget az utasításban foglalt ügykezelési rend kialakításához és gondoskodjon a szükséges mennyiségű speciális jellegű nyilvántartási segédeszközök beszerzéséről és elosztásáról.
- 39. A 03/1974. számú belügyminisztériumi államtitkári utasítás alapján nyilvántartott „M” iratokat az új nyilvántartásba átvezetni nem kell.
- 40. Az utasításban foglalt „M” ügykezelési szabályokat valamennyi belügyi szervnél alkalmazni kell. Az utasítás rendelkezései az állami tűzoltóság területi szerveire értelemszerűen vonatkoznak, amelyek végrehajtására a BM Tűzol-

tóság országos parancsnoka 1986. március 31-ig külön intézkedjen.

41. Az utasítást az érintett vezetői állománnyal és az „M” tisztekkel teljes mértékben, a „T” ügykezelőkkel — feladatuk ellátásához szükséges mértékben — ismertetni, és az éves továbbképzés keretében oktatni kell.
42. Ez az utasítás 1986. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 03/1974. számú belügyminisztériumi államtitkári utasítás hatályát veszti.

DR. KAMARA JÁNOS s. k.,
belügyminiszter

Készült: 240 példányban.
Kapják: elosztó szerint.

AZ „M” IRATOK MINŐSÍTÉSI ÜGYKÖRJEGYZÉKE

1. „Szigorúan titkos, különösen fontos”-nak minősülő „M” iratok:

- a rendkívüli időszakra vonatkozó összbelügyi feladatokat meghatározó vagy módosító HB előterjesztések;
- az „M” felkészülési tevékenység egészét meghatározó vagy módosító jogszabályok, belügyi rendelkezések;
- a fedőneves értesítési rendszer okmányai;
- az összesített harckészültségbe helyezési és az intézkedési tervek;
- a belügyi szervek háborús időszaki ügyrendjei;
- a belügyi szervek háborús időszaki szervezett tagozódására vonatkozó — összesített adatokat tartalmazó — kimutatások és az „M” állománytáblázatok;
- a Belügyminisztérium „M” felkészülési helyzetét értékelő összefoglaló jelentések, előterjesztések, ütemtervek;
- a Belügyminisztérium háborús időszaki működését biztosító „M” anyagkészletezési és „M” igénybevételi, valamint a „Számítási Év” tervei;
- a Belügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium, valamint a Munkásőrség Országos Parancsnokság hátországvédelmi és mozgósítási feladatai végrehajtására vonatkozó együttműködési megállapodások és tervek.

2. „Szigorúan titkos”-nak minősülő „M” iratok:

- a rendkívüli időszakra vonatkozó belügyi feladatokat részben érintő vagy módosító HB előterjesztések;
- az „M” felkészülési tevékenység egészét nem érintő jogszabályok, belügyi rendelkezések;
- a rendkívüli időszakra vonatkozó háborús jogszabály-tervezetek;
- az összesített harckészültségbe helyezési- és az intézkedési tervekből készült tervkivonatokat, valamint a végrehajtási tervek;
- a belügyi szervek „M” felkészülési helyzetéről szóló évi értékelő jelentések;

- a belügyi szervek egészét nem érintő „M” anyagkészletezési és „M” igénybevételei tervek;
 - a harcászulási gyakorlatokkal kapcsolatban készült okmányok, valamint a gyakorlatokat értékelő jelentések;
 - a hivatásos állomány — harcászulási fokozathoz kapcsolt — átcsoportosítását tartalmazó okmányok;
 - a belügyi szervek „M” feladatait és azok végrehajtását tartalmazó jelentések, ütemtervek, javaslatok és a levelezéssel kapcsolatos ügyiratok;
 - egyes mozgósítási feladatok tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban készített okmányok;
 - az RBV fegyverek hatása elleni védelmet szolgáló, az óvóhelyek létesítésével és üzembe helyezésével kapcsolatos okmányok;
 - a háborús időszaki ellátás rendjével, a népgazdaságból igénybevételekre tervezett objektumokkal, technikai eszközökkel, kapacitásokkal, valamint az anyagi-pénzügyi ellátás biztosításával kapcsolatos okmányok;
 - az „M” beosztásban dolgozó személyi állomány szakmai munkájának értékelésére, dicséretére, fegyelmi felelősségre vonására vonatkozó javaslatok.
3. „Titkos”-nak minősülő „M” iratok:
- továbbképzésre és a szakmai értekezletre való berendeléssel kapcsolatos szolgálati titkot tartalmazó átiratok;
 - a polgári alkalmazotti állomány meghagyásáról készített okmányok.
4. Az ügykörjegyzékben nem szabályozott „M” iratok (okmányok) minősítését a kiadmányozó szerv vezetője határozza meg. Az okmányok minősítését megváltoztatni (átminősíteni) csak a kiadmányozó hozzájárulásával lehet. A minősített okmányok másolatát (kivonatát) az eredeti okmánnyal azonosan kell minősíteni.

A BELÜGYI SZERVEK ÁLTAL HASZNÁLT „M” ELŐJELES SZÁMOKRÓL

MINISZTERI KÖZVETLEN SZERVEK

- M—10 BM Titkárság
- M—62 BM Országos Futárszolgálat
- M—8 BM Főigazgatási Osztály
- M—74 BM Kormányőrség Parancsnokság
- M—41 BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

MSZMP BM BIZOTTSÁG

- M—51 BM Pártbizottság

ÁLLAMTITKÁRI KÖZVETLEN SZERVEK

- M—76 BM Államtitkárság
- M—95 BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség
- M—65 BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási Csoportfőnökség
- M—101 BM Belbiztonsági Osztály
- M—75 BM Felügyeleti Osztály
- M—1 BM Határőrség Országos Parancsnokság
- M—1/A BM Határőr Ezred Parancsnokság
- M—1/B BM 1. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/C BM 2. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/D BM 3. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/E BM 4. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/F BM 5. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/G BM 6. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/H BM 7. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/I BM 8. Határőr kerület Parancsnokság
- M—1/J BM 9. Határőr kerület Parancsnokság

M—1/K BM 10. Határőr kerület Parancsnokság

M—1/L BM 11. Határőr kerület Parancsnokság

M—1/N Budapesti Légi- és Folyami Forgalmellenőrző-pont

BM III. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG

M—45 BM Állambiztonsági Miniszterhelyettes Titkársága

M—77 BM III. Főcsoportfőnökség Személyzeti Osztály

M—67 BM III/I. Csoportfőnökség

M—40 BM III/II. Csoportfőnökség

M—68 BM III/III. Csoportfőnökség

M—61 BM III/IV. Csoportfőnökség

M—36 BM III/V. Csoportfőnökség

M—34 BM III/1. Osztály

M—59 BM III/2. Osztály

M—72 BM III/3. Osztály

M—22 BM III/4. Osztály

M—98 BM III/5. Osztály

BM ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

M—50 BM Közbiztonsági Miniszterhelyettes Titkársága

M—50/A BM ORFK I. Csoportfőnökség

M—50/B BM ORFK II. Csoportfőnökség

M—90 BM Forradalmi Rendőri Ezred

M—28 BM ORFK III. Csoportfőnökség

M—93 BM Tűzoltóság Országos Parancsnokság

BM IV. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG

M—12 BM Személyügyi Miniszterhelyettes Titkársága

M—12/A BM IV/I. Csoportfőnökség

M—13 BM IV/II. Csoportfőnökség

M—15 BM Rendőrtiszti Főiskola

M—54 BM Tudományszervezési Osztály

M—17 BM Fegyelmi Osztály

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG

- M—4 BM Pénzügyi-Anyagi-Műszaki Miniszterhelyettes Titkársága
- M—42 BM I. Főcsoportfőnökség Személyzeti Osztály
- M—30 BM I/I. Csoportfőnökség
- M—18 BM I/II. Csoportfőnökség
- M—109 BM Központi Ellátó Parancsnokság
- M—73 BM Központi Gépjárműforgalmi és Javító Szertár
- M—70 BM I/III. Csoportfőnökség
- M—56 BM Korvin Ottó Kórház és Intézményei Parancsnokság
- M—102 BM I/1. (Ellenőrzési) Osztály
- M—79 BM I/2. (Híradástechnikai) Osztály
- M—31 BM I/3. (Külügyi) Osztály
- M—69 BM I/4. (Üdültetési és Gyermekeveltetési) Osztály
- M—261 BM Beszerzési és Ellátási Központ

RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁGOK

- M—2 Budapesti Rendőr-főkapitányság
- M—5 Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
- M—6 Bács-Kiskun megyei Rendőr-főkapitányság
- M—7 Békés megyei Rendőr-főkapitányság
- M—9 Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Rendőr-főkapitányság
- M—14 Csongrád megyei Rendőr-főkapitányság
- M—16 Fejér megyei Rendőr-főkapitányság
- M—19 Győr-Sopron megyei Rendőr-főkapitányság
- M—20 Hajdú-Bihar megyei Rendőr-főkapitányság
- M—21 Heves megyei Rendőr-főkapitányság
- M—23 Komárom megyei Rendőr-főkapitányság
- M—24 Nógrád megyei Rendőr-főkapitányság
- M—26 Pest megyei Rendőr-főkapitányság
- M—27 Somogy megyei Rendőr-főkapitányság
- M—32 Szabolcs-Szatmár megyei Rendőr-főkapitányság
- M—33 Szolnok megyei Rendőr-főkapitányság
- M—35 Tolna megyei Rendőr-főkapitányság
- M—37 Vas megyei Rendőr-főkapitányság
- M—38 Veszprém megyei Rendőr-főkapitányság
- M—43 Zala megyei Rendőr-főkapitányság

BELÜGYMINISZTERIUM
„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám: M—95—12/6—1986.

..... sz. példány

Tárgy:

Hiv. sz.:

..... r. elvtársnak
..... megyei Rendőr-főkapitányság vezetője
.....
(Székhely)

(Szöveg)

Melléklet: Ütemterv 5 lap (Csak Címzetteknek!)

Keltezés

.....
csoportfőnök

Készült: 3 példányban (egy példány 1 lap)
Kapják: 1. sz. pld. m-i RFK vez.
2. sz. pld. m-i RFK vez.
3. sz. pld. Irattár
Nyt. sz.: 50—83/17—1986.

2. számú minta

BELÜGYMINISZTERIUM
„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám: M—95—12/8—1986.

..... sz. példány

Tárgy:

E L O S Z T Ó

az M—95—12/7—1986. számú irathoz

Baranya megyei RFK

1. sz. példány

Bács megyei RFK

2. sz. példány

Békés megyei RFK

3. sz. példány

Borsod megyei RFK

4. sz. példány

Irattár

5. sz. példány

Keltezés

.....
csoportfőnök

Készült: 1 példányban (egy példány 1 lap)

Kapja: Irattár

4. számú minta

Kivonat készült a 3/e) pontról 1 példányban a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség Mozgósítási Osztálya részére.

Száma: M—95—12/9—1986.

Keltezés

Engedélyezte:

.....
csoportfőnök

BELÜGYMINISZTERIUM
„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG

SZIGORŰAN TITKOS!

Szám: M—95—12/9—1986.

K I V O N A T
az M—95—12/7—1986. számú iratból

3/e) pont:

A kivonat hiteles:

Keltezés

P. H.

.....

(készítő aláírása)

Készült: 1 példányban (egy példány 1 lap)

Kapja: BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség „M” Osztálya.

Nyt sz.: 50—83/18—1986.

6. számú minta

BELÜGYMINISZTERIUM
„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám: M—95—12/10—1986.

„Konzultációra”
(Kiszállás esetén)

..... megyei Rendőr-főkapitányság
..... r. elvtársnak
(„Sajátkezű felbontásra” jelzést a kiadmányozó rendelkezése szerint)

.....
(Székhely)

