

10

HK. 1965/1. min.
ut.

Szám: 10-21/8/1962.

**A Magyar Népköztársaság
Belügyminiszterének
008. számú
PARANCSA**

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

Budapest, 1962. február 28-án

A Belügyminisztérium szerveinél az ellenforradalom után újjászerveződött a hivatásos állomány személyi nyilvántartása. A parancsnokok és a személyzeti szervek e feladat végrehajtásánál általában helyesen alkalmazták azokat az elveket, amelyeket a Párt és a Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány idevonatkozó határozata, illetve rendelete tartalmaz.

Az elért eredmények mellett ugyanakkor a Személyügyi Főosztály ellenőrzései azt bizonyítják, hogy a személyzeti munkában nélkülözhetetlen írásos anyagok értékelése és a kádernyilvántartás elvei nem egységesek a Belügyminisztérium szerveinél. Előfordul, hogy egyes káderanyagok, elsősorban a régebbi keletűek, olyan feljegyzéseket, terhelő bejelentéseket, nem kellően ellenőrzött megállapításokat tartalmaznak — esetenként a beosztottak tudta nélkül — melyek részben már időszerűtlenek, másrészt pedig az érintett személy megítélésében helytelen következtetésre adnak alapot.

A kádernyilvántartás egységes rendszerének megteremtése, valamint a hibás és helytelen gyakorlat felszámolása érdekében

m e g p a r a n c s o l o m

a BM. hivatásos állománya káderanyagainak felülvizsgálását.

A felülvizsgálat terjedjen ki a nyilvántartásban levő összes írásos anyagokra, a következő elvek alapján:

- A BM. hivatásos állománya személyi anyagának a politikai, erkölcsi megbízhatóságát, életkörülményeit, az időközben bekövetkezett változásokat tartalmazó iratokat, okmányokat, valamint a munkáját értékelő minősítéseket kell magában foglalni.
- Az elfekvő anyagok csak tárgyilagos, ellenőrzött, az illetékes beosztottak részéről is ismert megállapításokat tartalmazhatnak. Ezzel ellentétes feljegyzést, bejelentést, vagy minősítést a személyi anyagokba lerakni nem lehet.
- A nyilvántartás rendezésével egyidőben új szolgálati adatlapot kell a személyi anyagokba elhelyezni, amely csak a legszükségesebb adatokat tartalmazza. Ugyanakkor biztosítja az állomány személyi és családi körülményeiben bekövetkezett változások rendszeres bejegyzését.
- A káderanyagok élővé tétele érdekében az állománytól életrajzkiegészítést kell bekérni az elmúlt évek során személyi és családi körülményeiben történt változásokról. Ezzel egyidőben a 3 évnél régebben készült fényképek helyett újakat kell elhelyezni az anyagokban.

Azokat a személyi nyilvántartásban levő anyagokat, amelyek a fentiekkel ellentétesek, a kinevezésre jogosult parancsnok az illetékes személyzeti szerv javaslata alapján zárja le, illetve semmisíttesse meg.

A BM. beosztottairól csak egy személyi anyag nyilvántartását engedélyezem. Azokon a helyeken, ahol kettős nyilvántartás van, gondoskodni kell annak összevonásáról.

A BM. Személyügyi Főosztály vezetője adjon ki részletes utasítást a fenti feladatok végrehajtására. Gondoskodják arról, hogy a nyilvántartás felülvizsgálása és kiegészítése 1962. december 31-ig befejezést nyerjen.

Felhívom a parancsnokok, vezetők és a személyzeti szervek figyelmét, hogy e munkát körültekintően, a párt káderpolitikája elveinek megfelelően végezzék.

Felkérem a pártbizottságokat és pártszervezeteket, hogy segítsék a fenti feladatok eredményes végrehajtását.

Jelen parancsomat ismertetni kell a BM. hivatásos személyi állománya előtt.

PAP JÁNOS s. k.

belügyminiszter

Kapják: miniszterhelyettesek,
központi főosztályvezetők és osztályvezetők,
országos parancsnokságok és területi szerveik,
megyei (budapesti) rendőrfőkapitányok,
járási, városi, kerületi kapitányok.

Készült: 720 példányban.

Tartalmaz: 2 oldalt.

Belügyminisztérium
Személyügyi Főosztálya.
12-228/2/1962.

Szigorúan titkos!

464 30

Sorszám:

0257-3
1962 III 10.
Felpo

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

a belügyi hivatásos állományok káderanyagának felülvizsgálására
és rendezésére.

A Belügyminiszter elvtárs 10-21/8/1962. sz. parancsában a Belügyminisztérium valamennyi beosztottja káderanyagának a felülvizsgálását és ezzel egyidejűleg egységes kádernyilvántartási rendszer létrehozását rendelte el.

A Miniszter elvtárs fenti számú parancsának végrehajtása érdekében az alábbiak szerint intézkedem:

A nyilvántartás felülvizsgálását és rendezését 1962. december 31.-ig kell elvégezni. A személyzeti szervek az anyagok felülvizsgálására és rendezésére készítsenek ütemtervet, melyet az adott szerv vezetője hagy jóvá.

A fenti feladat végrehajtását az alábbi határidőkben állapítom meg:

- A vezetők káderanyagait /alosztály-vezetők, vagy ennek megfelelő vezetői beosztásokig/
- a tiszti állomány káderanyagait
- a tiszthelyettesek és irodai állományukét

junius 15.-ig,

szeptember 1.-ig,

december 31.-ig

kell felülvizsgálni és rendezni.

A rendezés során az egyes szerveknél meglévő kettős kádernyilvántartást meg kell szüntetni. Egy személyről csak egy kádercsoportot lehet felfektetni. A másodpéldányú káderanyagok helyett az adott szervek a személyi nyilvántartó lapot kötelesek használni.

Főosztályi elvt.
III 10

I.

A káderanyagok felülvizsgálása és
rendezése.

Az anyagok rendezésével egyidőben valamennyi BM. beosztottal újrendszerű szolgálati adatlapot kell kitöltetni, továbbá életrajzkiegészítést és személyenként egy db. fényképet kell bekérni.

A Miniszter elvtárs parancsa alapján a jövőben csak meghatározott okmányokat és írásos anyagokat lehet elhelyezni. Az újonnan bekért - és a felülvizsgálás során meghagyásra javasolt - írásos anyagok képezik az új személyi dosszié alapját, amelyek az alábbiak lehetnek:

- ✓ fénykép /1 db/,
- ✓ priorálólap /az érvényben lévő utasításnak megfelelően/,
- ✓ környezettanulmány " " " "
- információ " " " "
- életrajz /egy pld.+ kiegészítés/,
- eskütételi jegyzőkönyv,
- szolgálati adatlap /újrendszerű/,
- felvételi javaslat,
- minősítések 1957-től,
- utolsó tanulmányi minősítés,
- áthelyezés, kinevezés, megbízás, leváltási javaslatok közül a legutóbbi javaslat,
- érvényben lévő fenytésről összefoglaló,
- soros előléptetés visszatartásával kapcsolatos feljegyzés /egészen az előléptetésig/,
- terhelő bejelentés vizsgálatáról rövid összefoglaló,
- utolsó előléptetési és kitüntetési javaslat /tthts. és irodai állományuaknál/.

- a./ A személyi anyagban egy db. fényképet kell elhelyezni. A fényképnek 6 x 6-os méretűnek kell lenni és 3 évnél régebbi keletű nem lehet, az anyagokban lévő régi fényképeket vissza kell adni.
- b./ Priorálólapot valamennyi hivatásos BM. beosztott anyagába el kell helyezni, mely az illető személyre, apjára, anyjára, és házastársára kell hogy kiterjedjen. A részletesebb priorálásokról a hatáskörileg illetékes vezető egyetértésével, az adott szerv személyzeti osztálya jelöli meg. Azoknál a személyi anyagoknál, ahol a prioráló lap hiányzik, pótolni kell.

- c./ A személyi anyagokban az 1957. óta készült környezettanulmányokat kell csak megtartani. Az ellenforradalom előttről származó környezettanulmányokat - amennyiben azok tisztázásra szoruló kérdést nem tartalmaznak - a személyi anyagokból el kell távolítani. Azoknál a személyi anyagoknál, ahol környezettanulmány nincs, ill. nem készült, az anyagok rendezése során azt pótolni nem kell.
- d./ A felülvizsgálás során meglévő információkat a személyi dossziékba továbbra is el kell helyezni. Nagyszámu információk esetén a nemleges, vagy kevésbé fontos megállapításokat tartalmazó információkat a személyi-anyagból ki kell emelni. A hiányzó információkat - amennyiben azt az anyagok tisztázása nem indokolja - pótolni nem kell.
- e./ Életrajz hiányában teljes életrajzot, a meglévő mellé pedig életrajz kiegészítést kell bekérni. Az életrajz kiegészítésnek - a meglévő életrajz megírása óta - a beosztott személyi és családi körülményében történt változásokat kell tartalmazni.
- f./ Esküteteli jegyzőkönyvet a személyi anyagnak minden esetben tartalmaznia kell. A hiányzó esküteteli jegyzőkönyvet az anyagok rendezése során pótolni kell.
- g./ Az új szolgálati adatlapba beírt adatokat a személyzeti szerveknek ellenőrizni, ill. a régi szolgálati adatlap bejegyzéseivel egyeztetni kell. A régiről, az új szolgálati adatlapra rá kell vezetni: az előléptetések, kiténtések, jutalmazások, valamint az utolsó áthelyezés, vagy megbízás pontos idejét és parancsszámát, továbbá a beszámított munkaviszonyának a kezdetét és parancsszámát.
- h./ A meglévő felvételi javaslatokat a személyanyagokban továbbra is meg kell tartani, a régebben szolgálatot teljesítők hiányzó felvételi javaslatát pótolni nem kell.
- i./ A minősítések közül az 1957. óta készült minősítéseket kell a személyi anyagokban meghagyni.
- j./ A tanulmányi minősítések közül a legutolsó minősítést kell megtartani. Tanulmányi bizonyítványokat - amennyiben azok csak osztályzatot tartalmaznak - a személyi anyagokba elhelyezni nem lehet.
- k./ Áthelyezés, kinevezés, megbízás, leváltási javaslatok közül egyet - vagyis a legutolsó - kell a dossziében meghagyni. Amennyiben ilyen javaslat nem volna, pótolni nem kell.

- 1./ A fegyelmi ügyekről készített ügyiratok közül csak az érvényben lévő fegyelmi vizsgálat összefoglalóját kell a dossziéba elhelyezni. Az érvényben már nem lévő fegyelmi összefoglalókat a személyi dossziékból ki kell emelni és a fegyelmi szervek irattárába kell elhelyezni.
- m./ A soros előléptetés visszatartásának okairól készült feljegyzést, a legközelebbi előléptetésig a személyi anyagban el kell helyezni. A visszatartás okát az illető személlyel is közölni kell.
- n./ A terhelő bejelentés vizsgálatáról készült feljegyzést, ill. összefoglalót a személyi anyagokban továbbra is meg kell tartani. A lezárás eredményét a beosztottal ismertetni kell és személyi anyagába történő lerakás előtt nevezetel alá kell íratni. Terhelő bejelentéseket és ezzel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyveket, stb. a személyi anyagok nem tartalmazhatnak, ezeket a TUK. szabályai szerint kell kezelni.
- o./ A tiszthelyettesi és irodai állományuak személyi anyagába, - akiknek minősítésük nincs - az utolsó előléptetésének és kitüntetésének javaslatát kell elhelyezni.

A felvételi javaslatok, minősítések és egyéb iratok közül az eredeti példányokat a mindenkor illetékes parancsnok által aláírva kell meghagyni, ill. a dossziéba lerakni.

II.

A személyi anyagok lezárása.

A dossziékban lévő tisztázatlan, ellentmondó anyagokat megnyugtató módon tisztázva le kell zárni. A Miniszter elvtárs parancsa értelmében az ilyen természetű személyi anyagok rendezését és lezárását - a személyzeti szervek javaslata alapján - a hatáskörileg illetékes vezető dönti el.

- 1./ Az anyagok tisztázása során olyan ellentmondásos anyagokat kell vizsgálni, amelyek az illető személy politikai, erkölcsi megbízhatóságát, életkörülményeit jelentősen befolyásolja, vagy befolyásolhatja.
- a./ Az ellentmondó anyagok tisztázását és módját minden esetben a Párt káderpolitikájának elvei határozzák meg. Az ellentmondások tisztázása és lezárásánál meszszenenően figyelembe kell venni az érintett személyek utóbbi években végzett munkáját és magatartását.

- b./ Az ellentmondások lezárása végett információkat és környezettanulmányokat csak alapos okok felmerülése esetén lehet készíttetni.
 - c./ Az ellentmondások megnyugtató tisztázása érdekében - amennyiben szükséges - az illető beosztottal is beszélni kell.
 - d./ Az ellentmondások - de véglegesen tisztázott ügyről rövid összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a tisztázás körülményeit és az ügy lezárásának módját. Az így készített összefoglalót a személyi anyagban le kell rakni. Amennyiben az egyes ügyeknél több beosztott is érintve van, a lezárásról készült összefoglaló egy példányát valamennyi érintett beosztott anyagában el kell helyezni.
 - e./ Az anyagokban lévő ellentmondások lezárása után a tisztázás körülményeit, az illetékes beosztottal - az ügy lezárását követő 30 napon belül - ismertetni kell.
- 2./ A káderanyagból kiemelt írásos anyagok megsemmisítésének módja:
- A miniszteri parancsban meghatározott és a végrehajtási utasításban felsorolt személyi anyagokkal ellentétes egyéb iratokat és feljegyzéseket a dossziéból el kell távolítani.
- a./ Az eltávolításra kerülő anyagok kiemelését és megsemmisítését - az illetékes személyzeti szerv javaslata alapján - a hatáskörileg kinevezésre jogosult vezető engedélyezi.
 - b./ A személyi anyagok között fellelhető személyi okmányokat, munkakönyv, iskolai bizonyítvány, stb. megsemmisíteni nem lehet, hanem azokat az illetékes beosztottak részére vissza kell szolgáltatni.
 - c./ A személyi dossziéból kiemelt anyagokról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a TUK. rendelkezéseinek megfelelően kell megsemmisíteni.
 - d./ Az anyagok rendezésével egyidőben a dossziében új tartalomjegyzéket kell elhelyezni.

Az új szolgálati adatlap nyomtatványainak megküldéséről a BM. Személyügyi Főosztálya 1962. március 20.-ig gondoskodik.

B u d a p e s t , 1962. március 5.

Gépelte: ZB.-né.
Kapják: Elosztó szerint.



Karasz Lajos sk.
r.ales.
főosztályvezető.