BELÜGYMINISZTÉRIUM TITKÁRSÁGA

Szám: 10—2300/1/1960.

SZIGORÚAN TITKOS!

Sorsz.: 7

1964. I. 1. ével
het. Zivil hagezve.

Titkos ügykezelés a BM. politikai nyomozó szerveinél

(Tananyag)

1 9 6 1.

44

ÁBTL - 4.2. - 10 - 2300 /1 /1960 /1

BELÜGYMINISZTÉRIUM TITKÁRSÁGA SZIGORUAN TITKOS!

10-2300/1/1960.

TITKOS ÜGYKEZELÉS A BM.POLITIKAI NYOMOZÓ SZERVEINEL.

/tananyag/

Az államigazgatási szervek müködésével kapcsolatban támasztott egyik követelmény az ügyintézés, iratszerkesztés és ügykezelés terén egységes gyakorlat kialakitása.

Az ügykezelés rendjét az ügykezelési szabályzat határozza meg. A szabályzat csak szükebb keretek között tárgyalja a vonatkozó rendelkezéseket, ezért indokolt az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok részletesebb ismertetése.

A tananyag egyes fejezetei az ügykezelők és ügyintézők teendőit külön-külön tárgyalják, igy nem kerülhető el kisebb mérvü párhuzamosság, ismétlés, ami a munkamenetek szükségszerü kapcsolódásából adódik.

B E V E Z E T É S.

Jelen tananyag a BM. politikai nyomozó szervek ügykezelési szabályzata alapján készült.

Tartalmazza: a BM. politikai nyomozó szervekre vonatkozó általános érvényü ügykezelési szabályokat, felöleli mindazon kérdéseket, amelyek az ügykezelés körébe tartoznak és részletesen megmagyarázza az ügykezelési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásának módját.

Főbb részei:

I. Az állami és hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályok. / 3 old./

II. Az ügykezelők feladatai. /13 old./

III. Az iratok készitésével és feldolgozásával foglalkozók feladatai. /29 old./

IV. Az ügykezelők és megbizottak egyéb tudnivalói. /42 old./

V. Az ügykezelés ellenőrzése. /49 old./

Az ügykezelők és megbizottak /gépirók és adminisztrátorok/ részére az egész tananyagot, a beosztottak részére pedig az I. és III. fejezetben foglaltakat kell oktatni.

A szervek sajátosságait figyelembe véve az oktatást ugy kell végrehajtani, hogy a beosztottak alaposan elsajátitsák az ügykezeléssel kapcsolatos tudnivalókat.

Ismerjék meg:

- milyen irányelvek alapján és hogyan kell az iratokat minősiteni,
- az iratok nyilvántartásával kapcsolatban mi a feladat: hol és hogyan történik a más szervektől érkezett, illetve az általuk készitett iratok nyilvántartása, más beosztottaknak hogyan mutathatják be, vagy adhatják át a náluk lévő iratokat, stb.
- hogyan történik az iratok továbbbitása,
- az elrontott példányokat, selejtpapirokat hogyan kell megsemmisiteni,
- az állami és hivatali titok megőrzésével kapcsolatban mik a feladatuk, stb.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 2300 /1 /1960 /3

Az oktatáshoz fel kell használni az ügykezeléshez rendszeresitett valamennyi nyomtatványt és gyakorlatban be kell mutatni a nyilvántartási feladatokat.

Az ügykezelés fogalma és jelentősége:

Attól kezdve, hogy az ügyet megindító első irat megérkezik mindaddig, amig az ügy véglegesen befejeződik, a szerv dolgozóinak számos munkamozzanatot kell elvégezniük. Ezek a munkamozzanatok két nagy csoportba oszthatók: azokra a cselekvésekre, amelyek az ügy eldöntésére vonatkoznak s azokra amelyeknek célja, hogy az előbbiek előfeltételeit biztositsák. Az előbbieket nevezzük intézkedéseknek, az utóbbiak összesége az ügykezelés.

Az intézkedések és az ügykezelés körébe eső ténykedések igen szorosan összefüggnek egymással. Az ügyekről és az ügyekre vonatkozó iratokról nyilvántartásokat kell vezetni, az iratokat meg kell őrizni, intézkedés végett be kell mutatni a beosztottaknak, az intézkedéseket közölni kell az érdekeltekkel, stb.

Az ügykezelési szabályok az iratokkal kapcsolatos tennivalókat határozzák meg. Megállapitják, hogy milyen tennivalókat kell elvégezni az iratokkal kapcsolatban az ügy megindulásától kezdve az elintézésig.

Az ügykezelési szabályok célja a jó és eredményes ügyintézés feltételeinek biztositása. A titkos ügykezelés célja - ezen tulmenően - az állami és hivatali titok megőrzésének biztositása. Politikai nyomozó szervekre vonatkozatatva az ügykezelést e kettős cél figyelembe vételével kell értelmezni és ezeket kell elsősorban szemelőtt tartani az ügykezelés munkájának kialakitásánál, ellenőrzésénél és értékelésénél.

Ha az ügykezelés körébe tartozó teendőket hibásan, vagy késedelmesen végzik el, zökkenők állnak elő az ügyintézésben. Hibássá válik az egész szerv munkája, ha az ügykezelési munka egyes mozzanatait rosszul végzik el. Hiába biztositja például a beosztott a legnagyobb körültekintéssel munkájában a konspirációt, ha a általa készitett iratok az ügykezelési rendszer hibájából illetéktelen kezekbe kerülnek. A beosztottak hiába oldanak meg egy-egy feladatot határidőre, ha az ügykezelés az azzal kapcsolatos anyagot késve juttatja el az illetékesekhez. Ezért a szerv munkájának minősége az ügykezelést ellátók munkájának minőségétől is függ és az ügykezelést az operativ munka, az ügyintézés fontos részének kell tekinteni.

I.

Az állami és hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályok

1./ Az állami és hivatali titkok, s azok minősitése.

Az állami és hivatali titok fogalmát az 1951. évi 21.sz. tvr. az alábbiakban határozza meg:

"Államtitok minden olyan adat, vagy tény /utasitás, intézkedés, eljárás, stb./ továbbá bármely olyan irat, vagy tárgy /okmány, terv,vázlat, rajz,modell,minta,stb./, amelyet akár jogszabály, akár hivatalos rendelkezés államtitoknak nyilvánitott, vagy amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állam biztonságát, politikai, illetőleg gazdasági érdekét sérti, vagy veszélyezteti.

Államtitok az állami vállalatra, illetőleg más állami gazdálkodó szervre, vagy működésére vonatkozó olyan adat,tény, irat vagy tárgy is, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állam biztonságát, politikai, illetőleg gazdasági érdekét sérti, vagy veszélyezteti.

Minden esetben államtitoknak minősül az olyan hivatalos irat, vagy tárgy, amelynek titkos kezelését ügyviteli szabályzat, a hivatalvezető vagy az arra jogositott más hivatalos személy elrendelte.

Hivatali titok bármely olyan adat, tény, irat vagy tárgy, amelyet akár jogszabály, akár hivatalos rendelkezés /gyakorlat/ hivatali titoknak nyilvánitott vagy amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az államigazgatás rendjét vagy zavartlan működését sérti, vagy veszélyezteti.

Hivatali titok az állami vállalatokra, illetőleg más állami gazdálkodó szervre vagy működésére vonatkozó olyan adat, tény, irat, vagy tárgy is, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása valamely állami vállalat működésének rendjét, vagy zavartlanságát sérti, vagy veszélyezteti."

A 34/1957. /VI.16./Korm.számu rendelettel módositott 9/1955. /II.15./ MT. számu rendelet az államtitoknak tekintendő adatok körét az alábbiakban határozza meg:

"A Minisztertanács az 1951. évi 21. számu törvényerejü rendelet alapján az államtitoknak tekitendő okmány, terv, vázlat, rajz, modell, minta, stb. /továbbiakban adat/ alábbi jegyzéket állapitja meg:

I.

Az ország védelmére és biztonságára vonatkozó adatok.

1.§.

A fegyveres testületek, katonai parancsnokságok, azok egységei /intézetek, intézmények/ szervezetéről, létszámáról,

elhelyezéséről, müködéséről, harcértékéről, hadrafoghatóságáról, mozgósitási és hadmüveleti terveiről szóló adatok, valamint az anyagi és pénzügyi ellátásról szóló összesitett adatok.

2. §.

A Magyar Népköztársaság és a vele szövetséges államhatalmak között létrejött katonai szerződések, tervek, hadiipari és ipari kapacitások, kereskedelmi szerződések és árucsereforgalmi megállapodások, személyi és anyagmozgósitási készletekről, állami és katonai tartalékok méreteiről és állapotáról szóló adatok.

3. §.

Mozgósitási és hadmüveleti tervek, továbbá az ezekkel kapcsolatos államigazgatási, ipari, közlekedési, hiradási, rejtjelzési adatok, tervek és rendszabályok.

4.§.

A hadiipari vállalatok és amennyiben katonai jellegü rendeléseknek tesznek eleget, ugy - az illetékes miniszter kijelölése alapján - más iparvállalatok elhelyezése, felszerelése, pénzügyi, ipari tervei, állapota, termelőképessége, létszámhelyzete, nomenklaturája és termelési kapacitásáról szóló adatok.

5.§.

A Magyar Népköztársaság védelmének müszaki és egyéb területén történő felfedezések, találmányok, tökéletesitésének kutató kisérleti munkákról szóló adatok.

6.§.

A Magyar Népköztársaság védelmi képességével és biztonságával kapcsolatos iratok, anyagok és kiadmányok, ugyszintén ezeken az iratokon, anyagokon és kiadmányokon alapuló adatok.

II.

Gazdasági jellegü adatok.

7.§.

Az egész ipar és közlekedés helyzetére, termelésére és kapacitására vonatkozó országos összesitett adatok és tervek, valamint országos árutermény- és anyagkészletek. /Ilyen adatok államtitok alól történő felmentését az illetékes miniszter engedélyezi./

8.§.

A Magyar Népköztársaság tulajdonát képező deviza és valuta készletek országos összesitésére vonatkozó adatok.

9.§.

Az állami nemesfém és pénzkészlet elhelyezéséről, őrzéséről és szállitási rendjéről szóló adatok.

10.§.

Az áruk behozatalával és kivitelével kapcsolatos tervekről és tervelőirányzatokról szóló országos összesitett adatok.

11.§.

Az ásványkincs készletekről, valamint nemes- és ritkafémek feltárásának lehetőségéről szóló adatok.

III.

Egyéb jellegü adatok.

12.§.

A Magyar Népköztársaságnak külföldi államokkal folytatott tárgyalásairól, kapcsolatairól, megállapodásairól, valamint a külpolitikai és külkereskedelem terén tett intézkedéseiről szóló adatok, nyilvánosságra hozatalukig. /Ilyen adatok nyilvánosságra hozatalát az illetékes miniszter engedélyezi./

13.§.

Állami rejtjel és rejtjelzett levelezés tartalma.

14.§.

Törvénytervezetek,elnöki tanácsi és minisztertanácsi előterjesztések, a törvények, rendeletek, illetve határozatok nyilvános megjelenésükig."

Mindezeket figyelembe véve a politikai nyomozó szerveknél valamennyi operativ anyagot "szigoruan titkos"-nak kell minősiteni.

A minősitéssel kapcsolatban az ügykezelési szabályzat előirja:

"Az egyéb iratok közül azokat az anyagokat, amelyeknek tartalma nem meriti ki az állami éshivatali titok fogalmát /kisebb jelentőségü gazdasagi, pénzügyi adatok, igénylések stb./ nem titkosiratként kell kezelni és továbbitani.

Ezeken az iratokon "szigoruan titkos" jelzést feltüntetni nem szabad.

A "szigoruan titkos" minősitést minden esetben az irat készitőjének kell megállapitani és az irat jobb felső sarkára feljegyezni. Az iratot - fogalmazványt - készitő személy és az azt aláiró vezető köteles szigoruan ügyelni az irat minősitésének helyességére."

A BM.központi szerveinél az iratok minősitésénél figyelembe kell venni a BM.Titkárság Vezetőjének 10-762/2/1959. sz. utasitását is, amely a következőket határozza meg:

"Az MSZMP. Központi Bizottságának Titkársága 1959.január 16.-i határozatában szabályozta a pártapparátus bizalmas ügykezelését és ügyintéző munkáját. Ez több vonatkozásban érinti a BM.központi szervek ügykezelési munkáját.

Az MSZMP. szerveinél három minősitési fokozatot alkalmaznak: "bizalmas", "szigoruan bizalmas" és "különösen fontos, szigoruan bizalmas". Ezeket az iratokat a BM.központi szerveinél "szigoruan titkos" iratként kell kezelni és őrizni. Ezen tulmenően a "különösen fontos, szigoruan bizalmas" iratok kezelése területén a következő szabályokat kell alkalmazni:

Az MSZMP. szerveitől érkező ilyen minősitésü leveleket csak a cimzett bonthatja fel.

Az MSZMP. szerveivel történő levelezés során "különösen fontos, szigoruan bizalmas"-nak kell minősiteni:

- a Belügyminisztérium fegyveres szerveire vonatkozó átfogó anyagokat,
- a Határőrség felderitő és elhárító tevékenységére vonatkozó anyagokat, valamint
- az operativ, tanulmányi és módszertani anyagokat tartalmazó iratokat.

A pártszerveknek küldött többi titkos iratokat a továbbiakban is "szigoruan titkos".-nak kell minősiteni.

Az MSZMP. Központi Bizottsága szervei felé küldött "különösen fontos, szigoruan bizalmas" iratok boritékait teljes hosszában át kell ragasztani ragasztószalaggal és a boritékokon minden esetben az irat lapjainak darabszámát és a "sajátkezü felbontás-ra" jelzést is fel kell tüntetni."

A minősités tárgyalásánál példák felhasználásával ismertetni kell a szervnél előforduló hibákat: titkos iratot nem minősitenek titkos irattá, de legtöbbször ennek forditottja tapasztalható, amikor nem titkosiratokat látnak el "szigoruan titkos" jelzéssel. Ez utóbbi különösen a

cimzett szervnél okoz problémát, mert nem titkos iratokat kénytelenek a titkos ügykezelésben szigoritott módon kezelni

2./ Az állami és hivatali titok megőrzése.

Az állami és hivatali titok megőrzése érdekében az ügykezelési szabályzat a következőket irja elő:

"Minden vezető személyében felelős azért, hogy a vezetése alatt álló dolgozók ismerjék és betartsák az állami és hivatali titok védelmére és őrzésére vonatkozó szabályokat.

Minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy az ujonnan kinevezett, vagy más területről áthelyezett beosztottak, mielőtt iratok készitésével, feldolgozásával, kezelésével foglalkoznak, a jelen szabályzatból a rájuk vonatkozó részt megismerjék és annak tudomásulvételét aláirásukkal igazolják.

Mindenki, aki állami és hivatali titkot tartalmazó iratot leir, kezel, kézbesit, vagy ilyen iratba betekint, személyében felelős az államtitok megőrzéséért."

Amikor az állami és hivatali titok megőrzésének alapvető követelményeiről beszélünk, ez egyrészt azt jelenti, hogy BM. beosztottak hivatásával összeegyeztethetetlen a fecsegés, hogy munkájukról, munkájuk természetéről illetéktelenekkel beszéljenek. Nem megengedhető, hogy itt dolgozó elvtársak jólértesültségüket fitogtassák, vagy fontos besoztásukkal kérkedjenek akár a legközelebbi családtagok, jóbarátok, vagy más személy előtt. Az állami és hivatali titok megőrzése azzal az alapvető követelménnyel is jár, hogy BM. beosztott munkáját soha, semilyen körülmények között sem végezheti olyan gondatlanul, nem követhet el olyan felületességet, amelynek eredményeképpen akaratlanul is titkos adatok kerülhetnek illetéktelenek kezébe, vagy tudomására.

Ezért irja elő a szabályzat, hogy "tilos:

- iratokat lakásra vinni, ott őrizni és felhasználni,
- titkos ügyekre vonatkozó adatokat a vezető engedélye nélkül illetéktelen személlyel szóban, vagy irásban közölni,
- titkos ügyeket hirközlő eszközökön rejtjelzés nélkül közölni,
- iratokat nyilvántartásbavétel nélkül őrizni,
- iratokat postán továbbitani,
- a titkosság fogalmát ki nem merito iratokat titkosnak minősiteni."

Mindezekkel kapcsolatban - különösen ha még hozzávesszük a titkos iratok megfelelő őrzésének elmulasztását - elég gyakran fordul elő hiba, pedig az éberség kérdése állandóan napirenden tartott probléma.

Különösen gyakori, hogy az elvtársak BM. munkával kapcsolatos kérdésekről illetéktelenek jelenlétében tárgyalnak. Tudnunk kell, hogy állami és hivatali titkot képező ügyeket nemcsak a BM-en kivülálló személyekkel nem lehet megbeszélni, de még a BM. beosztottak előtt sem, ha az nem munkakörükhöz tartozik. Ez nem bizalmatlanságot jelent, de jelenti az állami és hivatali titok megőrzésének azt az alapvető szabályát, hogy minyen elvtársra csak a munkakörével összefüggő adat tartozik.

Nem megengedhető és helytelen, hogy egyes elvtársak dicsekvésként elmondják, hogy milyen érdekes ügyben dolgoznak, vagy milyenről szereztek tudomást. Ez még az egy szakmai területhez tartozók esetében is helytelen.

Előfordul, hogy egyes elvtársak szolgálati ügyeket arra illetékessel beszélnek meg ugyan, de olyan körülmények között, amely lehetővé teszi, hogy arról illetéktelenek is tudomást szerezzenek.

Pl.szakmai kérdéseket, vagy BM. beosztottakról különböző véleményeket, nem egyszer lehet hallani a BM. étkezdékben, folyosókon, villamosokon vagy egyéb ilyen kérdések megbeszélésére nem alkalmas helyeken, vagy bent a hivatali szobában ugyan, de illetéktelenek jelenlétében.

Ha szolgálati megbeszélés közben illetéktelen személy lép be a szobába, a megbeszélést félbe kell szakitani. Titkos iratokat csak olyan mennyiségben tartsanak az asztalon, amire a munka végzéséhez feltétlen szükségük van és az iratokat lehetőleg irásukkal lefelé forditsák, vagy dossziéban /boritólapba/ helyezzék el.

Külön fel kell hivni a figyelmet a telefonbeszélgetések során fennálló dekonspiráció veszélyére. A városi s interurbán vonalak több telefonközponton mennek keresztül, könnyen lehallgathatók, de még tudatos lehallgatást sem kell feltételeznünk, mert az is gyakori, hogy egy harmadik fél is bekapcsolódik a beszélgetésbe. Ez a házi vonalakon is előfordulhat.

A titkos iratok nyilvántartása az állami és hivatali titok megőrzése érdekében is fontos követelmény. Nyilvántartás nélkül az iratok keresésével hosszabb időt töltenek el, sőt előfordul, hogy iratok elvesznek, s hogy egyes ügyeket késve, vagy egyáltalán nem intéznek el.

Ez az állapot az ügykezelés, az éberség és konspiráció területén nagyfoku lazulást eredményezhet.

A titkos adatok megőrzésének biztositására a szabályzat előirja: "Az iratokat s mindazokat az anyagokat, melyekről titkos adatok leolvashatók /itatos, használt indigók stb./ lemez-, vagy páncélszekrényben kell őrizni. Az egyes beosztottak által kezelt iratokat elkülönitve lemez- vagy páncélszekrényben kell tartani, ugy hogy ahhoz csak az illető beosztott férhessen hozzá."

Az éberségi ellenőrzések során a legtöbb hiba e rendelkezés be nem tartása miatt mutatkozik. Egyes elvtársak felületessége következtében illetéktelen személyek hozzájutottak titkos adatokhoz s a szervek vezetői ilyen hibákért kénytelenek voltak több fenyitést alkalmazni.

Az ellenőrzések során többek között operativ jelentéseket, nyilvántartási kartotékokat, jellemzéseket, névsorokat is találtak iróasztalon, vagy iróasztalfiókban felejtve. Ezért az elvtársak az iróasztalfiókban még napközben se tartsanak titkos anyagot, legfeljebb ujságot, könyvet, vagy hasonló nem hivatalos anyagokat.

Előfordult az is, hogy a lemezszekrény zárjában a kulcsot munkaidő után bentfelejtették, vagy a lemezszekrényt nem jól zárták be, s az nyitva maradt, igy a lemezszekrény tartalma illetéktelenek számára hozzáférhetővé vált.

Elsőrendü követelmény minden elvtárstól, hogy a lemezszekrényben a titkos iratok között a legteljesebb rend legyen. Nem egyszer iratok elvesztésének, illetéktelen helyre jutásának volt okozója a lemezszekrényben lévő rendetlenség, az anyagok összekeveredése.

Gondot kell forditani a selejtpapirok /elrontott példányok, fogalmazványok, elhasznált boritékok, stb./ gyüjtésére. Azokat összetépve lemezszekrényben elhelyezett papirkosárban vagy boritékban kell gyüjteni. Nem megengedhető, hogy a selejtpapirokat lemezszekrényen kivül elhelyezett papirkosarakban gyüjtsék, mert azt munkaidő befejezésekor nem minden esetben zárják el. Igy fordulhatott elő, hogy Bm.szervek munkájára vonatkozó adatokat tartalmazó selejtpapirok a főváros szeméttelepére kerültek. /A takarító elvtársnők a papirkosarak tartalmát a szeméttel együtt összegyüjtik s a szemétgyüjtő ládákba helyezik./

A szabályzat a lemezszekrények lezárásáról és kulcsainak kezeléséről a következőket irja elő:

"A munka befejezése után a lemezszekrényeket le kell zárni és lágyviasszal /falakat és zsineg felhasználásával/ le kell pecsételni. A lemezszekrény kulcsát lepecsételt kulcstartó kazettában az ügyeletes tisztnek kulcsnyilvántartó könyvben aláirás ellenében kell átadni.

Ha a szekrénynek másodpéldány kulcsa is van, akkor viaszpecséttel lepecsételt boritékban a vezető szekrényében kell őrizni.

Ha egy kulcsot elvesztenek, vagy ellopnak, a zárakat át kell alakitani és uj kulcsot kell készittetni."

A viasz használatának célja az, hogy a szekrényt illetéktelen észrevétlenül ne nyithassa ki. Ez azonban csak akkor biztositható megnyugtatóan, ha a pecsételést megfelelően végezzük.

Megállapitható, hogy a pecsétnyomok használata sokszor formális. A szekrény felnyitása előtt nem nézik meg alaposan, hogy a pcseétnyomat nem sérült-e, vagy azt nem idegen pecsétnyomóval pecsételték le. Ugyanigy nem győződnek meg minden esetben a kulcstartódoboznál is a pecsét épségéről és azonosságáról.

Azoknál a szerveknél, amelyeknél sok a kulcstartó doboz, s e ezért átvételük és kiadásuk problémát okoz, feladatot a következőképpen célszerü végrehajtani:

- a kulcstartó dobozokat 1-től kezdődően sorszámmal kell ellátni. A dobozok részére sorszámozott fakkokat kell készitteni. Az ügyeletes tiszt a kulcsnyilvántartókönyvbe előre irja be 1-től kezdődően a dobozok számát, s igy az átadás, illetve visszavétel gyorsabban történik,

- vagy az alosztályok megbizottai gyüjtsék össze a kulcstartó dobozokat, zárják el saját szekrényükben és csak saját szekrényük kulcsát tartalmazó dobozt adják át az ügyeletes tisztnek.

A szekrények felnyitásával kapcsolatban a szabályzat még előirja:

"A kultcstartó dobozt csak a szekrény használója bonthatja fel. Végső és halasztást nem türő esetben, ha a szekrény használója nincs jelen, a kulcstartó dobozt az illetékes vezető, vagy annak parancsára más személy az ügyeletes tiszt jelenlétében felbonthatja. Ez esetben a felnyitáskor jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szekrény használójának kell átadni."

Igen fontos a szabályzatnak ez a része, mely megállapitja, hogy csak az illetékes vezető, vagy az általa kijelölt elvtárs bonthatja fel a szekrény használójának távollétében a kulcstartó dobozt, illetve szekrényt. Nem lehet tehát a lemezszekrényeket a szekrény használójának távollétében indokolatlanul és illetéktelenül felnyitni.

A T.ügykezelők elhelyezésével kapcsolatban a szabályzat a következőket irja elő:

"A T.ügykezelőket minden esetben külön munkahelyiségben kell elhelyezni. Az iróasztalokat és szekrényeket korláttal kell elválasztani a helyiség többi részétől."

Egyes szerveknél e fontos követelményt még nem tudták megoldani. Pedig hiába zárják el gondosan a lemezszekrényeket, az iratokat, ha ezt megelőzően lehetőséget adnak a helyiségbe belépett személynek arra, hogy beleolvassanak a T. ügykezelő aztalán lévő iratokba, vagy iktatókönyvbe, vagy arra, hogy észrevétlenül elvigyenek iratokat.

A fentieket a lehetőségekhez mérten a megbizottak elhelyezésénél is figyelembe kell venni.

Azt, hogy az iratok titkosságának megőrzése milyen különös fontossággal bir a politikai nyomozó szervek munkájában, alátámasztja a szabályzat azon része, mely meghatározza, hogy:

"Az a személy, aki a jelen szabályzat megszegését észleli, vagy arról tudomást szerez, köteles ezt a tényt szolgálati uton haladéktalanul jelenteni.

Azt, aki a kötelező éberséget megsérti, az elkövetett cselekmény sulyának megfelelően vagy fegyelmileg, vagy bünvádi uton felelősségre kell vonni."

Ha állami vagy hivatali titkot tartalmazó irat, térkép, rajz, stb. vagy BM. szerv elnevezését tartalmazó bélyegző elvész, azonnal jelenteni kell a szerv vezetőjének, aki a felkutatására és a felelős megállapitására a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az 1951. évi 21. sz. törvényerejü rendelet az állami és hivatali titok védelme érdekében előirja:

".....a szocializmus épitése és a béke védelme azt követeli, hogy fokozott éberséget tanusitsunk a belső és külső ellenség üzelmeinek meghiusitása végett.

Az olyan adatoknak, vagy tényeknek illetéktelenekkel való közlése, melyek népi demokráciánk biztonságát, politikai, gazdasági és államigazgatási rendjének érdekeit érintik, nem különben az ilyen adatok hanyag, lelkiismeretlen kezelése lehetőséget nyujt népi demokráciánk ellenségeinek arra, hogy épitő munkánkat megzavarják.

Ezért hazánk minden polgárának, aki hivatali állása, vagy munkaviszonya következtében, vagy egyébként államtitokról és hivatali titokról tudomással bir, elsőrendü kötelessége ezt éberen megőrizni és a lehetőségét is kizárni annak, hogy az az ellenség birtokába juthasson. Annak pedig, aki e kötelességének nem tesz eleget és az államtitkot és a hivatali titkot akár szándékosan, akár gondatlanságból megsérti, vagy egyenesen államtitok és hivatali titok jogosulatlan megszerzésére törekszik, tudnia kell, hogy cselekménye sulyos büntetést von maga után.

Aki államtitkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg, aki bármilyen módon birtokába, vagy tudomására jutott államtitkot nyilvánosságra hoz, illetéktelen személlyel közöl, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé tesz, vagy akár maga akár a más javára egyébként felhasználja, vagy jogtalanul megsemmisiti, használhatatlanná teszi, vagy elrejti, 10 évig terjedhető börtönnel büntetendő.

Aki hivatali titkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg aki bármilyen módon birtokába, vagy tudomására jutott hivatali titkot nyilvánosságra hoz, illetéktelen személlyel közli, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé tesz, vagy akár a maga, akár más javára egyébként felhasználja, avagy jogtalanul megsemmisit, használhatatlanná teszi, vagy elrejti 5 évig terjedő börtönnel büntetendő.

5 évig terjedhető börtön a büntetése annak, aki államtitkot tartalmazó iratot, vagy tárgyat elveszit.

3 évig terjedhető börtönnel büntetendő, aki az államtitok kezelésére vonatkozó szabályokat megszegi.

Szándékos büntett esetén vagyonelbkozást és kiutasitást is ki lehet mondani.

Aki hiteltérdemlő tudomást szerez arról, hogy az elöző rendelkezésekben meghatározott büntett elkövetésére készül, vagy ilyen büntettet követett el és erről a hatóságoknak mihelyt teheti, jelentést nem tesz 2 évig terjedhető börtönnel büntetendő."

- . -

Az állami és hivatali titok védelméhez egyedül az ügykezelési szabályzat természetesen nem elegendő. Ehhez még szükséges az is, hogy akik a szabályzat rendelkezéseit végrehatják világosan lássák, hogy azok maradéktalan betartásával államunk biztonságát, gazdasági és politikai rendjét védelmezik.

II.

A T. ügykezelők feladatai.

1./ A T.ügyekezlő által használt könyvek.

A T. ügykezelők az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához a következő könyveket használják:

- "főnyilvántartási könyvet,
- iktatókönyvet,
- iktatólapot,
- belső kézbesitőkönyvet,
- átmenőnaplót és
- külső kézbesitőkönyvet."

2./ Az ügykezeléshez használt könyvek hitelesitése.

"A T. ügykezelő az ügykezeléshez rendszeresitett valamennyi könyvet /füzetet/ megnyitásukkor hitelesiti, a könyvek lapjait sorszámmal látja el, zsineggel átfüzi és a boritólap belső oldalához a zsineg végét lebélyegzett ragasztópapirral rögziti.

A lebélyegzés mellett feltünteti: "ez a könyv tartalmaz ..... számozott lapot, 19.... év ..... hó l..... nap és aláirja.

3./ A főnyilvántartási könyv használata.

"A könyveket /munkafüzeteket/ használatbavételük megkezdésekor főnyilvántartási könyvben nyilvántartásba kell venni. Továbbá ugyanitt kell nyilvántartani a "szigoruan titkos"-nak minősitett telefonkönyveket, dossziékat /amelyeket az operativ nyilvántartó nem tart nyilván/ és az összes szaknyilvántartási könyveket,amelyekben államtitkot tartalmazó adatokat jegyeznek be /létszám,fegyverzet,stb./

A könyvek boritólapján fel kell tüntetni: a főnyilvántartási könyvből kapott sorszámot, a "szigoruan titkos" jelzést, a megkezdés időpontját és a használó /egység, vagy személy/ nevét."

Pl.

Fnyt.sz.:121/1960. Szigoruan titkos!

ÁTADÓKÖNYV.

II/4.osztály a./alosztály

Megnyitva: 1960. január 1.

"Amikor egyes könyvek beteltek, azokat használatból kivonják és irattárba helyezik, vagy megsemmisitik, ezt a körülményt az időpont feltüntetésével a főnyilvántartási könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni."

A főnyilvántartási könyv célja tehát, hogy mindenkor megállapitható legyen: milyen titkos adatokat tartalmazó könyvek, füzetek és dossziék vannak a szervnél használatban, ki használja azokat, továbbá milyen használatból kivont, vagy betelt könyvek és dossziék vannak a T. ügykezelőnél irattárba helyezve. Egyes szerveknél a dossziékat titkos adatok bejegyzésére használt könyveket, füzeteket elmulasztják nyilvántartásba venni. Pl. több szervnél a beosztottak névsorát tartalmazó jelenléti füzeteket sem veszik nyilvántartásba. Ez azt a veszélyt rejti magába, hogy ilyen anyagok használatból történő kivonásuk után - mivel azokra nincs szükség - könnyen elveszhetnek, illetéktelen kezekbe juthatnak.

A főnyilvántartási könyv több évre szól. Ezért év végén nem kell lezárni - a nyilvántartást a soronkövetkező szám alatt kell folytatni.

Szükség esetén egyes egységek részére külön-külön főnyilvántartási könyvet lehet alkalmazni. Ez esetben minden könyv részére a rovatok számának megfelelő számcsportot kell adni.
Pl. a./ alosztály 1-500-ig, b./ alosztály 501-1000-ig, s igy tovább.

Ahol sok munkafüzet van használatban, s azok főnyilvántartási könyvben történő nyilvántartása problémát okoz, a munkafüzeteket külön nyilvántartófüzetbe lehet bejegyezni. Ez esetben csak ezt a füzetet kell a főnyilvántartási könyvben nyilvántartásba venni.

A munkafüzetek megsemmisitésekor nem szükséges jegyzőkönyv felvétele, ha a megsemmisités megtörténtét a munkafüzetet használó személy s a T.ügykezelő a nyilvántartás megjegyzés rovatában aláirásával igazolja.

Ahol szükséges az egységek által haszhált uj átadókönyveket a betelt, használatból kivont átadókönyv száma alatt lehet kiadni, illetve használni. Ez esetben az átadókönyv boritólapján a régi átadókönyv száma mellett zárójelben az uj számot is fel kell tüntetni.

A főnyilvántartási könyv használatának többféle változata van, amelyek közül a T.ügykezelő figyelembe véve a szerv sajátosságait - a kezetőknél és beosztottaknál lévő könyvek, stb. mennyiségét - szabadon választhatnak.

Lehet a főnyilvántartási könyvet folyamatosan az anyagok kiosztása sorrendjében vezetni. Ennek hátránya, hogy egyes vezetőknél és beosztottaknál lévő anyagok nem egy helyen vannak nyilvántartva. Ezért jobbak azok a nyilvántartási formák, amikor a vezetőknél és beosztottaknál lévő anyagok egy helyen /oldalon, vagy lapon/ vannak nyilvántartva. /Minden vezető és beosztott részére egy oldalt, vagy lapot használnak. /ez segitséget nyujt az ellenőrzéshez, vagy áthelyezés esetén, amikor a kintlévő ilyen anyagokat be kell vonni.

Több T. ügykezelő a bélyegzők és lemezszekrények pecsételéséhez használt pecsétnyomok nyilvántartására, nem használ külön füzetet, hanem azokat a főnyilvántartási könyv utolsó lapjain tartja nyilván. Ez elfogadható, alkalmazni lehet, ezáltal egy nyilvántartó füzettel kevesebbet használnak.

4./ A más szervektől érkezett levelek /iratok/ átvétele.

A szervek részére munkaidő alatt érkezett leveleket, /iratokat/ a "T" ügyekezlő veszi át. Munkaidőn kivül érkezett leveleket a szerv ügyeletes tisztje veszi át, aki az ügyeleti naplóba irja be és az ügyelet ideje alatt elzárva őrzi, majd aláirás ellenében átadja a T. ügykezelőnek.

A levelet átvevő személy köteles ellenőrizni a levelek cimzésének helyességét és a csomagolás épségét. Ha a boritékon olyan sérülést észlel, amelyből feltételezhető, hogy felbontották, vagy felbontási kisérlet történt a kézbesitő személy jelenlétében, három példányban jegyzőkönyvet készit. Ezt a tényt a kézbesitőkönyv megjegyzés rovatába is be kell jegyezni. A jegyzőkönyv egy példányát a feladónak, egy példányát a futárszolgálatnak kell megküldeni, egy példány pedig a szervnél marad./

Ezzel kapcsolatban meg kell emliteni: egyes szerveknél nem minden, más szervektől érkezett levél van a T.ügykezelőnél /központi helyen/ nyilvántartva. Ilyen hiba előfordulhat: amikor a küldő szerv beosztottja kézbesiti a levelet, s azt nem ügykezelőnek, hanem a feldolgozásra illetékes egység vezetőjének adja át, vagy amikor a T. ügykezelő veszi át ugyan a levelet, de nyilvántartásbavétel nélkül signálásra átadja a vezetőnek, aki azt nem a T.ügykezelőn keresztül, hanem közvetlen adja át a feldolgozásra illetékes alosztálynak. Az ilyen iratok holltének és elintézésének ellenőrzése igen körülményes.

Ezért a T. ügykezelőnek gondot kell forditani arra, hogy a szervhez érkező valamennyi irat s azok kiosztása nála nyilván legyen tartva. Csak igy érhetjük el, hogy minden beerkezett irat nyilvántartásba kerüljön. Igy keresés esetén az iratok holléte megállapitható és elintézésük ellenőrizhető.

5./ A "sajátkezü felbontásra" jelzéssel érkezett levelek kezelése.

"A sajátkezü felbontásra jelzéssel érkezett leveleket a T.ügykezelő felbontás nélkül, átmenőnaplóban adja át a cimzett vzeetőnek. A boritékon fel kell tüntetni a levél naplóban kapott sorszámát.

Az ilyen iratok iktatása a vezetőtől való visszaérkezése után történik".

Ahhoz, hogy valamennyi beérkezett irat a T.ügykezelőnél nyilvántartásban legyen, feltétlen szükséges,hogy az s.k. jelzéssel érkezett iratok is a T.ügykezelőnél végsősoron. az itatókönyvbe be legyenek vezetve.Ezért irja elő a szabályzat: "Ha az s.k. jelzéssel érkezett irat olyan tartalmu, hogy abba a T.ügykezelő nem tekinthet be, a levelet felbontó vezető a T.ügykezelővel közölje az iktatáshoz szükséges adatokat, /honnan érkezett, milyen szám alatt, tárgya, esetleg. fedőnév, ki kapja meg feldolgozásra/ és az igy kapott iktatószámot az iraton tüntesse fel. Az ilyen iratokat az elintézésre jogosult vezetőnek /beosztottnak/ személyesen, ha erre nincs lehetőség, zárt boritékban kell átadni és ugyanugy kell eljárni a visszaadás, vagy más szervhez való továbbitás esetén is.

Azoknál a szerveknél, ahol a munka menete megkivánja a vezető állandó jelleggel irásban elrendelheti,hogy a T.ügykezelő egyes szervektől érkező s.k. jelzésü leveleket felbontsa. Nem adhat azonban engedélyt a felsőbb szervektől és a személyzeti osztályoktól érkező ilyen levelek felbontására.

A boritékot felbontó személynek ellenőrizni kell,hogy a boritékon feltüntetett iratok megvannak e. Ha a boritékon feltüntetett iratok hiányoznak, jegyzőkönyvet kell felvenni és azt kivizsgálás végett a feladónak meg kell küldeni."

A névre szóló leveleket az "sk.felbontásra" jelzésü levelekhez hasonlóan kell kezelni. A levél téves felbontása esetén a boritékot ismét le kell ragasztani és rá kell irni a felbontó nevét és munkahelyét.

6./ A más szervektől érkezett iratok bemutatása a vezetőnek.

A T. ügykezelő a más szervektől érkezett leveleket - az s.k. jelzésüek kivételével - felbontja és a szerv vezetőjének vagy az általa megbizott személynek bemutatja. A vezető az iratra rájegyzi a feldolgozásra illetékes egységet /vagy személyt/ és esetenként az ügy elintézési idejére vonatkozó határidőt vagy egyéb utasitásokat. Ezeket az utasitásokat a vezető keltezi és aláirja.

Az iratok vezetőnek történt bemutatása /signálása/ szervenként változó: egyes szerveknél iktatás előtt, másutt iktatás után mutatják be. Az ügykezelés szempontjából célszerűbb, ha a T. ügykezelő az iratokat iktatás után mutatja be a vezetőnek, mert így kevésbé áll fenn annak veszélye, hogy egyes beérkezett iratok nem kerülnek iktatásra.

Vannak olyan szervek, ahol a T. ügykezelő valamennyi beérkező iratot bemutat a szerv vezetőjének, van ahol csak a felsőbb szervektől érkezőket.

E feladat végrehajtásával kapcsolatban a szabályzat előirja: "A vezető állandó jelleggel elrendelheti, hogy egyes meghatározott iratokat a T. ügykezelő a feldolgozásra illetékes egység /személy/ részére bemutatás nélkül továbbitson." E lehetőséget figyelembe véve csökkenteni lehet azon iratok számát, amelyeket a vezetőnek kell bemutatni. Igy az iratok kiosztásának időpontját is rövidíteni lehet.

7./A bemutatásra kerülő iratok nyilvántartása.

Ha a T. ügykezelő jelen van az iratok signálásánál, s az s.k. jelzésü levelek felbontásánál, csak azokat az iratokat kell nyilvántartásba venni, amelyeket a vezető magánál tart.

Ha a T. ügykezelő nincs jelen az iratok signálásánál, helyes ha e célra külön átmenőnaplót használ, melyben bejegyezi az iratok iktatószámát és az iratot küldő szerv megnevezését, majd visszavételkor a visszaérkezés megtörténtét. A T. ügykezelő a vezetőtől vissza nem kapott, hiányzó iratokat időközönként jelentse vezetőjének.

Vannak olyan vezetők, akik a maguknál tartott iratokat minden esetben közlik a T. ügykezelővel, s azokat más személynek csak a T. ügykezelőn keresztül, annak nyilvántartásában feltüntetve adják át, - ez esetben átmenőnapló használata nem indokolt.

E lehetőségek közül a T. ügykezelők szabadon választhatnak, azonban feltétlen figyelembe kell venniük azt a fontos követelményt, hogy minden általuk átvett irattal el tudjanak számolni, illetve a nyilvántartásukból kimutatható legyen, hogy az iratokat mikor, kinek adták át.

"A T. ügykezelő köteles a vezetője által meghatározott határidőket nyilvántartani, s azok betartását ellenőrizni."

8./Az átmenőnapló használata.

Az ügykezelés egyik fontos szabálya, hogy az iratokat csak a készitő és az azt feldolgozó szerv iktassa. Igy az iratokon általában két iktatószámnál több nem lehet.

A T. ügykezelőnek ezért a más szervektől érkezett iratok közül azokat, amelyek feldolgozása nem a szerv hatáskörébe tartozik /tévésen érkezett, jóváhagyás vagy bemutatás céljából küldték s a küldő szerv visszavárja/ nem szabad iktatni.

Ezeket az iratokat - az s.k. jelzéssel érkezett levelekkel együtt - átmenőnaplóban kell nyilvántartani.

Az átmenőnapló "elintézés módja" c. rovatába be kell jegyezni az irat elintézésének módját. A T. ügykezelő köteles ellenőrizni az s.k. felbontásra jelzéssel és a véleményezésre, jóváhagyásra érkezett iratok visszaérkezését, illetve elintézését.

9./ Az iratok iktatása.

Az iktatás a szervek ügyintézése során létrejött iratok nyilvántartásának az alapja. Az irat az iktatáskor kapja meg ezt a számot, amelynek alapjánnyilvántartása, további kezelése és megőrzése történik.

Az iktatás a szerv ügykezelési rendszerében központi helyet foglal el, s nagymértékben az iktatás módjától függ, hogy a szervnél jó, vagy rossz az ügykezelés. Ezért a központi nyilvántartást ugy kell elvégezni, hogy az pontos s áttekinthető legyen, s annak alapján bármikor megállapitható legyen, hogy az iratot kinek adták ki, hová továbbitották, az ügyben összesen hány lap keletkezett, s az ügy elintézésére a feldolgozást végző személy mennyi határidőt kapott.

A T. ügykezelő a következő iratokat iktatja:

- a más szervektől érkezett iratok közül azokat, amelyeknek feldolgozása, elintézése a szerv hatáskörébe tartozik,
- a készitett iratok közül azokat, amelyek más szerv felé továbbitásra kerülnek.

Az iratokat iktatókönyvben, vagy iktatólapon kell iktatni. Az iratok iktatása minden naptári év január hó elsejével egytől kezdődő folyatólagos számozással történik.

A T. ügykezelő valamennyi beérkező iratot még az érkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon a beérkezés sorrendjében köteles iktatni.

Soronkivül kell iktatni és kiosztani a határidős iratokat.

"Az iktatásra kerülő iratokon fel kell tüntetni az irat iktatószámát, a beérkezés időpontját, és az összes lapok db. számát. Ha a lapok száma 10-nél több "cs" megjelölést kell alkalmazni. A másolatokra és a mellékletekre is fel kell jegyezni az iktatószámot.

Az iktatószám elé minden esetben az illető szerv iktatóbélyegzőjének számát kell feljegyezni, amit állandó előszámként kell használni."

Minden szerv rendelkezik iktatóbélyegzővel. A T. ügykezelő az iktatott iratokat - a más szervek felé továbbitásra

kerülő iratok kivételével - ezzel a bélyegzővel lebélyegzi s annak rovatait kitölti. A más szervek felé továbbitásra kerülő iratokon az iktatószámot irógéppel, vagy kézirással /tintával/ kell feljegyezni.

A más szervektől érkezett iratok iktatása:

A T.. ügykezelő az iktatókönyvbe a soronkövetkező iktatószám bejegyzése mellett feltünteti az irat beérkezésének napját, honnan érkezett és milyen iktatószámmal küldték meg, továbbá az irat tárgyát, lapjainak darabszámát és kinek adta ki.

A szervnél készitett iratok iktatása:

A szervnél készitett iratok iktatása történhet:

- Amikor az iktatott irattal kapcsolatban más iratot készitenek /választ, jelentést, stb./. Ez esetben a szabályzat szerint: "...azt nem kell a soronkövetkező számra iktatni, hanem az iraton az alapirat iktatószámát kell feltüntetni." Az iktatókönyvbe be kell jegyezni a készitett lapok számát, hová, mikor, hány lapot továbbitottak.

- Amikor az elkészitett iratnak nincs előző irata, az saját kezdeményezésre készült. Ezzel kapcsolatban a szabályzat előirja: "Azokat a saját kezdeményezésre keletkezett iratokat, amelyek más szerv felé való továbbitásra kerülnek, a soronkövetkező iktatószám alatt kell beiktatni. Az iktatókönyv "honnan érkezett és az irat iktatószáma" rovatába "S" /saját/ jelzést, a "ki kapta meg" rovatba pedig az irat készitőjének a nevét kell bejegyezni." Továbbá a "tárgy" rovatba a tárgyat, a "készitett lapok száma" rovatba pedig a lapok számát kell feltüntetni. Ha az irat több példányban készült, s ezért a lapok száma rovat kitöltése problémát okoz, akkor a példányok számát és egy példány lapjainak darabszámát lehet bejegyezni /:Pl.: 25 p. 4 lap:/

A válasziratok iktatása:

A T. ügykezelő a válasziratokat az iktatókönyv "válaszirat érkezése" rovatában tartja nyilván. Ide jegyzi be mikor, milyen iktatószám alatt hány lap érkezett.

A több példányban készitett iratok továbbitásának nyilvántartása:

A több példányban készitett iratok továbbitásának nyilvántartása történhet:

- az iktatókönyvben - itt általában /a széles rovatot kihasználva/ négy vagy ennél kevesebb szerv felé történő irattovábbitást lehet nyilvántartani,

- ha az irattovábbitás bejegyzésére a rovat nem elég, akkor azt a szervnél maradó irat másolatán vagy külön elosztón kell nyilvántartani. Ezt az iktatókönyv "hová" rovatában jelezni kell. /pl. elosztó szerint/. Ha egy iratot 2o példányban készitettek, az elosztón a következőket kell feltüntetni:

Elosztó

12-127/1959.

Készült: 2o pl-ban
Kapják: 1 pl. Baranya m.
2 pl. Bács-Kiskun m.
3 pl. Békés m.
4 pl. Borsod m. és igy tovább mind a 2o pl-t fel kell sorolni.

Azok a szervek, amelyek több példányban készült iratokat /parancsokat, utasitásokat/ rendszeresen ugyanazon szervek felé küldenek, helyes ha az elosztókat előre elkészitik /sokszorositják/ s igy nem kell minden alkalomkor külön-külön felsorolni a szervek elnevezését.

A több szervtől érkező válaszok nyilvántartása.

Az olyan természetü válaszokat, vagy jelentéseket, amelyek ugyanarra az intézkedésre vonatkozóan több szervtől egy izben vagy időközönként érkeznek, nyilván lehet tartani:

- a négy vagy ennél kevesebb szervtől érkező válaszokat az iktatókönyv "válaszirat érkezése" rovatában,
- a négynél több szervtől érkező válaszokat iktatólapon vagy gyüjtőiven.

A gyüjtőivre előre fel kell jegyezni azoknak a szerveknek neveit, amelyektől a válaszok érkeznek.

Az olyan több példányban készitett, továbbitásra kerülő iratoknál, amelyekre válasz érkezik az elosztó egyben gyüjtőiv is lehet. Pl.

Elosztó és gyüjtőiv.

12-127/1959. Készült: 25 példányban

	továbbitás:	válasz:
Sorsz:	Szerv megnevezése:	Érkezés:
1.	Baranya megye	VI.1o. 2 lap 2o2-345
2.	Bács-Kiskun megye	VI.1o. 1 lap 2o5-825
3.	Békés megye	VI.11. 2 lap 2o8-935

s igy tovább 25 sorszámig.

A T. ügykezelő gyüjtőiv használata esetén az iktatókönyv "válaszirat érkezése" rovatába a "gy.i." jelzést tünteti fel s a beérkező válaszokra pedig az iktatószámot és a gyüjtőivről kapott sorszámot jegyzi fel. /Pl. Békés megyétől érkezett iratra 12-127/3/1959. iktatószámot/ A gyüjtőivet az iratokkal együtt adja ki.

Ugyanazon tárgyhoz későbbiek során érkezett iratok iktatása:

Az ügyintézés és nyilvántartás szempontjából igen fontos, hogy egy tárgyhoz tartozó iratok együtt legyenek kezelve. Előfordul, hogy egy tárgyhoz tartozó iratok nyilvántartásához egy iktatószám rovat nem elegendő. Ilyen esetben a T.ügykezelő a későbbiek során érkezett iratot a soronkövetkező iktatószám alatt iktatja és az iktatókönyvben a két iktatószámhoz tartozó "megjegyzés" rovatokban feltünteti, hogy "előzménye", illetve "folytatása", mely számon található. Az iraton az iktatószám mellett feltünteti az előző irat iktatószámát is.

A vezetők által boritékolt iratok kezelése:

Előfordul, hogy egyes titkos iratokat a vezetők maguk boritékolnak. Az ilyen iratok iktatását a szabályzat a következőképpen határozza meg:

"A vezető a T. ügykezelőtől kért iktatószámot rávezeti az iratra és a boritékra, a boritékot lezárve, cimezve adja át a T. ügykezelőnek, s egyben közli, hogy milyen tárgy elnevezéssel /esetleg fedőnévvel/ kell az iratot iktatni."

Azoknál a szerveknél, ahol a munka természeténél fogva gyakran előfordul, hogy a vezető ily módon fedőnévvel tartja szükségesnek egyes anyagok beiktatását, helyes ellátni a vezető elvtársat egy külön füzettel,amelybe bejegyzi,hogy a fedőnévvel iktatott anyagnak mi a tényleges tárgya. Ezzel iratkeresési problémák előzhetők meg.

Az iktatólap használata:

"A szervhez érkező és a szerv által kiadott parancsokat, utasitásokat és nem titkos iratokat iktatólapon kell iktatni. Továbbá azokat a rendszeresen ismétlődő iratokat /jelentéseket, stb./, amelyek iktatásához alszám nem szükséges, iktatólapon lehet iktatni. Az iktatólapra az iktatókönyvből kell számot adni, s az iktatókönyv "megjegyzés" rovatába "folytatása iktatólapon" szöveget kell bejegyezni. Az iktatólapokat az év végén összefüzve, hitelesitve az iktatókönyvvel együtt kell megőrizni."

Az iktatólapon nyilvántartott iratokat alszámra kell iktatni. Pl. ha az alapirat száma 1o-2o, az iktatólapra feljegyzett első irat száma 1o-21o/1 lesz.

Először foglalkozzunk a parancsok, utasitások iktatásával és kezelésével.

A T. ügykezelő külön-külön iktatólapon iktatja a miniszteri, miniszterhelyettesi, valamint a szerv vezetője által kiadott parancsokat /utasitásokat/. Ezek lerakása dossziékban történik.

Ha a parancsgyüjtő dossziékat az ügykezelő kezeli, dossziékban tartalomjegyzéket nem kell használni, azt az iktatólap helyettesiti, mert a lerakás az iktatás sorrendjében történik.

Az iktatólapokat év végén dossziékba kell helyezni s az iktatókönyv megjegyzés rovatába be kell jegyezni a dosszié számát is.

Ha a parancsgyüjtő dossziét nem a T. ügykezelő kezeli, akkor a parancsokat a dossziékba helyezett tartalomjegyzékben nyilván kell tartani.

A parancsgyüjtő dosszié kezelője felelős a parancsok őrzéséért, azokat csak a szerv vezetőjének vagy helyettesének engedélyével adhatja ki és köteles a kiadásukat nyilvántartani és visszaérkezésüket ellenőrizni. Félévenként a parancsok meglétét a szerv T. ügykezelőjének nyilvántartása alapján rovancsolásszerüen ellenőrizni kell.

Parancsot irattárba /dossziéba/ helyezni csak a szerv vezetőjének vagy helyettesének irásbeli engedélyével szabad. Az irattárba /dossziéba/ helyezésre kerülő parancson fel kell tüntetni, hogy a végrehajtás érdekében milyen intézkedéseket tettek s a parancsot kik látták.

A felsőbb szervektől érkező parancsok iktatása:

Az iktatólapon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, a küldő szerv megnevezését, a parancs iktatószámát, lapjainak darabszámát a "tárgy" rovatban a parancs számát, példányszámát és tárgyát, a "más szervhez továbbitva" rovatba ki kapta meg, a "megjegyzés" rovatba a dossziéba helyezés megtörténtét, s a későbbiek során előforduló esetleges kiadásokat.

Az alsóbb szervek részére érkezett parancsok nyilvántartását a következőképpen kell végezni:

Ezeket a parancsokat is fel kell jegyezni az iktatólapra és a szervnél maradó parancson, vagy külön elosztón jelezni kell elosztásukat. Pl.:

Érkezett: 8 példány, 25-32 példányig:

25.p . . . . . járás
26.p . . . . . "
27.p . . . . . "
28.p . . . . . "
29.p . . . . . "
30.p . . . . . "
31.p . . . . . "
32.p . . vezetőnek

A szerv által kiadott parancsok iktatása:

Az iktatólapon fel kell tüntetni az iktatás napját, "honnan érkezett" rovatba az alapirat lapszámát, az "irat száma és kelte" rovatba hány példányban sokszorositották, a

"tárgy" rovatba a parancs számát és tárgyát, a "más szervhez továbbitva" rovatba a továbbitás megtörténtét.

Előfordul, hogy az érkezett parancs alapján a szerv vezetője is kiad parancsot. Ez utóbbit a szerv által kiadott parancsok iktatólapján kell iktatni, s az iktatólapok "megjegyzés" rovatába fel kell tüntetni, hogy "előzménye", illetve "folytatása" hol található.

A parancsok kiosztását nyilván lehet tartani: az iktatólap megjegyzés rovatában vagy irathelyettesitő lapon.

Iktatólap használatát irja elő továbbá a szabályzat az iratok megsemmisitéséről felvett jegyzőkönyveknél:
"A jegyzőkönyvet a T. ügykezelőnél külön dossziéban helyezve iktatólapon nyilvántartva kell megőrizni."

Az eddig elmondottak alapján iktatólap használata kötelező: a parancsok, a nem titkos iratok és a megsemmisitésekről szóló jegyzőkönyvek iktatásához.

A szabályzat értelmében ezeken kivül iktatólapot lehet használni azoknak a rendszeres ismétlődő iratoknak iktatásához, amelyek egyszeri beiktatásuk után elintéződnek, illetve az ügyhöz több irat nem érkezik, nem készül. Egyes szervek a következő ügyek iktatásához használnak iktatólapot:

- T. ellenőrzés
- dossziényitás
- heti összefogl.jel.
- kérdőjegyek, kartonok
- h. jelentések
- személyi igazolvány megküldése
- birósági anyagok
- őrizetesekről jelentés
- körözések elrendelése
- kt. kérések.

A kt. kérések iktatásánál a válasziratok érkezését a "megjegyzés" rovatban az iktatószám, a lapok száma és az érkezés időpontjának feltüntetésével lehet nyilvántartani. /Pl. 63-320. 2 lap, V.lo./.

Ha szükséges, egy irat iktatásához az iktatólapon két, vagy több iktatószámrovatot is fel lehet használni.

Az iktatólap használatával kapcsolatban helyes módszer, amit már több szervnél alkalmaznak: az iktatólapokat kapcsos dossziéba helyezik, a dosszié boritólapjának belső oldalán tartalomjegyzékszerüen feltüntetik, hogy egyes tárgyakat mely iktatószámon iktatnak. Igy az iktatólapok az iktatókönyvhöz hasonlóan kezelhetők, s nem áll fenn annak veszélye, hogy elkeveredjenek.

Az iktatólap használatának előnye, hogy a T. ügykezelőnél nyilvántartott iratok egy része az iktatással egyidőben tárgyszerinti nyilvántartásba is kerülnek és keresése esetén igy könnyebb az irat hollétének megállapitása. Pl. kt. kérések ügyében sokszor fordulnak a beosztottak a T. ügykezelőhöz, érdeklődnek a válasz megérkezéséről. Ezért több T. ügykezelő minden alosztály részére egy-egy alapszámon a kt. kérések iktatásához iktatólapot használ.

Az iktatólap használatánál azonban feltétlen fel kell hivni az elvtársak figyelmét arra, hogy csak a legtöbbször előforduló, legjellegzetesebb tárgyu iratok iktatásához használják, s ezek közül is csak azoknál, amelyeknél egynél több levelezés nem történik. Ha ezt nem veszik figyelembe, az iktatásuk bonyolulttá válik.

Tárgymutató:

A T. ügykezelőnek gondot kell fordítani arra, hogy iratkeresés esetén a lehető legrövidebb időn belül meg tudja állapitani az irat hollétét. Ezt a célt szolgálja a már emlitett iktatólapokon kivül a tárgymutató. Ezzel kapcsolatban a szabályzat előirja: "Azokon a területeken, ahol a munka menete megkivánja a tárgyszerinti nyilvántartást /tárgymutatót/ lehet alkalmazni."
Ennek értelmében a tárgymutató használata a T. ügykezelőkre van bizva. E kérdésnél még megjegyzendő, hogy az ügykezelés rendszerében szabály, hogy ahol évenként 500-nál több az alapszámra iktatott iratok száma, tárgymutatót kell használni.

A titkos iratokból keletkező nem titkos iratok kezelése:

Az iktatás kérdésénél még beszálni kell a titkos iratokból keletkező nem titkos iratok kezeléséről. A munka végzése során előfordulhat, hogy titkos iratból készitenek olyan iratot, amely nem titkos, amely nem meriti ki az államtitok fogalmát. Az ilyen iratokat nem titkos iratként kell kezelni a következő módon:

- iktatása, átadása a lapok számának feltüntetése kivételével ugyanugy történjen, mint a titkos iratoké,
- "szigoruan titkos" jelzést feltüntetni nem szabad,
- nem titkos iratként kell továbbitani,
- a titkos irattal együtt lehet irattárba, dossziéba helyezni.

Az iktatás során előforduló hibák:

Mielőtt az iktatás kérdésének tárgyalását befejeznénk, szükséges T. ügykezelő elvtársak figyelmét felhivni az e területen előforduló jellegzetes hibákra, hogy azok ismeretében az eddigieknél még nagyobb gondot fordítsanak az iktatási feladatok elvégzéséhez.

Melyek a leggyakoribbak?

Az iktatókönyv /iktatólap/ tárgy rovatába bejegyzik a hálózati személy nevét, s egyéb adatait is. Ez a konspiráció szempontjából megengedhetetlen, mert az iktatókönyvbe a későbbiek során más személyek is betekinthetnek.

A szervnél maradó példányokon, mellékleteken nem tüntetik fel az iktatószámot. Igy ezek az iratok elkeveredhetnek, s nem lehet megállapitani, hogy mely irathoz tartoznak.

A kiadott parancsok, utasitások eredeti példánya, melyet a vezető aláirt, nincs nyilvántartásba véve, nincs lerakva a parancsgyüjtőbe, igy ezeket keresés esetén nehéz megtalálni.

A lapok száma rovatokat pontatlanul töltik ki, emiatt nem állapitható meg, hogy egyes ügyekhez hány lap érkezett, s hány lapot készitettek.

A több példányban készült iratokról elosztót nem készitenek, a válasziratokat nem tartják nyilván. Igy nem lehet megállapitani, hogy egyes iratok hány példányban készültek, azokat kiknek küldték meg, s mely szervtől érkeztek meg a válaszok, jelentések.

Iktatószám nélkül továbbitanak iratokat, igy az átvétel elismertetése nem igazolható.

Ha iktatólapon iktatnak, az iktatókönyvben nem tüntetik fel, hogy "folytatása iktatólapon." Az év végén nem füzik össze az iktatólapokat, nem forditanak gondot kezelésükre, mivel azokra már nincs szükség.

Ahol ilyen, s ehhez hasonló hibák vannak, ott a T. ügykezelő nyilvántartása nem áttekinthető, az iratok keresésével hosszabb időt töltenek el, s előfordul, hogy iratok elvesznek.

Mindez nem fordulhat elő, ha a T. ügykezelő a szabályzat idevonatkozó előirásait maradéktalanul végrehajtja.

lo./ Az iratok kiosztása.

A T. ügykezelő az érkezett iratokat csak a szerv vezetője által kijelölt egységek megbizottainak /vagy a kijelölt beosztottaknak/ oszthatja ki.

"Az iratokat a T. ügykezelő a feldolgozásra kijelölt egység megbizottjának belső kézbesitőkönyvvel, a megbizott az illetékes beosztottnak átadókönyvvel adja át. Ahol a munka menete lehetővé teszi, az iratok kiosztásához belső kézbesitőkönyvet nem kell használni. Ez esetben az iratok kiosztásakor a T. ügykezelő a megbizott átadókönyvébe jegyezze be az irat számát és lapjainak darabszámát."

Tehát a meghatározás alapján az iratok kiosztása kétféle nyilvántartással történhet:

Az egyik esetben belső kézbesitőkönyvet kell használni. Ennek hátránya, hogy az ilymódon átvett iratokat a megbizottak nem minden esetben jegyzik be a saját átadókönyvükbe. Igy az iratok kiosztásának nyilvántartása megszakad, s nem lehet megállapitani, hogy az iratot végsőcron mely beosztottnak adták ki.

A belső kézbesitőkönyv használatával kapcsolatban még megemlitendő, hogy a "sorszám" rovatba, mivel a sorszám bejegyzésére a gyakorlatban nincs szükség, az egység megnevezését lehet feltüntetni.

A másik esetben átadókönyvet kell használni.

A T. ügykezelő megbizott a átadókönyvébe bejegyzi a kiosztásra kerülő iratok iktatószámát, s lapjainak darabszámát, s a megbizott az átadókönyvet az iratokkal együtt magával viszi, s abban folytatja az iratok kiosztását.

A politikai nyomozó szervek többsége az utóbbi kiosztási formát alkalmazza. Ennek előnye, hogy egy könyvvel kevesebb van használatban. A kiosztott iratok már átvételkor bejegyzésre kerülnek a megbizottak könyvébe. Igy a további kiosztás nyilván van tartva s az iratok utja nyomon követhető, hollétük bármikor megállapitható. A T. ügykezelőnek az iratok hollétének megállapitása nem okozhat problémát, mert az iktatókönyvbe be van jegyezve, hogy azokat ki, vagy mely egység kapta meg.

11./ Az iratok továbbitása.

"A más szervek felé továbbitásra váró iratokat a T. ügykezelőnek kell átadni."

A T. ügykezelő az iratok átvételét az átadókönyv "továbbitva" rovatában aláirásával igazolja.

A T. ügykezelőnek az iratok átvételénél ellenőrizni kell:

- az átvett iratok lapjainak db. számát,
- az irat külalakját /tárgyát, hivatkozási számot, nyilvántartási számot, mellékletek számát, stb. feltüntették-e,/
- a több példányban készült iratok sorszámozását,
- a továbbitásra kerülő irat másolati példányán: az iratot készitő eláirását, kik gépelte és az iratkezelési utasitás feltüntetését, másolás vagy stencilre irás, esetén az egyeztetés megtörténtét.

A T. ügykezelő feladata irattovábitás esetén:

Az alá nem irt /s.k.-zott/ kiadmány esetén ellenőrzi a kiadmányozás és egyeztetés megtörténtét, majd az iratot hitelesiti: az irat baloldalán a "kiadmány hiteles" záradék alatt az iratot aláirja.

Az iratokat az aláirás és az irat keltezése között a szerv körbélyegzőjével látja el.

A továbbitás megtörténtét az iktatókönyvbe való bejegyzéssel egyidejüleg a továbbitásra kerülő irat másolatán /fogalmazványán/ tünteti fel. /Pl. elküldve I.5-én/.

"Az iratokat ragasztószalaggal leragasztott, erre a célra rendszeresitett boritékban kell továbbitani. A ragasztószalagot a szerv körbélyegzőjével kell lebélyegezni. A boritékolást ugy kell elvégezni, hogy a boriték a leragasztás megsértése nélkül ne legyen felbontható.

A boriték cimoldalán fel kell tüntetni:

- a küldő szerv megnevezését /bal felső sarok/,

- az irat iktatószámát és a mellékletek db. számát, /bal felső sarok: küldő szerv megnevezése alatt/
- a minősitési jelzést /jobb felső sarok/,
- a cimzett megnevezését és helyét."

"Sajátkezü felbontásra" jelzéssel iratot a T. ügykezelő csak akkor továbbithat, ha erre az iratot aláiró vezetőtől /az irat másolati példányán/ utasitást kapott.

A BM. szervek a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek felé küldeményeiket csak a futárszolgálaton keresztül, más szervek felé saját futárral, kézbesitőkönyvben történő elismeréssel küldhetik."

A nem titkos iratokat postai boritékba kell helyezni s a boritékon a szigoruan titkos jelzés kivételével u.a. kell feltüntetni, mint a titkos leveleken. Nem titkos leveleket BM. szervek felé futárszolgálattal, nem BM. szervek felé postán kell küldeni.

A boritékok cimzésével kapcsolatos feladatokkal a 60-1309/ 1957. /VIII.21./ sz. körlevél is foglalkozik, melynek betartása csökkenti annak veszélyét, hogy leveleket illetéktelenek is felbontsanak. A körlevél ennek érdekében előirja: "A járási és megyei politikai nyomozó szervek részére küldött iratok boritékain minden esetben feltünően /aláhuzva/ tüntessék fel a "Politikai Nyomozó Osztály" szöveget is.

Ugyanakkor a vidéki szervek által Budapestre küldött anyagok boritékain, a "Politikai Nyomozó Főosztály" /II.Főosztály/ cimzés mellett - amennyiben azt nem közvetlenül a főosztályvezető elvtárs részére küldik, tüntessék fel az illetékes osztály számát is. /Pl.II/1, II/2. stb. Osztály/."

12./ A bélyegző megrendelése és nyilvántartása.

"A cimeres, sorszámozott és BM. szerv elnevezését tartalmazó bélyegzőket a Minisztérium Titkárságától kell igényelni. Az ilyen bélyegzőket "szigoruan titkos" minősitéssel kell továbbitani.

A szervnél lévő bélyegzőket a T. ügykezelő tartja nyilván. A nyilvántartásban a következő adatokat kell feltüntetni:

bélyegző lenyomata, a bélyegző kiadásának napja, a bélyegzőt használó egység neve, a bélyegzőt átvevő és használó neve és aláirása. A lemezszekrények pecsételéséhez használt pecsétnyomókat szám szerint kell nyilvántartani."

A bélyegzőket a szerv Titkársága vezetője által aláirt, lebélyegzett szolgálati jegyen kell igényelni a BM. Titkárságától, amely azt elkészitésük után átvételi elismervénnyel megküldi a bélyegzőt rendelő szervnek.

Ha bélyegzőcseréről van szó, akkor a kicserélt bélyegzőt az uj bélyegző átvétele után az átvételi elismervénnyel együtt

vissza kell küldeni a BM. Titkárságnak, amely gondoskodik megsemmisitéséről.

A bélyegzők nyilvántartása - mint már a főnyilvántartási könyv használatánál beszéltünk róla - történhet a főnyilvántartási könyvben, egyébként külön füzetben.

13./ A stencilek nyilvántartása és a sokszorositó gépek elhelyezése:

"Az anyagraktár a stencileket sorszámmal ellátva adja át a T. ügykezelőnek. A T. ügykezelő kezeli a stencileket és köteles azok felhasználását ellenőrizni. A stencileket elzárva kell tartani."

A stencilek nyilvántartása történhet füzetben, vagy papirlapon. Kiadásakor a nyilvántartásban a stencil sorszáma után fel kell tüntetni a sokszorositásra kerülő irat iktatószámát, s azt az átvevő személynek alá kell irni.

A stencileket az alábbiak szerint lehet kezelni:

- ahol kevés a felhasznált stencilek száma, ott a T. ügykezelő a stencileket esetenként adja ki,
- ahol sok a felhasznált stencilek száma, ott a T. ügykezelő az egységek megbizottainak 5o vagy loo db. stencilt előre kiadhat s a megbizottak tartják nyilván felhasználásukat.

A sokszorositó gépek az illetékes T. ügykezelők felügyelete alatt állnak.

A sokszorositó gépeket ugy kell elhelyezni, hogy ahhoz illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek. A helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, s kulcsát a T. ügykezelőnél kell őrizni. E helyisógben takaritás csak felügyelet mellett történhet.

14./ Az irattárakról.

A BM. politikai nyomozó szervei azokat a használatból kivont, elintézett irataikat, könyveiket, stb., melyeket a II/11. osztály irattárába nem tehetnek 3 év eltelte után selejtezés szempontjából kötelesek átvizsgálni s rendezni.

A további megőrzést igénylő iratokat tárgykör szerint csoportositva, tartalomjegyzéken nyilvántartva kell átadni: a BM. központjában a BM. Központi Irattárának, a megyei szerveknél a megyei rendőrfőkapitányság irattárának.

A megyei szervek irataikat, könyveiket becsomagolva, lepecsételve adják át az irattárnak, s azok további kezeléséről /iratkeresés, stb./ ők gondoskodnak.

Az irattárak az iratokat átvételi elismervény ellenében veszik át.

A BM. politikai nyomozó szervek ügykezelői az irattáraknak átadott iratokat - az iratkeresés elősegitése érdekében - tárgykör szerint kötelesek nyilvántartani.

III.
Az iratok készitésével és feldolgozásával foglalkozók feladatai.

1./ Mit tart nyilván a T. ügykezelő?

A szabályzat értelmében a T. ügykezelő tartja nyilván:

- a más szervektől érkezett iratokat,
- a szervnél készült iratok közül a más szervek felé továbbitásra kerülő iratokat,
- az ügykezeléshez, titkos adatok nyilvántartásához használt könyveket, füzeteket, ilyenek pl. a szaknyilvántartási könyvek, az átadókönyvek, munkafüzetek és a jelenléti füzetek,
- az iratok lerakásához használt dossziékat, melyeket az operativ nyilvántartó nem tart nyilván,
- a "szigoruan titkos"-nak minősitett telefonkönyveket,
- a bélyegzőket, pecsétnyomókat és
- a sokszorositáshoz használt stencileket.

Az e célra használt könyveket, füzeteket a T. ügykezelő hitelesiti.

A beosztottak a náluk lévő - T. ügykezelő által nyilvántartott - könyveket, füzeteket, dossziékat, bélyegzőket és pecsétnyomókat más személynek végleg csak a T. ügykezelőn keresztül adhatják át.

2./ A más szervektől érkezett iratok átvétele és a vezetőnek történő bemutatása.

A T. ügykezelő az egység részére érkezett iratokat a feldolgozásra illetékes egység megbizottjának /ahol nincs megbizott kijelölve, ott a vezetőnek/ adja át. A megbizott az érkezett iratokat vezetőjének bemutatja.

"A vezető köteles az iraton feltüntetni a feldolgozásra illetékes személy nevét és az irat elintézési idejére és annak érdemi részére az iraton határidőt és utasitást adni.

A vezető állandó jelleggel elrendelheti, hogy az egyes meghatározott iratokat a megbizottja a feldolgozásra illetékes személy részére bemutatás nélkül továbbitson."

3./ Az iratok nyilvántartása.

Minden beosztottnak ismernie kell az iratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Az, hogy az iratok elintézés után is a beosztottaknál maradnak, fokozottan előtérbe helyezi az egyéni felelősséget, mert minden beosztott köteles mindenkor pontosan kimutatni, hogy az általa átvett vagy készitett irat hol található, illetve azokat kinek adta át.

Az iratok nyilvántartásának -figyelembe véve az egységek feladatkörét, iratforgalmát, stb.- különféle változatai lehetnek. Azonban minden egységnél pontosan meg kell határozni az iratok nyilvántartásának módját. Pl.: kik használhatnak átadókönyvet, ki kezeli az egység átadókönyvét és hálózati nyilvántartókönyvét, hogyan történjen

- az iratok kiosztása, visszavétele,
- a határidők nyilvántartása,
- a beosztottak által készitett /gépelt/ iratok nyilvántartása,
- a hálózati jelentések kezelése,
- az iratok átadása más beosztottaknak.

E feladatok meghatározásánál szem előtt kell tartani, hogy minden beosztott csak a munkája végzéséhez szükséges adatokat ismerje meg, az egységhez érkező és ott készült valamennyi irat pontosan nyilván legyen tartva s hollétüket rövid időn belül meg lehessen állapitani.

Az egységeknél az iratok nyilvántartása

- átadókönyvben,
- hálózati jelentések nyilvántartó könyvében és
- tartalomjegyzéken

történik.

Az iratokat mig továbbitásra, vagy dossziéba történő lerakásra nem kerülnek, az egység megbizottja átadókönyvben és hálózati jelentések nyilvántartókönyvében, dossziéba helyezés esetén pedig a beosztottak tartalomjegyzéken tartják nyilván.

Először vizsgáljuk meg az átadókönyv használatának módját:

"Minden egység megbizottjának egy átadókönyvet kell vezetni, amelyben az egység részére érkezett és a beosztottak részére kiosztott, valamint a beosztottak által készitett iratokat nyilván kell tartani. Ebben az átadókönyvben kell az iratok átvételét elismertetni. Ahol a munka menete indokolttá teszi, egyes beosztottak külön átadókönyvet használhatnak."

Az átadókönyv használatával kapcsolatban a BM. szerveknél kétféle gyakorlat alakult ki:

- ahol a T. ügykezelő a beosztottakkal az egység megbizottján keresztül tartja a kapcsolatot, az egység részére elég egy átadókönyv,
- ahol a T. ügykezelő a beosztottakkal közvetlen tartja a kapcsolatot, ott szükséges, hogy valamennyi beosztott külön-külön átadókönyvvel rendelkezzen.

Azoknál az alosztályoknál, ahol csoportok is vannak, szükséges, hogy a csoportok is használjanak átadókönyvet.

E feladatok tárgyalásánál szükséges rámutatni az átadókönyv használatának fontosságára, jelentőségére.

Az állami és hivatali titok megőrzése érdekében alapvető szabály, hogy minden titkos iratot nyilvántartsanak. Ezért irja elő a szabályzat: tilos titkos iratokat nyilvántartásbavétel nélkül őrizni.

A más szervektől érkezett iratokat beérkezéskor a T. ügykezelő, majd kiosztáskor az egység megbizottja tartja nyilván. Problémát elsősorban az egységeknél készitett iratok nyilvántartása okoz. E feladatot más /nem BM./ szerveknél ugy oldják meg, hogy a titkos iratokat közvetlen elkészités után a T. ügykezelőhöz viszik iktatás végett. Ez a megoldás a politikai nyomozó szerveknél, ahol majdnem valamennyi irat titkos, igen nagy megkötöttséget jelentene. Nehezitené az operativ feladatok ellátását, s az ügykezelést elbürokratizálná. Ezért a politikai nyomozó szerveknél - ahogy azt a szabályzat előirja - a T. ügykezelő a készitett iratok közül csak azokat iktatja, amelyeket más szervek felé továbbitani kell. Mig a készitett iratok továbbitására, vagy dossziéba történő lerakásra nem kerülnek, az egység megbizottjánál kell nyilvántartani.

Az a tény tehát, hogy az iratot nem kell ilyen esetekben a T. ügykezelőnek átadni, kétségtelenül a munka megkönnyitését jelenti. Ugyancsak könnyitést jelent, hogy az átadókönyvbe esetenként be lehet jegyezni a határidőket is, igy nem szükséges külön határidőnyilvántartást vezetni.

Az átadókönyv használata jelentős abból a szempontból is, hogy az egységekhez érkező és az ott készült iratok egy helyen a megbizottnál vannak nyilvántartásban. Ez a vezető részére is megkönnyiti a tájékozódást, aki az átadókönyv alapján áttekintheti a beosztottaknál lévő, az egységnél elintézés alatt álló iratokat.

A beérkezett iratok nyilvántartása:

A megbizott köteles minden más szervtől /egységtől/ érkezett iratot közvetlen az átvétel után az átadókönyvben nyilvántartani, s az irat bal alsó sarkán a bejegyzés rovatának sorszámát feltüntetni. /:Ez megkönnyiti az irat visszaérkezésekor az átadókönyvbe való beirást, kivezetést:/.

Ezt követően az iratot a vezetőnek signálás végett bemutatja, majd visszaérkezés után a feldolgozásra illetékes beosztottnak aláirás ellenében átadja.

A megbizott az érkezett iratokat csak az egység vezetője által kijelölt beosztottnak adhatja át.

Az átadókönyv "lerakva" és "megjegyzés" rovataiban feltüntetheti az irat tárgyát és a határidőt is.

A készitett iratok nyilvántartása:

"Az egység által készitett iratokon a szöveg után a lap bal alsó sarkán fel kell tüntetni az átadókönyv számát, s az iratnak az átadókönyvben kapott sorszámát. Ez a szám az irat nyilvántartási számául szolgál, s mig az irat iktatásra, vagy dossziéba való lerakásra nem kerül, e szám alatt kell nyilvántartani és átadni."

Tehát a készitett iratokat közvetlen elkészitéskor az átadókönyvben kell nyilvántartani.

Ha az érkezett irattal kapcsolatban választ, jelentést, stb. készitenek, azt nem kell uj rovatba bejegyezni. Ez esetben a készitett iraton az érkezett irat bejegyzésének sorszámát kell nyilvántartási számként felhasználni s a készitett lapok számát is e rovatba kell bejegyezni.

Ha olyan iratot készitenek, amelynek nincs előirata, azt minden esetben uj rovatba kell nyilvántartásba venni és nyilvántartási számként a soronkövetkező sorszámot felhasználni.

A nyilvántartási számot irógéppel kell az iraton feltüntetni. Ez a gépirók és megbizottak legfontosabb feladatai közé tartozik, mert csak igy érhető el, hogy szerven belül valamennyi irat nyilvántartásba kerüljön.

Ha az iratot a beosztott késziti /gépeli/ köteles annak nyilvántartásáról, a készitéssel egyidejüleg gondoskodni.

Azokon az iratokon, amelyek közvetlen elkészitésük után iktatásra vagy dossziéba való lerakásra kerülnek, nem kell nyilvántartási számot feltüntetni. Tehát ezeket az iratokat nem szükséges átadókönyvben is nyilvántartani. Ilyen irat lehet, amelyet a T. ügykezelő készit /gépel/ és közvetlen elkészités után iktat, továbbá, amely más szerv, vagy egység felé nem kerül továbbitásra, hanem közvetlen elkészités után dossziéba helyezik, s ott tartalomjegyzéken nyilvántartják.

Az iratok átadásának nyilvántartása:

A beosztott a nála lévő iratot más beosztottnak, egységnek, vagy szervnek csak az egység megbizottján keresztül továbbithat. A megbizott az irat visszavételét az átadó jelenlétében az átadókönyv "visszaérkezés" rovatába jegyzi be.

Más szervek felé iratokat csak a szerv T. ügykezelőjén keresztül szabad továbbitani. A T. ügykezelő a továbbitásra átvett iratok átvételét az átadókönyv "továbbitva" rovatában igazolja.

Az iratok átadása történhet másolati példányon is.

Ha a több példányban készült iratoknál az átadások részére egy rovat nem elég, több rovat is felhasználható.

Egységen belül iratok átadása a vezető részére az átvétel elismertetése nélkül is történhet. Ezt azonban az átadókönyvbe be kell jegyezni. /Pl. vezetőnek V.lo./

Az átadókönyv használata problémát okoz általában olyan szerveknél, ahol nagyobb mennyiségü aláirásra váró iratokat adnak át a felsőbb vezetőnek és az átadás elismertetése gyakorlatilag nem megoldható. Ez esetben az aláirásra váró iratokat a többi iratoktól elkülönitve külön erre a célra rendszeresitett dossziéba helyezve kell a felső vezetőnek átadni. Ha a vezető magánál tart iratot, azt szóban, vagy egy papirlapon, - amelyet a kiemelt irat helyébe tesz - jelezze az iratot átadó egység felé.

A megbizott ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

"A megbizott az átadókönyv alapján köteles ellenőrizni a válasziratok megérkezését, s az olyan iratok visszaérkezését, amelyeket "visszavárólag" küldtek meg /pl.kt. kéréseket, a kivizsgálási kéréseket, a jóváhagyásra felterjesztett iratokat, stb./

A megbizott köteles a vezetője által meghatározott határidőket nyilvántartani, s azok betartását ellenőrizni.

Az esetben, ha felsőbb szerv jelölt meg határidőt és az ügyet az előirt időn belül előreláthatólag nem tudják megoldani, a felsőbb szervtől határidő hosszabbitást kell kérni.

A hálózati jelentések kezelése:

E feladat végrehajtását az 1957. évben kiadott 6-os sz. II. Főosztályvezetői utasitás az alábbiak szerint határozza meg:

"A jelentések kezelését: összegyüjtését, másolását, kivonat készitését, átadását, visszaérkezés után történő szétosztását az alosztály megbizottja végzi.

Azokat a jelentéseket, amelyeket a felsőbb vezető, a tájékoztató csoport, a fordító, vagy más osztályok részére átadnak, másoláskor az e célra rendszeresitett könyvben nyilvántartásba kell venni.

Az eredeti jelentésen a beosztottnak fel kell tüntetnie hány példányban kell lemásolni és kiknek kell megküldeni. A megbizottaknak nyilvántartásbavételkor az eredeti és másolt jelentések bal felső sarkán fel kell tüntetni a könyvből kapott sorszámot /pl. nyt.sz. 13/134./. A más szervek felé továbbitásra kerülő jelentéseket az osztály T. ógykezelőjének kell átadni iktatás és továbbitás végett.

A jelentéseket a többi iratoktól elkülönitve kell kezelni.

Az átvett jelentéseket feldolgozás után vissza kell adni az azt készitő alosztály megbizottjának, aki a visszaérkezést a könyvbe bejegyzi.

Az alosztály megbizottja a könyv alapján köteles ellenőrizni a jelentések visszaérkezését.

A felesleges példányok megsemmisitését a könyvben kell feltüntetni.

Az osztályok vezetői határozzák meg a jelentések másolati példányszámát, a jelentések osztályon belüli továbbitásának utját, azt, hogy ki, kinek adhat át jelentést, illetve kinek van betekintési joga és más szervek beosztottai részére betekintést ki engedélyezhet."

A hálózati jelentések kezelésével kapcsolatban megemlitendő, hogy a könyvben nem kell nyilvántartani azt a jelentést, amelyet más egységnek nem továbbitanak, hanem közvetlen másolás után dossziéba helyeznek és ott tartalomjegyzéken nyilvántartják.

Megjegyzés:

Egyes szervek az átadókönyvbe csak a más szervektől érkezett iratokat jegyzik be. A készitett iratokat - a hálózati jelentések másolatával együtt - a hálózati jelentések nyilvántartókönyvébe veszik nyilvántartásba. Ez elfogadható, ahol ez a módszer a nyilvántartást áttekinthetőbbé teszi, alkalmazni lehet.

Az elintézett iratok irattárba, dossziéba helyezése és nyilvántartása:

A szabályzat előirásai értelmében azokat az iratokat, amelyek operativ dossziékba nem kerülnek lerakásra, főnyilvántartási könyvben nyilvántartott dossziékba kell elhelyezni és ott tartalomjegyzéken nyilvántartani. Iratot csak a vezető irásbeli engedélyével szabad dossziéba helyezni. Ha a dossziéból iratot kiemelnek, helyettesitő lapot kell a helyére tenni.

Az iratok nyilvántartása területén előforduló hibák:

Az eddig elmondottak alapján láthatjuk, hogy nem nagy követelmény, amit a szabályzat előir az iratok nyilvántartásával kapcsolatban, mégis sok hibát követnek el egyes egységeknél.
Ilyen hibák pl:

Az iratok továbbadásának nyilvántartása megszakad, amikor:

- a megbizottak a T. ügykezelőtől átvett iratokat nem közvetlenül átvétel után, hanem a vezetőktől történő visszavétel után jegyzik be az átadókönyvbe,
- a vezetők a náluklévő iratokat a feldolgozásra illetékes elvtársaknak a megbizottak megkerülésével /nyilvántartásbavétel nélkül/ adják át,
- nyilvántartásbavétel nélkül /kézből/ vesznek és adnak át iratokat,
- más szervektől közvetlen /a T. ügykezelő megkerülésével/ vesznek át, vagy megforditva: ily módon továbbitanak iratokat.

A megbizottak nem kisérik figyelemmel a vezetőknek beadott iratok további utját, Nem jelzik a vezetők felé, hogy ilyen iratok további átadása nincs nyilvántartásba véve. A megbizottak nem ellenőrzik a más szervek, vagy a felsőbb vezetés felé "visszavárólag" megküldött iratok visszaérkezését.

A készitett iratokat nem veszik nyilvántartásba. Ez elsősorban akkor fordul elő, amikor az iratot nem a megbizott, hanem valamely beosztott gépeli, s nem adja át a megbizottnak nyilvántartásba vétel végett. Az ilyen iratok sehol nincsenek nyilvántartva, s eltünésük esetén senki nem keresi.

Az ilyen és ehhez hasonló hibák megszünnek, ha az ügykezelési szabályzat előirása alapján, olyan nyilvántartási rendszert alakitanak ki, amely által minden alosztályhoz érkező és ott készült irat a megbizottnál nyilván van tartva. Továbbá az iratok alosztályon belüli átadását is pontosan nyilvántartják és az ügyek elintézését ellenőrzik.

4./ A katonai térképek kezelése.

Ezzel kapcsolatos tudnivalókat a mellékelt utasitás tartalmazza /található a tananyag végén/.

5./ Az iratok más BM. beosztottnak történő bemutatása, vagy átadása.

"A beosztott a nála lévő iratokat másik beosztottnak a vezetője, vagy helyettesen engedélyével adhatja át, vagy mutathatja be. Az iratba betekintő a betekintés megtörténtét az iraton aláirásával köteles igazolni.

Ha az iratok átadása, vagy bemutatása más egységeknél dolgozó beosztott részére történik, az engedély megadását az engedélyt kérő beosztott vezetője által aláirt szolgálati jegyen kell kérni. A szolgálati jegyen fel kell tüntetni a dosszié számát és azt, hogy a dossziéban lévő iratok közül melyikbe kéri a betekintést. A szolgálati jegyet az irat mellé kell csatolni és a dosszié tartalomjegyzékén fel kell tüntetni."

A BM. ellenőrzési szerveinek ellenőrzésre jogositó nyilt paranccsal rendelkező beosztottai az ellenőrzésük tárgyával kapcsolatos iratokba az ellenőrzött szerv vezetőjének engedélyével betekinthetnek.

"Az iratokat munkakörátadás esetén a vezető által kijelölt beosztottnak jkv. felvételével kell átadni. Ehhez fel kell használni a főnyilvántartási könyvben bejegyzett adatokat is. A jegyzőkönyvet a T. ügykezelőnél kell megőrizni."

Ezen rendelkezéseknek a betartását feltétlenül megköveteli az állami és hivatali titok védelméből adódóan az az éberségi követelmény, hogy titkos irat tartalma illetéktelenek tudomására ne juthasson és titkos adatot csak az ismerhessen meg, akinek munkája ezt feltétlen megköveteli.

6./ Az iratok készitése és sokszorositása.

"Az iratokat mindenkor csak szigoruan korlátozott, a vezető által meghatározott példányszámban szabad elkészíteni /sokszorositani/."

A készitett iraton a cimzett szerven kivül fel kell tüntetni:

- bal felső sarkán: a szerv megnevezését, az iktatószámot, /ha a készitett iratnak van előző irata, akkor annak iktatószámát kell feltüntetni, ha nincs akkor a T. ügykezelő tünteti fel iktatás után/,
- jobb felső sarkán: "Szigoruan titkos" jelzést, tárgyat, válasz esetén a hivatkozási számot,
- szöveg után bal alsó sarkán: az átadókönyvből a nyilvántartási számot, az irat hány példányban készült, és az esetleges mellékletek számát. Pl.:

Nyt.sz.: 121/76.
Készült: 2 pld.
Melléklet: 3 db.

A nem titkos iratokon a "Szigoruan titkos" jelzés, a nyilvántartási szám és a készült példányok kivételével ugyanezen adatokat kell feltüntetni.

Az irat szervnél maradó másolati példányát az azt készitő beosztott keltezéssel és aláirással látja el, továbbá e példányon kell feltüntetni:

- ki gépelte
- ha az irat kettőnél több példányban készült, egyes példányokat kik kapják,
- sokszorositás esetén a stencilre irt szöveggel való egyeztetés megtörténtét, amelyet az összeolvasást végzők aláirásukkal igazolnak, /az egyeztetést másolat vagy kivonat készitéskor is fel kell tüntetni/,
- a más szervek felé továbbitásra kerülő iratok esetén: a T. ügykezelő részére az iratkezelési utasitást /pl. hány és melyik mellékletet kell továbbitani, a cimzettnek "sajátkezü felbontásra" jelzéssel kell megküldeni/.

Ha a több példányban készült irat általános megnevezéssel van cimezve /pl. megyei rendőrfőkapitányságok vezetőinek/, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A "sajátkezü felbontásra" jelzéssel csak azokat az iratokat szabad továbbitani, amelyeknek tartalma feltétlen megköveteli, hogy csak a cimzett láthatja.

Az elkészitett iratot a felsőbb szervek részére minden esetben a kiadmányozásra jogosult eredeti aláirásával kell megküldeni.

Alárendelt, vagy egyenrangu szerveknek sajátkezüleg alá nem irt /sk.-zott/ kiadmány is küldhető.

Ez esetben az irat utolsó oldalának baloldalán a gépelt szöveg után "kiadmány hiteles" szöveget és a T. ügykezelő nevét és rendfokozatát is fel kell tüntetni.

Pl.: "Kiadmány hiteles"

/Kiss Ilona r.hdgy./

Az iratok másolása:

"Az iratokról másolatot, vagy kivonatot csak a vezető engedélyével lehet készitení. Az eredeti iratra ilyen esetben fel kell jegyezni, hogy kinek a részére, hány példányban készült a másolat, vagy a kivonat és azt az engedélyt adó vezetőnek alá kell irni. A másolaton a következőket kell feltüntetni: "a másolat hiteles", dátum és a másolatot készitő aláirása.

Parancsot, utasitást lemásolni, vagy ezekből kivonatot készitení csak a szerv vezetőjének engedélyével lehet."

E feladatnál beszélni kell a hálózati jelentések másolásáról. Ezeken a másolatokon nem kell feltüntetni a "másolat" és a "másolat hiteles" szöveget.

A gépiró egyéb feladata:

Az általa készitett munkát más gépirókkal és illetéktelen személyekkel megismertetni tilos, a nem érthető szövegrész tisztázása végett az irat készitőjéhez kell fordulnia.

A legépelt iratokat, az esetleg elrontott példányokat a fogalmazvánnyal /piszkozattal/ együtt közvetlenül az irat készitőjének adja vissza.

Az iratok feldolgozásához használt gyorsiró füzeteket, indigókat, stb. lemez, vagy páncélszekrényben köteles őrizni.

Az iratok sokszorositása:

A stencileket a T. ügykezelő adja ki, melyeket sorszámuk alapján nyilván kell tartani /milyen iktatószámu iratok sokszorositásához használták fel/.

A sokszorositást lebélyegzett szolgálati jegyen kell kérni a sokszorositótól. A szolgálati jegyen fel kell tüntetni az iktatószámot, a stencilek sorszámát, hány példányban kell sokszorositani, s azt a sokszorositást kérő egység vezetője irja alá.

Az iratok sokszorositásakor a sokszorositást végeztető szerv megbizottjának jelen kell lenni. A sokszorositott iratokat a sokszorositónál sorszámmal kell ellátni, átvételét a sokszorositást nyilvántartó könyvben aláirással kell igazolni. A megbizott az elhasznált stencileket, és selejtpapirokat is köteles magával vinni és azok megsemmisitéséről gondoskodni. Az elhasznált stencileket kályhában kell elégetni.

Az iratok készitésénél előforduló hibák:

Mielőtt az iratok készitésével kapcsolatos feladatok tárgyalását befejeznénk, meg kell emliteni azokat a hibákat, melyek e területen általában előfordulnak:

A több példányban készitett iratokon nem tüntetik fel, hogy hány példányban készült, s hogy az egyes példányokat kiknek küldték meg.

Leggyakoribb hiba az irat másolásánál fordul elő. A másoláshoz nem kérik a vezető engedélyét, az iraton nem tüntetik fel a másolás megtörténtét, a másolt iratot sem hitelesitik.

Az igy kezelt iratok nincsenek pontosan nyilvántartva. Ez pedig zavarja az ügyintézés folyamatos menetét, nehezíti az iratok hollétének megállapitását.

7./ Az iratok továbbitása.

Az iratok más szervek részére történő továbbitásáról a T. ügykezelő gondoskodik. Azonban előfordul, hogy a beosztottnak tárgyalás céljából vagy más okból titkos iratokat magával kell vinni. Ez esetben a vezetőtől kell engedélyt kérni. A szabályzat ezzel kapcsolatban előirja:

"Az épületen belül iratokat, leveleket, csak táskában iratdossziéban lehet továbbitani. Épületen kivül iratokat csak zárt borítékban, táskában, egy kisérő jelenlétében lehet továbbitani. A gépkocsival történő továbbitás esetén a gépkocsivezető egyben kisérő is lehet. Iratok repülőgépen csak az illetékes miniszterhelyettes engedélyével továbbithatók."

Ha a beosztott által továbbitott irat más szervnél végleg ott marad, akkor a levelet a címzet szerv T. ügykezelőjének kell átadni.

A nem titkos iratok továbbitása esetén ugyanigy kell eljárni azzal a különbséggel, hogy kisérő nem kell.

Ha kiküldetés során szükség van valamely titkos iratra és az előbb ismertetett feltételek nincsenek biztositva, az iratot futárszolgálat utján kell megküldeni azon szerv T. ügykezelőjének, ahová a kiszállás történik. Ezeket az iratokat két borítékba kell helyezni, s a belső borítékon fel kell tüntetni az iratküldés célját, s ki fogja átvenni.

Az iratok továbbitásánál beszélni kell még arról, hogy a politikai nyomozó szervek közvetlen csak a BM. szervekkel levelezhetnek. Nem BM. szervekkel a központban a miniszter, az illetékes miniszterhelyettes titkárságán, a II. Főosztály vezetőjén és a BM. Titkárságon, megyéknél és járásoknál pedig a megyei és járási kapitányságok titkárságain keresztül levelezhetnek. /Tehát a más szervek felé küldött iratokon nem szabad feltüntetni: a politikai nyomozó szerv megnevezését, s a vezetőjének nevét/.

8./ A munkafüzetek használata.

"Titkos adatok feljegyzéséhez/ értekezlet, referáda, ellenőrzés, stb./ a T. ügykezelő által hitelesitett és nyilvántartott munkafüzeteket kell használni.

Iskolákon a foglakozások titkos anyagainak feljegyzésére a hallgatóknak munkafüzetet kell kiadni. Ez a füzet további használatra titkos anyagként az iskola parancsnokának engedélyével elküldhető ahhoz a szervhez, ahová a hallgató távozott."

A beosztott elvtársak külső munkához ne használjanak titkositott füzetet. Az esetleges szükséges adatokat blokkpapirra, vagy nem hitelesitett füzetbe jegyezzék fel, s az adatokat tartalmazó lapokat feldolgozás után semmisitsék meg.

9./ A bélyegzők /pecsétnyomók/ használata.

A szervnél lévő bélyegzőket a T. ügykezelő tartja nyilván.

A bélyegző átvételét az azt használó beosztott aláirásával igazolja. A bélyegzőt használó személyében beállott változásokat nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A bélyegzőt használó személy felelős:

a./ a bélyegző rendeltetésszerü használatáért,
b./ a bélyegző biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt használó ezért:

- a bélyegzőt csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja fel,
- munkaidő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőket páncél vagy lemezszekrénybe köteles elzárni,
- a bélyegzőt másnak át nem adhatja,
- áthelyezés esetén a bélyegzőt köteles a szerv T. ügykezelőjének visszaadni,
- ha a bélyegzőt elvesztette, vagy az valamilyen oknál fogva eltünt, vezetőjének azonnal jelenteni köteles.

A lemezszekrények pecsételéséhez használt pecsétnyomókat az azt használó személy magánál tartja.

10./ Az iratok selejtezése.

"Az iratok selejtezését évenként egyszer a selejtezésre vonatkozó belügyminisztériumi utasitás alapján a szerv vezetője rendeli el. Indokolt esetben elévült, értéktelen iratokat, vagy felesleges példányokat az illetékes vezető engedélyével évközben is meg lehet semmisiteni. A megsemmisitést az illetékes vezető által kijelölt személyek /legalább két fő/ végzik. A megsemmisitésre kerülő iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a megsemmisitésre kerülő iratok iktatószámát, lapjainak darabszámát. A jegyzőkönyvet az illetékes vezetőnek a megsemmisitós végrehajtása előtt jóvá kell hagyni.

A megsemmisités után, mindazoknak alá kell irni, akik a megsemmisitést végezték. A jegyzőkönyv alapján az iktatókönyvben a megsemmisitést fel kell tüntetni."

A jegyzőkönyvet a T. ügykezelőnek kell átadni.

Ha az elrontott példányok, fogalmazványok az átadókönyvben nyilván vannak tartva, a megsemmisitést az átadókönyvbe be kell jegyezni.

Felesleges példányok megsemmisitését az elosztón is jelezni lehet.

11./ A selejtpapirok megsemmisitése:

Az elrontott példányokat, fogalmazványokat, kiselejtezett papirokat a szerv papirzuzógépén kell megsemmisiteni. A MEH-nek selejtpapirokat csak zuzott állapotban szabad átadni.

Az 1957. évi 29. számu belügyminiszterhelyettesi utasitás erre vonatkozóan előirja:

"Nyitott iróasztalban, faszekrényben, vagy papirkosárban munkaidő befejezése után semmiféle selejtpapir amely a hivatali munkával kapcsolatos, nem tartható.

A kiselejtezett hivatali vagy államtitkot tartalmazó iratokat, feljegyzéseket, nyomtatványokat, könyveket, boritékokat, a szerv elnevezését tartalmazó csomagoló papirokat, "belső használatra" jelzésü sajtótermékeket, stb. az épület pincéjében elhelyezett zuzógéppel kell megsemmisiteni.

A papirhulladékok zuzásánál a zuzást végeztető szerv megbizottjának a zuzás befejezéséig jelen kell lennie.

Papirhulladékot, vagy kiselejtezett iratokat, stb. - az indigó és stencilpapir kivételével - elégetni tilos.

A zuzásra kerülő papirhulladék közé ételmaradékot, üveget, vasat, irógépszalagot, indigót, stencilt s egyéb idegen anyagot tenni tilos, mivel ezek veszélyeztetik a zuzást végző személy testi épségét, illetve a festékes anyagok akadályozzák a zuzott papir ujbóli felhasználását.

Az elhasznált indigókat, stencileket, filmeket az épület pincéjében /kazánházban/ elhelyezett, s e célra rendszeresitett kályhákban kell elégetni. Az elégetésnél a szerv megbizottjának jelen kell lenni és addig ott tartózkodni, amig az teljesen el nem égett."

A megyei szerveknél:

A megyei rendőrfőkapitányságoknál lévő zuzógépek használatával kapcsolatban a 1o-579/1956.sz.BM.Titkárság vezetőjének utasitása a következőket irja elő:

"A zuzógépet biztonsági zárral ellátott helyiségben kell elhelyezni. A zuzógép használatának időpontját meg kell határozni, /pl. minden héten hétfőn 14-16 h.-ig/ és a helyiség csak abban az időpontban legyen nyitva.

A zuzógépet zuzás után a belekerülő papiroktól meg kell tisztitani. A hengerboritó lemezeket le kell szerelni és az ott, valamint a motoron összegyült papirdarabok bezuzásáról gondoskodni kell. A zuzógép tisztitásakor a szerv titkárságának /ügykezelőségének/ egy beosztottja legyen jelen."

E zuzógépek szalgokra vágják a papirt és sokszor előfordul, hogy nem vágják el teljesen, s a szöveg továbbra is olvasható marad.

A zuzást ugy kell elvégezni, hogy a lezuzott papirokon lévő szöveg teljesen olvashatatlanná váljon. A papirokat vagy apróra tépve kell lezuzni, vagy ha egész lapot zuznak, a lapot függőlegesen helyezzék a gépbe - szükség esetén a lezuzott papirt mégegyszer zuzzák le.

Mielőtt a selejtpapirt a MÉH.-nek átadják, ellenőrizni kell nincs-e közte olvasható szöveg.

Ahol nincs zuzógép, ott a selejtpapirokat felügyelet mellett papirgyárban kell bezuzni.

IV.

A T. ügykezelők és megbizottak egyéb tudnivalói.

A T. ügykezelők és megbizottak igen fontos szerepet töltenek be a szerv ügykezelési munkájában. Munkájukkal nagyban hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a szerven belül az ügykezelés megfeleljen a követelményeknek: segitse az operativ feladatok ellátását, a vezetők munkáját és kellő mértékben biztositsa az állami és hivatali titok megőrzését.

E feladatot a T. ügykezelők és megbizottak csak akkor tudják eredményesen ellátni, ha kellő szakismerettel rendelkeznek, ha munkájukat gyorsan és pontosan végzik, ha az ügykezelés, az éberség és a konspiráció szabályainak betartásában példamutatóan élenjárnak. Ha nemcsak az un. belső nyilvántartási feladatok ellátásával foglalkoznak, hanem működési területükön rendszeresen ellenőrzéseket végeznek, segitenek a vezetőknek és beosztottaknak a helyes ügykezelés kialakitásában.

1./ A gyorsaság előfeltétele a jó ügykezelésnek. Rendszerint az ügykezelési feladatok elvégzése után kerülhet csak sor az érdemi intézkedésekre. A gyors ügykezelés tehát az egész szerv munkáját meggyorsitja.

A T. ügykezelők munkáját ugy kell megszervezni, hogy a beérkező levelek a megérkezés után azonnal bontásra, iktatásra és kiosztásra kerüljenek. Ugyanilyen fontos az is, hogy az aláirt kimenő iratok is kézhezvétel után a leggyorsabban továbbitásra kerüljenek. Ha a beérkező leveleket csak órák mulva bontják, továbbá órák mulva iktatják és ismét hosszu elfektetés után továbbitják, akkor hiába végzik gondosan a nyilvántartási feladatokat, hátráltatják az egész szerv munkáját.

Az iratok kiosztása egyes szerveknél 4-5 napig tart. Ennek oka egyrészt az, hogy az irat tulzottan sok /5-6/ átadásra is kerül, másrészt előfordul, hogy valamelyik vezető nem ér rá s ezért az irat signálására hosszabb ideig várni kell.

Minden T. ügykezelő és megbizott alaposan gondolja át és vizsgálja meg, hogy mi a teendője működési területén a gyors ügyintézés elősegitése érdekében.

Helyes, ha esetenként felülvizsgálják az iratok kiosztásának utját és idejét. Felül kell vizsgálni, hogy mely iratoknál lehet a kiosztás utján röviditeni, s a felsőbb vezetőket kikapcsolni és az iratot közvetlen a feldolgozásra illetékes egységnek átadni.

2./ Az ügykezelés minősége elsősorban a nyilvántartások megbizhatóságán, általában a feladatok pontos elvégzésén mulik. A figyelmetlenség, pontatlanság értéktelenné teszi a bejegyzéseket, használhatatlanná teszi a könyveket,

megbénitja az ügykezelők és megbizottak munkáját és végeredményben aláássa az egész szerv jó müködését. E területen előforduló leggyakoribb hibák: a nyilvántartás alapján nem lehet megállapitani az iratok hollétét, iratokat más iratokkal összekevernek, rossz boritékolás következtében nem az arra illetékes szervnek küldenek iratot, előfordul, hogy nem egyezik az iktatókönyvben az iratra jegyzett iktatószám, stb.

Egyes szerveknél a különböző munkát igénylő iratokat különkülön dobozokban vagy puhafedelü kartondossziékban gyüjtik és pl. amikor a továbbitással kapcsolatos feladatokkal foglalkoznak, csak a továbbitásra váró iratok vannak az asztalon. Igy külön-külön gyüjtik pl. az iktatásra, kiosztásra /egységenként/, továbbitásra, lerakásra váró iratokat.

Továbbá helyes az a gyakorlat, amely szintén a pontos ügykezelést segiti elő: mielőtt egy feladat végrehajtását befejeznek, ellenőrizzék, hogy azt jól végezték-e el. Pl. iktatáskor az iraton lévő iktatószám egyezik-e az iktatókönyvben lévő iktatószámmal, vagy több lapból álló iratok összefüzése esetén ellenőrzik, hogy az összefüzés jól történt-e meg, nem cserélődtek-e fel a lapok.

3./ Az ügykezelés, az éberség és koncpiráció szabályainak betartását nagyban elősegiti, ha a T. ügykezelők és megbizottak e területen példamutatóak: E szabályokat betartják és másokkal is betartatják. Pl.

- nyilvántartásba vétel nélkül nem adnak és nem vesznek át iratokat,
- nem fogadnak el olyan iratokat, amelyeket nem a szabályzat előirásai szerint készitettek el,
- illetéktelen személyek előtt nem beszélnek titkos adatokról,
- munkájukat ugy végzik, hogy a helyiségükben lévő titkos iratokba illetéktelen személyek nem tekinthetnek be, vagy ott ilyen adatokról tudomást nem szerezhetnek.

Az eddigi tapasztalatok alapján elmondhatjuk, hogy a T. ügykezelők és megbizottak többsége e szabályokat betartja. Azonban egyes szerveknél még előfordul, hogy maguk a T. ügykezelők és megbizottak sem tartják be az ügykezelési szabályzat előirásait. Ez igen rossz hatást gyakorol az egész szerv ügykezelési és éberségi fegyelmére.

4./ A szabályzat szerint a T. ügykezelő és a megbizott köteles a határidőket nyilvántartani és azok betartását ellenőrizni. Az ügykezelési munkának igen fontos része a határidők nyilvántartásának megszervezése és annak alapján az ügyek elintézésének ellenőrzése.

Az ügyintézés során általában kétféle határidő fordul elő:

a./ Az ügyek elintézésére vonatkozó határidő, amelyet a szerv vagy a feldolgozásra illetékes egység vezetője határoz meg. Ezek nyilvántartását a T. ügykezelő, illetve az egységek megbizottai végzik.

A nyilvántartás történhet határidő naplóba, vagy hónap napjai szerint /1-31-ig/ felfektetett kartonlapokon.

Egyes szerveknél az ügyek elintézésére vonatkozó határidők nyilvántartásához s azok betartásának ellenőrzéséhez kartonlapokat használnak. A kartonlapokon a következő rovatok szerepelnek:

Ikt.sz.:
Tárgy: Határidő:

Felelős: /itt a szerven belül lévő egységek megnevezései vannak feltüntetve, a signáláskor a vezető az illetékes egység megnevezését huzza alá/.

Előadó:
Sürgetve:

A T. ügykezelő valamennyi beérkezett irathoz kartonlapot csatol, melyen feltünteti az iktatószámot és a tárgyat. /Az sk. felbontásra jelzéssel érkezett levelekhez is csatol kartonlapot/. A signálást végző vezető a kartonlapon jelzi az illetékes egységet s a T. ügykezelő ennek alapján kiosztja az iratot. A határidőt a szerv vagy a feldolgozásra illetékes egység vezetője határozza meg s a kartonra feljegyzi.
Az egység megbizottja a határidőt az iraton feltünteti s a kartonokat visszaadja a T. ügykezelőnek.

A T. ügykezelő a kartonokat határidő napok szerint kezeli s a határidő tullépést jelenti a szerv, illetve az egységek vezetőinek.

b./ Közbeeső intézkedések esetén megjelölt határidő, amelyek a más szervektől várt válaszok, jelentések, stb. megérkezési idejét jelzik. Ezeket a megbizottak tartják nyilván.

5./ El kell érni, hogy a készitett iratokon rajta legyen mindazon adat, amelyet a szabályzat meghatároz. Igy pl. válasziratoknál a hivatkozási szám minden esetben fel legyen tüntetve, mert ez nagymértékben könnyiti a T. ügykezelők munkáját. Ugyanez áll fenn a tárgy feltüntetésével kapcsolatban is. Ha a tárgy nincs feltüntetve az iraton, fennáll annak veszélye, hogy ahány szervet érint az irat, annyiféle tárgyat irnak - ez pedig iratkeresésnél komolyabb problémát okozhat. Hasonló dolgokat lehetne elmondani a nyilvántartási szám, a mellékletek, stb. feltüntetésével kapcsolatban is.

Helyes az a módszer, amelyet már több szervnél alkalmaznak: a T. ügykezelő valamennyi megbizottat ellát iratmuntával, s csak oly formában elkészitett iratokat fogad el.

Ilyen minta:

"Belügyminisztérium
II/5 Oszt.

Szigoruan titkos!

65-12o/1959.

Tárgy: Kiss János ügye
Hivsz: 125-893/1959.

Békés megyei Rendőrfőkapitányság,
Politikai Nyomozó Osztály Vezetőjének!

.....

.....

Budapest, 1959.nov. 1-én.

/ Kovács Nándor /
r.őrgy.

Nyt.sz.: 21/193.
Készült: 5 pld.
Melléklet: 2 db.

.....

Ha a vezető az iratokat külön-külön nem irta alá, hanem azokat sk. jelzéssel látták el /Kovács Nándor sk./, akkor az irat baloldalán fel kell tüntetni:

" A kiadmány hiteles"

Kiss Ilona
r.hdgy.

Ezt a T. ügykezelőnek sajátkezüleg is alá kell irni.

.....

A nem titkos iratokon a "szigoruan titkos" jelzés a nyilvántartási szám és a készült példányok kivételével ugyanezen adatokat kell feltüntetni.

Az irat másolati példányát az irat készitőjének is alá kell irni és e példányon fel kell tüntetni:

- ki gépelte
- ha az irat kettőnél több példányban készült, egyes példányokat kik kapják,
- sokszorositás esetén a stencilre irt szöveggel való egyeztetés megtörténtét, amelyet az összeolvasást végzők aláirásukkal igazolnak /az egyeztetést: másolat vagy kivonat készitéskor is fel kell tüntetni/.
- a más szervek felé továbbitásra kerülő iratok esetén a T. ügykezelő részére az iratkezelési utasitást /pl.hány és

melyik mellékletet kell továbbitani, a cimzettnek "sajátkezü felbontásra" jelzéssel kell megküldeni, stb./.

A "sajátkezü felbontásra" jelzéssel csak azokat az iratokat szabad továbbitani, amelyeknek tartalma feltétlen megköveteli, hogy csak a cimzett láthassa.

Azokat a kettőnél több példányban készült iratokat, amelyek nincsenek külön-külön megcimezve, hanem a cimzés általános megnevezéssel van megjelölve /valamennyi megyei rfk./ sorszámmal kell ellátni."

6./ Több szervnél még nem kielégitő a kapcsolat a T. ügykezelő és megbizottak között. Ezért feltétlen szükséges e kérdésre felhivni a figyelmet. Tudni kell azt, hogy a megbizottak fontos szerepet töltenek be a szerveknél folyó ügykezelés munkájában, az ügykezelési munkák nagy részét ők látják el.

Ezért a T. ügykezelőnek a megbizottakkal szorosan együtt kell müködni, az ügykezelés ellenőrzése, az éberségi fegyelem megszilárditása, s mindazon kérdésekben, amelyek az ügykezelési munka megjavitását segitik elő. Igy pl. az ellenőrzések során feltárt hibákat, azok megszüntetésére kitüzött feladatokat helyes ha velük megtárgyalják és közös erővel fognak hozzá a feladatok végrehajtásához.

7./ Egyes szerveknél a T. ügykezelőnél nagy a forgalom, a munkanap különböző időszakaiban ad ki és vesz át iratokat, sok esetben a beosztottak is felkeresik iratkeresési ügyben. Ez a T. ügykezelő munkáját nehezíti, zavarja.

Ezért azoknál a szerveknél, ahol a munka menete lehetővé teszi, a szerv vezetője elrendelheti, hogy a T. ügykezelő csak meghatározott időben vegyen át, illetve adjon ki iratokat /pl. de: 9-10 h.-ig és du: 13-14 h.-ig/. Ugyanakkor el kell érni, hogy a T. ügykezelő csak a megbizottakon kresztül tartson kapcsolatot az egységek beosztottaival.

8./ Iratkeresésnél sokszor probléma van, nem tudják az irat pontos tárgyát, érkezésének időpontját, s igy a T. ügykezelő csak hosszas keresés után tud választ adni. Több ügykezelő e problémát a következőképpen oldja meg: megköveteli, hogy az egység átadókönyvéből állapitsák meg a keresett irat tárgyát, vagy iktatószámát, s igy gyorsan felelőtet tud adni az irat hollétéről.

9./ Az ügykezeléshez használt könyveket év végén, vagy használatból történő kivonás esetén az utolsó megkezdett oldalon záradékolni kell a következő szöveggel: "lezárva .....év.....hó.....nap" s azt a záradékolást végző személynek /a könyv használójának/ alá kell irni.

Az év végi lezárás esetén, amennyiben a könyvben sok üres lap van, a következő évben is használni kell.

A betelt, lezárt könyveket az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni.

10./ A nyilvántartó könyvek rovatait olvashatóan kell kitölteni, a bejegyzett adatokat helyesbités esetén áthuzással ugy kell megváltoztatni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javitást a javitást végzőnek alá kell irni. A nyilvántartókönyvekbe bejegyzett adatokat kivakarni, átragasztani vagy más módon az eredeti szöveget olvashatatlanná tenni nem szabad.

11./ A T. ügykezelők és megbizottak az ujonnan munkába álló beosztottakat oktassák ki a rájuk vonatkozó ügykezelési feladatokra. A szabályzatban foglaltak tudomásul vételét a beosztott aláirásával igazoltassák.

12./ Az anyagtakarékosságnak is különös jelentősége van az ügykezelést ellátók munkájában. Jelentéktelennek tünő apró megtakaritásokkal számottevő eredményt lehet hosszabb idő alatt országos viszonylatban elérni.

Előfordul, hogy a gépirók a jelentéseket indokolatlanul széles margóval irják, ritkitott sorokat használnak, s a papir tuloldalát kihasználatlanul hagyják. A szükségesnél több példányban készitenek iratot. Ezért az iratot gépelőnek feladata, hogy margót csak a feltétlen szükséges szélességben hagyjon és a lehetőséghez mérten a papirlap mindkét oldalára gépeljen. Ez utóbbi különösen a szervnél maradó másolati példánynál alkalmazható. Az irathoz kisérőlevelet csak akkor készitsen, ha olyan szöveget akar közölni, amely az iratból nem tünik ki. Kisérőlevél helyett a cimzést, a rövid megjegyzést, valamint a keltezést és aláirást általában az iratra kell gépelni.

Ezen kivül az ügykezelés területén takarékossággal kapcsolatban még a következő lehetőségek vannak:

- továbbitás esetén ugyanazon szervek felé egyidőben küldött iratokat egy boritékba helyezzék és nem titkos iratok boritékolásához postai boritékot használjanak,
- dobozos, kapcsos dossziékban iratokat ne tegyenek irattárba, - azokat ismét fel lehet használni,
- a szervnél elfekvő használatból kivont nyomtatványokat, könyveket fel lehet használni /fogalmazványok, másolatok készitéséhez, kézbesitésre, stb./.

13./ A stencilpapir felhasználásával kapcsolatos tudnivalók.

Stencilpapirt általában akkor kell használnunk, amikor nagyobb terjedelmü szöveg annyi példányban szükséges, amennyit irógépen egyszeri gépeléssel nem tudunk elkésziteni.

Stencilre csak a belső kereten belül szabad irni. Ha egész lapot irunk, akkor az 5-ös jelzésnél kezdjük és lent a 65-ös jelzésig irjuk.

Ha fél lapon akarunk irni, akkor az 5-ös jelzésnél kezdjük, 32-ig irjuk, majd a 4o-es jelzésnél ujból kezdjük és a 65-ös jelzésnél befejezzük. Igy a szöveg kétszer kerül leirásra és a papirt lehuzás után vágjuk ketté.

Ha a stencilre irandó anyag terjedelme 1 egész lapoldal, akkor a stencilre irást ugy kell elvégezni, hogy a sokszorositott anyag 1/2 lap mindkét oldalára kerüljön. Ezt a következőképpen kell elvégezni: az 5-ös jelzésnél kezdjük, 32-ig irjuk, utána megforditva 65-ös jelzésnél folytatjuk és a 4o-es jelzésig fejezzük be. Lehuzás után pedig kettévágjuk a papirt.

A selejtmentes munka elérése céljából a következőképpen irjunk stencilre: A gépet stencilirásra kapcsoljuk /fehér gombjelzésre állitani a szalagot/. A betüket féloldalanként drótkefével tisztitjuk, mert csak ugy kapunk szép, tiszta, olvasható nyomatot, mivel a stencilen lévő viasz eltömiti a betüket. Irásnál keményebben ütjük a billentyüket, mint rendes gépelésnél, hogy a betük határozott alakban rajzolódjanak ki a stencil viaszára. Ügyelnünk kell azonban arra is, hogy az ütés tul kemény ne legyen, mert ebben az esetben egyes betük a stencilt átvágják, s a betük keretezett belső része is kihull /c,a,o,d,stb./, ezáltal csunya és olvashatatlan lesz a levonat.

A fluiddal való javitást gondosan és szakszerüen kell végezni. Helytelen és rossz az eddig követett mód, hogy hibás gépelés esetén a stencilt a gépben hagyjuk és ugy kenjük a hibás részére a javitófluidot. Az ilyen eljárással a fluidot a stencil kartonlapja részben felszivja és ezért a fluid nem takar és a hibás irás is látszik a levonatban.

Ezért javitásnál, vagy a stencilt kell kivenni a gépből, s a viaszos lapot kiteriteni, vagy az irógépet lazitva a stencil viaszlapját ceruzával, vagy tollszárral kicsit felemelve kell alkalmazni a fluidot.

V.

Az ügykezelés ellenőrzése.

Az ügykezelési szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásának egyik feltétele az ügykezelési munkák rendszeres ellenőrzése. Az ellenőrzésnek az ügykezelési munka szerves részévé kell válnia. A szabályzat az ellenőrzéssel kapcsolatban meghatározza:

"Az ügykezelés központi szervezését, irányitását és ellenőrzését a Minisztérium Titkársága végzi. Az alárendelt szerveknél a titkos ügykezelés ellenőrzését időszakonként a felsőbb szerv képviselői végzik.

A T. ügykezelő a szerv vezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján köteles müködési területén a jelen szabályzat betartását ellenőrizni. Továbbá negyedévenként köteles ellenőrizni: a bélyegzők és a titkos ügykezeléshez használt könyvek, munkafüzetek és dossziék meglétét, valamint az "s.k." jelzéssel érkezett iratok hollétét s elintézését. A T. ügykezelő az ellenőrzés megtörténtét a nyilvántartó könyveiben aláirásával igazolja.

Minden egység /csoport, alosztály/ vezetője köteles területén a titkos ügykezelés állapotát félévenként legalább egy esetben ellenőrizni és annak eredményét a szerv vezetőjének irásban jelenteni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a titkos ügykezelés szabályainak ismeretére,
- az iratok készitésének, nyilvántartásának, kezelésének, őrzésének és továbbitásának rendjére,
- az iratok meglétére,
- az éberség és konspiráció helyzetére és
- a jelen szabályzat egyéb követelményeinek végrehajtására.

A szervek vezetői a fenti ellenőrzések alapján kötelesek félévenként kiértékelni szervük területén a titkos ügykezelés állapotát és szükség esetén parancsot kell kiadni, mely feltárja a titkos ügykezelés, az éberség és konspiráció területén fennálló jellegzetes hiányosságokat és meghatározza az azok kiküszöbölése érdekében végrehajtandó feladatokat."

A szabályzat értelmében az ügykezelési munkák ellenőrzése elsősorban a vezetők feladata. Minden vezető felelős az egysége területére érkezett, s ott készült iratok pontos nyilvántartásáért. Kötelesek gondoskodni arról, hogy a beosztottak elsajátitsák az ügykezelés, éberség és konspiráció szabályait. Kötelesek egységük területén az ügykezelést ugy megszervezni, hogy minden beosztott csak a munkaköréhez szükséges titkos adatokat ismerhesse meg, stb.

Gyakorlatban e feladat végrehajtásának nagyobbik részét a vezetők megbizása alapján a T. ügykezelők és megbizottak látják el. /Erre a szabályzat utal/.

A tapasztalat is azt mutatja, ahol az ügykezelők és megbizottak jól, lelkiismeretesen, kellő szakértelemmel végzik munkájukat,

megkövetelik a szabályzat rendelkezéseinek betartását, területükön ellenőrzéseket folytatnak, jelentik a hibákat a vezetőjüknek, javaslatokat tesznek azok megszüntetésére, stb. az ügykezelés területén rend van.

Tehát nem szabad, hogy a T. ügykezelők és megbizottak munkája csak a nyilvántartási feladatok ellátásából álljon. Szükséges, hogy szervük területén rendszeresen ellenőrzéseket végezzenek. Ismerniük kell a szervük területén folyó ügykezelés hibáit, problémáit, ezt pedig csak rendszeres ellenőrzés utján érhetik el.

Gondoskodniuk kell arról, hogy müködési területükön a szabályzat által előirt félévenként tartandó ellenőrzés megtörténjék.

Az ügykezelés ellenőrzésekor a következő főbb szempontokat kell figyelembe venni:

1./ A titkos ügykezelés rendszere megfelelően biztositja-e az állami és hivatali titok megőrzését, vagyis:

- a szervhez érkezett és a szervnél készitett valamennyi titkos irat nyilván van-e tartva, meg lehet-e állapitani, hogy egyes titkos ügyekhez hány lap, vagy hány példány érkezett, illetve készült és hogy azok hol találhatók.
- a titkos iratokba csak illetékes személyek tekintenek-e be és a titkos iratokba történő betekintések nyilván vannak-e tartva.

2./ Az ügykezelés rendszere milyen mértékben segiti az operativ feladatok végzését, vagyis:

- az ügykezelésben mincsenek-e bürokratikus nyilvántartások /felesleges nyilvántartásokkal lassitja, gátolja az ügyintézési munkát/,
- az esetleg keresett iratok holléte gyorsan megállapitható-e,
- az iratok kiosztásának utja mennyi ideig tart,
- az ügykezelés ellenőrzi-e az ügyek intézését,
- milyen a határidő nyilvántartás.

Az általános ellenőrzésnek ki kell terjednie:

a./ A T. ügykezelő munkájának ellenőrzésénél:

- a T. ügykezelő elhelyezésére,
- a levelek, küldemények átvételére és továbbitására, /minden beérkező és más szerv felé továbbitandó irat az ügykezelőhöz kerül-e/,
- a levelek bontására, az iratok minősitésére és signálására,

- a "sajátkezü felbontásra" jelzéssel érkezett levelek kezelésére /a T. ügykezelő visszakapja-e iktatásra az igy érkezett iratokat vagy tudja-e a T. ügykezelő, hogy mi lett a sorsa az iratnak/,
- a T. ügykezelő nyilvántartására /az iktatott - nyilvántartott - iratok megléte, utja kimutatható-e a nyilvántartásban és keresés esetén hogyan van biztositva az iratok gyors megtalálása/,
- a parancsok kezelésére,
- az iratok kiosztására,
- az iratok készitésére és sokszorositására /a több példányokban készült iratokon fel van-e tüntetve a példányszám, az elosztásról van-e jegyzék, vagy az iraton fel van-e tüntetve, hogy kik kapták/,
- a stencilek nyilvántartására és felhasználásuk ellenőrzésére,
- a továbbitásra kerülő iratok boritékolására, leragasztására,
- az iratok dossziéba helyezésére /az iratokon fel van-e tüntetve a dossziéba helyezésre vonatkozó utasitás/,
- a határidő nyilvántartására /jelentik-e a határidő tullépéseket a vezetőnek/,
- a T. ügykezelő irányitó és ellenőrző munkájára a szerven belül és az alárendelt szerveknél /az ellenőrzésre vonatkozó előirásokat betartják-e/.

b./ A beosztottaknál és megbizottaknál történő ellenőrzésnél:

- az iratok kiosztására, signálására,
- az iratok készitésére,
- az iratok nyilvántartására /minden beérkező s ott készitett irat nyilván van-e tartva/,
- a hálózati jelentések nyilvántartására,
- az iratok átadására, /általában és munkakör átadás esetén/,
- az iratokba történő betekintésre,
- az iratok továbbitására,
- a titkos adatok megőrzésére /elhatárolás, elhelyezés, lemezszekrény/,
- selejtpapirok gyüjtésére és megsemmisitésére.

c./ Sokszorositóknál történő ellenőrzésnél:

- az elhelyezésre,
- a helyiség takaritására,
- a sokszorositott iratok és a felhasznált stencilek nyilvántartására és

- a selejtanyagok megsemmisitésére.

d./ A munkaidő előtt vagy után tartott éberségi ellenőrzéseknél:

- az iratok elzárására /papirkosarak/,
- a lemezszekrények és kulcstartódobozok lezárására és lepecsételésére.

Az ellenőrzés során sorozatkulccsal ki kell nyitni a lezárt iróasztalfiókokat és faszekrényeket.

3./ A titkos iratok meglétét mind szélesebb területen ellenőrizni kell. Ehhez a következő helyekről kell adatokat gyüjteni:

- a futárjegyzékekről: az érkezett iratokat,
- az iktatókönyvből: a kiosztott iratokat /3-4 hónapra visszamenőleg/,
- az átmenő naplóból: az sk. jelzéssel érkezett leveleket,
- az átadó- és h. jelentéseket nyilvántartókönyvekből: a készitett iratokat /szintén 3-4 hónapra visszamenőleg/,
- a sokszorositási naplóból: a sokszorositott iratokat,
- a parancs-nyilvántartó iktatólapokról: az érkezett parancsokat,

Az ellenőrzés során elsősorban az ellenőrzött szervnél fellelhető legtitkosabb anyagok kezelését és őrzését kell megvizsgálni. Pl.:

- összefoglaló jelentéseket,
- h. személyekre vonatkozó anyagokat /beszervezési javaslatokat, jelentéseket, h. személyek nyilvántartását/
- oktatási anyagokat.
- parancsokat és utasitásokat.

Sulyosabb hiányosság esetén /irat eltünés, jelentős anyag nincs nyilvántartásba véve, nem lehet megállapitani, hány példányban készült, stb./ a helyszinen kell megállapitani az okot és a felelőst.

Belügyminisztérium Titkársága. Szigoruan titkos!

Szám: Io-1342/1956.

Tárgy: Katonai térképek igénylése és kezelése.

BM. központi szervek és megyei /budapesti/ fő osztály vezetőinek!

A Honvédelmi Minisztérium 0646/1956.sz. utasitása alapján a katonai térképek igénylését és kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

1./ Az 1092/1954. /XI.7./ Mt.h.számu minisztertanácsi határozat értelmében mindazok a térképek, amelyeknek mértékaránya 1:25000, 1:500.000, vagy pedig e két mértékarány közé esnek és domborzatot tüntetnek fel, katonai térképnek minősülnek, s mint ilyeneknek a készitése, kiadása a Honvédelmi Minisztérium hatáskörébe tartozik.

2./ A katonai térképeket /továbbiakban: térkép/ csak alaposan indokolt esetben szabad igényelni, amikor arra a munka végzéséhez feltétlen szükség van. Térképeket feleslegesen igényelni, vagy azokat tárolni tilos!

A BM. szervek térképigényléseiket a BM. Titkárságának küldjék meg, amely azokat a HM-től beszerzi. Az igénylésen részletesen meg kell indokolni, hogy a térképek milyen célra kellenek. Az igénylést az igénylő BM. szerv vezetője, vagy helyettese irja alá.

A térképszelvények megnevezése a Néphadseregben rendszeresitett "áttekintőlap" szerint történik /mellékelve/.

3./ A térképek titkosak, azok kezelése és őrzése a BM.Titkos ügykezelési szabályzata alapján történjék. Ettől eltérő rendelkezések a következők:

a./ A BM. szerveknél használt térképek nyilvántartását a T. ügykezelőségek /titkárságok/ végzik. A nyilvántartás a következő rovatokat tartalmazza:

Sorszám - a térkép szelvényszáma - térkép nyilvántartási száma /a térkép hátlapján található/ - az egyes szelvényekből kiadott darabszám - kinek /név, beosztás/, mikor lett kiadva - átvevő aláirása, a térképkezelő aláirása a térkép visszavételekor - megjegyzés.

A nyilvántartási kartont vagy füzetet a T. ügykezelőség készitse el és a főnyilvántartási könyvbe vegye nyilvántartásba.

A nyilvántartásba vett térképeken fel kell tüntetni az azt használó szerv megnevezését és a nyilvántartási kartonról kapott sorszámát.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 2300 /1 /1960 /55

Ha a térképet tervhez /dokumentációhoz/ csatolják, a nyilvántartási karton "megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni a terv iktatószámát.

A nyilvántartási kartont, az igénylések másolatait és a BM. Titkárság által küldött kiutalások átiratait külön dossziéba kell elhelyezni.

b./ A térképeket sokszorositani tilos !

c./ Ha a munka szükségessé teszi, a szerv vezetőjének engedélyével a térképekről vázlatok, vagy kivágatok készithetők. A térképekről csak kivonatos vázlat készithető. A térképeket vagy annak kisebb darabját teljes tartalommal lemásolni nem szabad.

A térképekről kivágatokat a T. ügykezelőség bevonásával kell készitení. A vázlatokat és kivágatokat a nyilvántartási kartonon külön-külön nyilvántartásba kell venni és rajtuk fel kell tüntetni: a térkép szelvény és nyilvántartási számát, a kartonról kapott sorszámot és a szerv megnevezését.

d./ A használhatatlanná vált térképeket, vázlatokat, a kivágatok készitésénél feleslegessé vált részeket a térkép használójának jelenlétében a T. ügykezelőség semmisiti meg és a megsemmisités megtörténtét a nyilvántartási karton "megjegyzés" rovatába mindketten aláirásukkal igazolják.

e./ A térkép kezelője a nála lévő térképeket végleg más beosztottnak csak a T. ügykezelőségen keresztül adhatja át.

f./ A T. ügykezelő köteles negyedévenként legalább egy esetben a térképek meglétét ellenőrizni.

g./ A térkép elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, s ezt meg kell küldeni a BM. Titkárságnak. A jegyzőkönyv tartalmazza: az elveszett térképek méretarányát, szelvényszámát és nyilvántartási számát, az elvesztő nevét, beosztását, az elvesztés helyét és körülményeit és a térkép felkutatására tett intézkedéseket.

h./ Két BM. szerv egyesülése esetén a térképek meglétét ellenőrizni kell és a nyilvántartást egy kartonon kell folytatni. Ha a BM. szervből térképpel rendelkező részleg válik ki, a térképeket jegyzőkönyvileg kell átadni azon szerv T. ügykezelőségének, ahová a részleg szervezetileg került.

4./ A BM. szerveknél jelenleg használt térképeket a 3/a. pontban meghatározott módon nyilvántartásba kell venni és az esetleg felesleges térképeket a BM. Titkárságnak október 1-ig meg kell küldani.

5./ Jelen szabályzatot ismertetni kell a térképek használóival, akik annak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

6./ A térképek szabályszerü kezeléséért, rendeltetésszerü felhasználásáért, meglétóért - általában az éberségi követelmények betartásáért és azért, hogy az igénylés csak a munkához feltétlen szükséges térképeket tartalmazza, elsősorban a szervek vezetői felelősek.

7./ A jelen szabályzat 1956. szeptember 3o-án lép hatályba. Ezzel egyidőben a korábban kiadott katonai térképek kezelésére kiadott utasitások hatályukat vesztik, - azokat jegyzőkönyvileg meg kell semmisiteni.

B u d a p e s t, 1956. szeptember 5.-

Borgos Gyula s.k.
alezredes
BM. Titkárság Vezetője

Belügyminisztérium Titkársága.

TÁJÉKOZTATÓ

az áttekintő lap használatához.

Az áttekintő lap alján 1:100.000, 1:50.000, 1:25.000 méterarányu katonai térképek igényelhetők.

A térkép igénylése előtt az áttekintő lapon meg kell jelölni azt a területet, melyre a térképet igényelik. Utána figyelembe kell venni, hogy a megjelölt rész az áttekintő lapon a 18° és 48° melyik oldalára esik:

- a 18° baloldalán és a 48° felett lévő területnél M-33 jelzést,
- a 18° jobboldalán és a 48° felett lévő területnél az M-34 jelzést,
- a 18° baloldalán és a 48° alatt lévő területnél L-33 jelzést,
- a 18° jobboldalán és a 48° alatt lévő területnél L-34 jelzést kell az igénylésen feltüntetni.

Az áttekintő lap négyzetes felosztása, az abban lévő számok és betük a térképszelvény nagyságát és azok méretarányát jelzik:

- az 1:100.000 méretarányt és a szelvény nagyságát a négyzet közepén lévő számok jelzik. /Pl.24/
- a 1:50.000 méretarányt és a szelvény nagyságát a nyomtatott nagybetük jelzik. /Pl.A/
- a 1:25.000 méretarányt és a szelvény nagyságát a kisbetük jelzik. /Pl. a/.

Ha a fentiek alapján pl. igényelni akarják a Bács-Kiskun megye területére eső 4o. kockát, akkor az igénylést az alábbiak szerint kell elkésziteni:

- ha 1:100.000 méretarányba igénylik:

  L-34-4o
  / 1 térképszelvény/

- ha 1:50.000 méretarányba igénylik:

  L-34-4o - A
  L-34-4o -B

L-34-4o -C
L-34-4o -D
/4 térképszelvény/.

- ha 1:25.000 méretarányba igénylik:

L-34-4o-A-a
L-34-4o-A-b
L-34-4o-A-c
L-34-4o-A-d
L-34-4o-B-a
L-34-4o-B-b
L-34-4o-B-c
L-34-4o-B-d
L-34-4o-C-a
L-34-4o-C-b
L-34-4o-C-c
L-34-4o-C-d
L-34-4o-D-a
L-34-4o-D-b
L-34-4o-D-c
L-34-4o-D-d

/16 térképszelvény/

A fenti példák alapján minden szelvényt az igénylési lapon külön-külön, ritka sorokban fel kell tüntetni.

Budapest, 1959. március 22.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 2300 /1 /1960 /60