5.)

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szolgálati használatra!

10—23/5/1966.

C.012. sz. példány

HK. 8/69. BMH. ut.
HK. 10-190/1975

A M... az 1995. ... 20. §-ára figyelemmel

A RENDŐRSÉG ÜGYVITELI SZABÁLYZATA

A BM II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1966

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /1

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szolgálati használatra!

10—23/5/1966.

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

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTERHELYETTESÉNEK 5. számú PARANCSA

Budapest, 1966. évi november hó 15-én.

Tárgy: A Rendőrség Ügyviteli Szabályzatának kiadása

A Belügyminiszter elvtárs 006/1964. számú parancsa alapján a Rendőrség Ügyviteli Szabályzatát kiadom.

Az Ügyviteli Szabályzat vonatkozik — a politikai nyomozó, valamint az „M" szervek kivételével — a rendőrség valamennyi szervére.

Az Ügyviteli Szabályzatban foglaltak végrehajtása érdekében

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

1. A rendőri szervek az ügykezelési feladatokat **1967. január 1-től** a jelen Ügyviteli Szabályzat szerint végezzék.
2. Az Ügyviteli Szabályzat rendelkezéseit az érintett személyi állomány ismerje meg.
3. Az Ügyviteli Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtását az illetékes vezetők (parancsnokok) folyamatosan ellenőrizzék.

Az Ügyviteli Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az alábbi szabályzatok, utasítások hatályukat vesztik:

8—99/1957. ORFK vezetőjének 14. sz. utasítása. (A Rendőrség Ügykezelési Szabályzat kiadásáról.)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /2

8—700/1957. A Rendőrség Ügykezelési Szabályzata.

50—6/8/1958. ORFK vezetőjének 8. sz. utasítása.
(Bűnügyi Ügyviteli Szabályzat része.)

50—6/9/1961. ORFK vezetője bűnügyi helyettesének 9. sz. utasítása.
(Bűnügyi operatív anyagok kezelése.)

20600/1961. sz. ORFK Titkársága vezetőjének utasítása.
(Szabálysértési ügyiratok kezelése.)

10130/1/1962. sz. ORFK Titkársága vezetőjének rendelkezése.
(Szabálysértési iratok iktatásának szabályozása.)

380/1965. sz. BM II. Fcsf.-ség Titkársága vezetőjének rendelkezése.
(Újrendszerű iktatókönyv használatának elrendelése a rendőrőrsökön és a körzeti megbízottaknál.)

A hatályukat vesztett szabályzatokat, utasításokat, — bevonásuk után — jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.

Kőrösi György s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Készült: 1200 példányban.
Felterjesztve: Miniszter elvtársnak.
Kapják: Miniszterhelyettesek,
Főcsoportfőnökök,
I. és IV. Főcsoportfőnökség Csoportfőnökei,
BM Fegyelmi Osztály vezetője,
II. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei, osztályvezetői,
Megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságok,
rendőrkapitányságok,
rendőriskolák,
rendőrőrsök.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /3

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szolgálati használatra!

10—23/5/1966.

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

7 z. rendelkezés
hiegy: 7/68. mesh. ut.
8 z. rendelkezés HK:
8/1969. mich. ut.

A RENDŐRSÉG ÜGYVITELI SZABÁLYZATA

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

A BM II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1966

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /4

3

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /5

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

Oldal

1. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok — — — 11
2. Az iratok, katonai térképek, körbélyegzők eltűnése esetén követendő eljárás — — — — — — — — 12
3. — 23-ig Iratfajták — — — — — — — — — 13
24. Az ügyintézés — — — — — — — — — — 18
25. A kiadmányozás — — — — — — — — — 20
26. Az ügyfelek fogadása, tájékoztatása — — — — — 21
27. A szabályzat oktatása — — — — — — — — 21

II. Az iratok minősítése

28. Az iratok minősítő fokozatai — — — — — — — 22
29. Az államtitkot képező iratok minősítése — — — — 22
30. A nem titkos iratok jelzése — — — — — — — 23
31. A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása — — — 23
32. Az MSZMP szerveivel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése — — — — — — — — — 25

III. Az ügykezelés szervezete, az ügykezelő feladata

33. Az ügykezelés szervezete — — — — — — — — 25
34. Az ügykezelő feladata és elhelyezése — — — — — 26
35. Az osztályok (alosztályok) adminisztrátorainak feladata 27

IV. Az ügykezelés könyvei (segédeszközei)

36. Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) — 27
37. A titkos és nem titkos iratok megkülönböztetett kezelése 29
38. Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése — — — — — — — — 30

V. A küldemények (irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag stb.) átvétele és felbontása

Oldal

39. A küldemény átvétele — — — — — — — — — 32
40. A küldemény felbontása — — — — — — — — 34

VI. Az ügyintéző kijelölése

41. Az iratok bemutatása a vezetőnek — — — — — 35
42. Az ügyintéző kijelölése — — — — — — — — 36

VII. Az iratok nyilvántartása, iktatása és kiosztása

43. Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása — — — 37
44. A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok (parancsok, utasítások, szabályzatok, tananyagok, tájékoztatók, körlevelek stb.) nyilvántartása és elosztása — 38
45. Az ügykezelés iktatási rendszere — — — — — — 39
46. Az iratok iktatása — — — — — — — — — 41
47. Az iratok mutatózása — — — — — — — — 45
48. Az iratok kiadása — — — — — — — — — 47

VIII. Az iratok készítése

49. A fogalmazvány készítése — — — — — — — 48
50. A kiadmány készítése — — — — — — — — 50
51. Az iratok külalakja — — — — — — — — 50
52. A készített titkos iratok nyilvántartása — — — — 53
53. Az iratok másolása — — — — — — — — — 54

IX. Az iratok kezelése az ügyintézőnél

54. Az iratok nyilvántartása és átadása — — — — — 55
55. Betekintés az iratokba — — — — — — — — 57
56. A huzamosabb ideig kinnmaradó iratok kezelése — — 58
57. Az iratok átadása az ügykezelőnek — — — — — 59

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /7

X. Az iratok továbbítása

Oldal

58. Az iratok továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok 59
59. Az iratok továbbítása — — — — — — — — 60
60. A nem titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések — — — — — — — — — — — 61
61. A titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések — — — — — — — — — — — — 62

XI. Az iratok határidő nyilvántartásba és irattárba helyezése

62. Az iratok határidő nyilvántartásba helyezése — — — 64
63. Az iratok irattárba helyezése — — — — — — 64
64. Az irattárak működése — — — — — — — — 65

XII. Az ügykezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

65. Az egyes szakterületek (a bűnügyi, a szabálysértési, a rendőrőrs és a kmb. a lefoglalt, illetőleg elkobzott dolgok) ügykezelésének szabályozása — — — — 66
66. Az ügyeleti szolgálat iratainak nyilvántartása — — — 67
67. A parancsok, utasítások kezelése — — — — — 67
68. A tananyagok kezelése — — — — — — — — 68
69. A Belügyi Közlöny kezelése — — — — — — — 68
70. A katonai térképek kezelése — — — — — — 69
71. A nyílt parancsok kezelése — — — — — — — 69
72. Az iratok sokszorosítása — — — — — — — 70
73. A nyomdai kiadványok készítése — — — — — 71
74. A nyomtatványok készítése — — — — — — — 71
75. A munkafüzet használata — — — — — — — 72
76. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések — — — 72
77. Az iratok átadása munkakör átadás esetén — — — 74
78. Az iratok őrzése, a lemezszekrények használata — — 75
79. A lemezszekrény-kulcsok kezelése — — — — — 76
80. A lemezszekrények felnyitása — — — — — — 77
81. Az iratok selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése 78
82. Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése — — 79

MELLÉKLETEK

Oldal

1. sz. Kivonat a Magyar Népköztársaság Büntetőtörvénykönyvéből (163. §.) — — — — — — 85
2. sz. A magyar forradalmi munkás-paraszt kormány 31/1963. (XI. 17.) számú rendelete az államtitoknak tekintendő adatokról — — — — — — — 87
3. sz. Kivonat a Magyar Népköztársaság Büntetőtörvénykönyvéből (160., 161., 162., 144., 149., 220., 221., 222., 223., 245., 246., 264., 265., 295., 298., 302. és 325. §-ok) 91
4. sz. A BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatok — — — — — — 99
5. sz. A katonai térképek igénylése és kezelése — — 103
6. sz. A rendőri szerveknél alkalmazott könyvek (segédeszközök) felsorolása és az iktatással kapcsolatos egyéb feladatok — — — — — — — — — Mell. gy.
7. sz. A bűnügyi ügykezelés — — — — — — — Mell. gy.
8. sz. A szabálysértési ügykezelés — — — — — — Mell. gy.
9. sz. A rendőrőrsök és a körzeti megbízottak ügykezelése Mell. gy.
10. sz. A büntető eljárás során lefoglalt, illetőleg elkobzott dolgok kezelése és nyilvántartása — — — — Mell. gy.

MINTÁK

Iratminták:

Oldal

1. sz. Parancs — — — — — — — — — — — — 111
2. sz. Hetiparancs — — — — — — — — — — — 113
3. sz. Utasítás — — — — — — — — — — — — 115
4. sz. Jelentés — — — — — — — — — — — — 117
5. sz. Nem titkos irat — — — — — — — — — 119
6. sz. Titkos irat — — — — — — — — — — — 121
7. sz. Szolgálati jegy — — — — — — — — — 123
8. sz. Jegyzőkönyv — — — — — — — — — — — 125

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) mintái:

9. sz. Fő nyilvántartó könyv — — — — — — — — 127
10. sz. Iktatókönyv — — — — — — — — — — — 128

Oldal

11. sz. Iktatólap — — — — — — — — — — 130
12. sz. Iktatókönyv (szabálysértési ügyek részére) — — 131
13. sz. Tárgymutató — — — — — — — — — 133
14. sz. Átmenőnapló — — — — — — — — — 134
15. sz. Kiadási füzet — — — — — — — — — 135
16. sz. Átadókönyv — — — — — — — — — — 136
17. sz. Munkakönyv — — — — — — — — — 137
18. sz. Külső kézbesítőkönyv — — — — — — 138
19. sz. Sokszorosítást nyilvántartó könyv — — — — 139
20. sz. Kulcsdoboz nyilvántartó könyv — — — — — 140
21. sz. Tartalomjegyzék — — — — — — — — — 141
22. sz. Körbélyegzők nyilvántartó lapja — — — — — 142
23. sz. Iktató, és egyéb bélyegzők nyilvántartó lapja — — 143
24. sz. Negatív pecsétnyomók nyilvántartó lapja — — — 144

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /10

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /11

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat a rendőrség szerveinél a titkos és nem titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, őrzésének, továbbításának, irattározásának és selejtezésének rendjét, valamint az államtitok és a szolgálati titok őrzésének alapvető szabályait határozza meg.

E szabályzattól eltérő iratkezelést a szerv vezetőjének javaslatára a BM II. főcsoportfőnök engedélyezhet.

A vezető, parancsnok (továbbiakban: vezető) felelős az államtitok és a szolgálati titok őrzésére vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásának rendszeres ellenőrzéséért, a megőrzés feltételeinek biztosításáért.

Aki államtitkot, szolgálati titkot tartalmazó iratot kezel, leír, kézbesít vagy ilyen iratokba betekint, köteles az államtitkot vagy szolgálati titkot megőrizni.

Az államtitkot képező iratokat (továbbiakban: titkos irat) a titkos ügykezelés, a szolgálati titkot képező és egyéb államtitkot nem tartalmazó iratokat (továbbiakban: nem titkos irat) a nem titkos ügykezelés szabályai szerint kell kezelni és őrizni.

1. **Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok**

a) az iratok tartalmát illetéktelenek nem ismerhetik,

b) magánszemélyek az iratokba — a jogszabályokban előírt iratok kivételével — nem tekinthetnek be,

c) az iratok tartalmáról a sajtónak, rádiónak, televíziónak vagy más szervnek csak az ügyrendben meghatározott BM-szervek vezetőinek engedélyével szabad adatokat, illetve tájékoztatást adni.

Tilos:

d) a titkos iratokat szolgálati helyen kívül feldolgozni és őrizni (kivéve ha más utasítás vagy szabályzat másként nem rendelkezik);

e) nyilvántartásba vétel nélkül titkos iratokat őrizni, íróasztalban és faszekrényben tárolni;

f) államtitkot képező adatokat hírközlő eszközökön, rejtjelzés nélkül továbbítani;

g) nem titkos iratokat a szolgálati helyen kívül vezetői engedély nélkül feldolgozni, illetve tanulmányozni.

2. **Az iratok, katonai térképek, körbélyegzők eltűnése esetén követendő eljárás**

a) A titkos iratok, katonai térképek, körbélyegzők eltűnése, elvesztése esetén a szerv vezetőjének azonnal intézkednie kell az irat felkutatásáról és a mulasztó fegyelmi vagy büntető úton történő felelősségre vonásáról. Az intézkedésről a szolgálati út betartásával jelentést kell tenni a BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága vezetőjének.

b) A nem titkos iratok eltűnése, elvesztése esetén az eljárás azonos az a) bekezdésben foglaltakkal, azonban ezt nem kell jelenteni a BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága vezetőjének.

c) Az ügy lezárása után az eltűnt anyag nyilvántartásának „Megjegyzés" rovatába be kell jegyezni az eltűnés tényét, valamint a mulasztó felelősségre vonásáról szóló irat számát.

Iratfajták:

3. **A parancs**

A parancs (1. és 2. sz. minta) a vezetőnek a személyi állomány egészére, meghatározott részére vagy személyre vonatkozó írásbeli rendelkezése, amely általában fő vonalaiban határozza meg a jogokat, a kötelességeket és a feladatokat.

4. **Az utasítás**

Az utasítás (3. sz. minta) a vezetőnek a személyi állomány egészére, illetve meghatározott részére vagy személyére vonatkozó írásbeli rendelkezése, amely rendszerint részletesen meghatározza a jogokat, a kötelességeket és a feladatokat.

A parancs és az utasítás tartalmazza:

— a kiadó szerv megjelölését,

— az iktatószámot,

— a minősítő fokot, a példányok sorszámát (esetleges mellékleteit),

— a számát, keltét és tárgyát,

— a rendelkezést,

— a tudomásulvételre kötelezettek körét,

— a kiadó vezető nevét, rendfokozatát és beosztását.

5. **A jelentés**

A jelentés (4. sz. minta) valamely esemény, helyzet, eredmény vagy intézkedés leírása, amely készülhet saját kezdeményezésből vagy utasításra.

A jelentés tartalmazza:

— a jelentést tevő beosztási helyét,

— az iktatószámot,

— az esetleges minősítő fokot, tárgyat,

— a jelentéshez csatolt mellékleteket,

— a „Jelentés" szó feltüntetését és alatta a jelentésírás keltét,

— a jelentés szövegét,

— a jelentést készítő aláírását, rendfokozatát és beosztását.

6. **A feljelentés**

A feljelentés szabálysértés vagy bűncselekmény észlelését rögzítő irat, amely röviden megfogalmazva rögzíti az elkövetett cselekményt. (A feljelentés külalakja a jelentéssel azonos.)

7. **A javaslat**

A javaslat valamely ügy megoldására vonatkozó rövidebb vagy hosszabb előterjesztés, amely általában a javaslatból és a javaslat indokolásából áll. (A javaslat külalakja a jelentéssel azonos.)

8. **Az átirat**

Az átirat (5. és 6. sz. minta) a rendőri szervek egymás közötti és a külső szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel történő levelezésének formája.

Az átirat tartalmazza:

— a küldő szerv megjelölését,

— az iktatószámot, az esetleges hivatkozási számot,

— az irat esetleges minősítését,
— az irat tárgyát, szövegét,
— a mellékletek számát,
— a címzett szerv megjelölését,
— a keltezést és az aláírást.

9. **A szolgálati jegy**

A szolgálati jegy (7. sz. minta) a rendőrség tagjának vezetőjéhez írásban előterjesztett szolgálati jelentése vagy személyi kérelme.

10. **A beadvány**

A beadvány a rendőri szerv ügykörébe eső államigazgatási, szabálysértési vagy büntetőjogi cselekményekre irányuló előterjesztés (kérelem, fellebbezés, panasz, közérdekű bejelentés, a szabálysértési eljárásban a kifogás és a határidő igazolás).

11. **A kérelem** (kérvény)

A kérelem a rendőri szervhez intézett irat, amelyben a kérelmező valamilyen jog megszerzését, megváltoztatását, megszüntetését, illetve az ezt tanusító irat (engedély, bizonyítvány, igazolás) kiadását kéri.

12. **A fellebbezés**

A fellebbezés a felsőbb szervhez küldött olyan irat, amelyben a fellebbező jogsértés vagy kérelem elutasítása miatt jogorvoslatot kér.

Fellebbezésnek csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és a meghatározott időn belül van helye. Az ettől eltérő módon írt fellebbezést panaszként kell elbírálni. A határidőben, de tévesen, más rendőri szervhez

benyújtott fellebbezést is szabályszerűnek kell tekinteni, és azt az illetékes szervhez kell továbbítani.

13. **A panasz**

A panasz magánsérelem, vagy fellebbezéssel meg nem támadható sérelem orvoslását kérő irat.

14. **A közérdekű bejelentés**

A közérdekű bejelentésben a bejelentő a köz érdekeinek sérelmére hívja fel az illetékes szervek figyelmét.

A névtelen beadvány nem szolgálhat eljárás alapjául, de előfordulhat, hogy indokolt esetben az illetékes szervek megvizsgálják tartalmának valószínűségét.

15. **A kifogás**

A kifogás olyan irat, amelyben tárgyalás megtartását kéri az a személy, akit szabálysértés miatt — a tárgyalás mellőzésével — pénzbírsággal sújtottak.

16. **A jegyzőkönyv**

A jegyzőkönyv (8. sz. minta) valamely sérelmet, tényt, kifogást, panaszt, vallomást stb.-t rögzítő irat.

A jegyzőkönyv elkészítésének módját jogszabályok vagy más utasítások határozzák meg.

17. **Az igazolás**

Az igazolás lehet:

a) magánfelek által benyújtott irat, amelyet büntető, szabálysértési vagy államigazgatási ügyben a határidők vétlen elmulasztása miatt nyújtanak be;

b) rendőri szervek által a fél részére kiadott irat személyi igazolvány bevonása, annak elvesztése, munkaidő igazolása stb. esetén.

18. A határozat

Határozatnak nevezzük a szervek jogszabályokban meghatározott módon tett akaratkijelentését.

a) A határozat tartalmazza:

— a szerv megjelölését,

— az iktatószámot,

— a tárgyat,

— a rendelkező részt,

— a jogorvoslati lehetőséget (a benyújtási hely, a határidő és az illeték-kötelezettség feltüntetésével),

— az indokolást, a tényállást, a bizonyítékokat és a döntés alapját képező jogszabályokat,

— a keltezést és aláírást.

b) Az érdemi határozat általában alakszerűséghez kötött. E követelmény nem áll fenn az átirati formában közölt közbeeső döntéseknél, továbbá, ha az érdemi határozat más elnevezésű irat (engedély, bizonyítvány, jogosítvány stb.) formájában készül.

19. A kiadmány

A kiadmány az általános ügyvitel szempontjából a szervhez, hatósághoz vagy magánfélhez címzett irat, amely utasítást, megkeresést, közlést vagy határozatot tartalmaz.

20. **A melléklet**

A melléklet — tartalmától és elnevezésétől függetlenül — az üggyel kapcsolatos irat vagy az ügyhöz csatolt egyéb küldemény.

21. **A másolat**

A másolat valamely irat szószerinti leírása. Másolatnál az irat eredeti formájának (alakjának) megtartása nem feltétlenül kötelező, azonban a „Másolat" megjelölést fel kell tüntetni és hitelesítési záradékkal el kell látni.

22. **Az idézés**

Az idézés olyan irat, amelyben a rendőri szervek valakit meghatározott helyen és időben személyes megjelenésre kötelezneK.

Az idézésben fel kell tüntetni azt is, hogy az idézés milyen ügyben és minőségben történik.

23. **A hivatalos feljegyzés**

A hivatalos feljegyzés olyan irat, amelyet különböző intézkedések megtétele esetén emlékeztetőül írnak, az irathoz csatolnak vagy határidő nyilvántartásba tesznek.

24. **Az ügyintézés**

a) Az ügyintézők (előadók) feladata az ügyek érdemi elintézése.

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendjüknek és sürgősségüknek figyelembevételével köteles elintézni.

b) Az iratot, ha benne foglalt ügy elintézése más szerv hatáskörébe tartozik, az illetékes szervhez kell tová-

bítani. Ha az elintézés nem BM szerv hatáskörébe tartozik, erről a küldő szervet (ügyfelet) értesíteni kell.

c) Kerülni kell a levelezést, ha az ügy érdemi elintézését szóbeli vagy távbeszélőn történt intézkedés megkönnyíti és meggyorsítja. Ebben az esetben az intézkedést vagy megbeszélést az iratra fel kell jegyezni. (A feljegyzés tartalmazza, hogy kivel, mikor történt a megbeszélés, s ezt az ügyintéző aláírja.)

d) A szerven belüli (osztályok, alosztályok egymás közötti) levelezéseknél kerülni kell az ügykezelő útján történő továbbítást. Mellőzni lehet a kísérő átiratok készítését olyan iratoknál, melyeknek küldését parancs, utasítás stb. előírja. (Pl.: előléptetési, kitüntetési és egyéb javaslatok, személyi adatgyűjtők, időszakos havi- negyedévi és egyéb jelentések, s olyan iratok, amelyeknek szövegét a rendszeresített nyomtatványokra, sokszorosított vagy számozott űrlapokra írták.)

e) Az ügyek intézésének határidejét az államigazgatási eljárásról szóló 1957. évi IV. törvény, a büntetőeljárásról szóló 1962. évi 8. számú tvr., az azt módosító 1966. évi 16. számú tvr. és más jogszabályok szabályozzák.

Soron kívül kell intézkedni azokban az ügyekben, amelyeket a vezető soron kívülinek, sürgősnek stb. minősít.

A szervek vezetői a határidők nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjét saját hatáskörükben határozzák meg. A határidők nyilvántartása és ellenőrzése, a vezetők, illetve az ügykezelők és az osztályok (alosztályok) adminisztrátorainak a feladata.

Az olyan ügyeknél, amelyekben intézkedés megtétele szükséges, vagy az elintézésről az érintett szervnek

(ügyfélnek) értesítést kell adni, mindig határidőt kell megállapítani.

A vezetők egyes iratfajtákra vonatkozóan állandó jelleggel is meghatározhatnak határidőt (Pl.: panaszügyek). Az ilyen iratokon nem kell a határidőt feltüntetni, ezt az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni.

Megkeresés esetén a szervnél maradó iratokat határidő nyilvántartásba kell helyezni.

A kiadmányozó, illetve az ügyintéző határidőt jelölhet meg az alárendelt szervnek. Az azonos hatáskörű szerveket rövid indokolással kell felkérni a határidő betartására.

A határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervnek vagy személynek (ügyintéző, ügyfél) elegendő idő álljon rendelkezésére.

Ha az ügyintéző nem tudja elintézni az ügyet a határidőig, amint az akadály ismeretessé vált előtte, köteles jelenteni a vezetőjének. Ha a határidőt felsőbb szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni. Távbeszélőn adott határidő hosszabbítás esetén az iratra fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, az engedélyezés idejét, és ezt az engedélyt kérőnek alá kell írnia.

25. **Kiadmányozás**

a) A kiadmányozási jog általában mindenütt a szerv vezetőjét illeti meg. E jog gyakorlását a szerv ügyrendje, valamint az idevonatkozó jogszabályok és rendelkezések határozzák meg. A vezető egyéni felelőssége akkor is fennáll, ha a kiadmányozási jog gyakorlását kisebb-nagyobb mértékben a beosztott vezetők vagy ügyintézők gyakorolják.

b) A kiadmányt „s. k." jelzéssel csak az alárendelt rendőri szerveknek vagy magánfeleknek szabad küldeni. Ennek hitelesítése az ügykezelő feladata.

c) A kiadmányozási jogkörrel rendelkezők névaláírásukat helyettesítő bélyegzőt csak a BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága vezetőjének külön engedélyével használhatnak akkor, ha az azonos ügyben kiadott ügyiratok nagy száma feltétlenül indokolja.

26. **Az ügyfelek fogadása, tájékoztatása**

a) Az ügyfelek rendszeres fogadásának idejét és rendjét a szerv vezetője — a dolgozók érdekeinek és a munka zavartalan biztosításának figyelembevételével — köteles meghatározni.

b) Az ügykezelők a magánfeleknek vagy azok megbízottainak az ügyre vonatkozó irat számáról és az intézkedésre jogosult szerv elnevezéséről adhatnak felvilágosítást. További felvilágosítás adására az illetékes vezető vagy megbízásából az ügy előadója jogosult.

27. **A szabályzat oktatása**

a) A vezető köteles gondoskodni arról, hogy a próbaidős vagy más területről áthelyezett ügyintézők — mielőtt az iratok készítésével, feldolgozásával megbízzák őket — a szabályzatot megismerjék és tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

b) A próbaidős kinevezett ügykezelők, adminisztrátorok és gépírók 6 hónapon belül a szerv vezetője által kijelölt bizottság előtt kötelesek az ügykezeléssel kapcsolatos tananyagokból vizsgát tenni. A vizsga eredményét a „Szolgálati adatlap"-on fel kell jegyezni.

II.

AZ IRATOK MINŐSÍTÉSE

28. **Az iratok minősítő fokozatai**

a) Az iratokon — tartalmuk szerint — három minősítő jelzést kell alkalmazni:

— „Szigorúan titkos, különösen fontos!",

— „Szigorúan titkos!" és

— „Szolgálati használatra!".

b) Az irat minősítő fokát minden esetben az irat készítőjének kell megállapítania és az irat jobb felső sarkára feljegyeznie. Ugyanakkor az iratot kiadmányozó (aláíró) is felelős az irat helyes minősítéséért.

29. **Az államtitkot képező iratok minősítése**

a) Minden olyan iratot, okmányt, tervet, vázlatot, modellt stb.-t, amely az 1961. évi V. törvény (BTK) 163. §-a, valamint a 31/1963. (XI. 17.) Korm. számú rendelet (1. és 2. sz. melléklet) szerint államtitkot tartalmaz „Szigorúan titkos, különösen fontos!" vagy „Szigorúan titkos!" irattá kell minősíteni.

b) „Szigorúan titkos, különösen fontos!"-nak minősülnek az ország egész rendőrségének fegyverzetét, létszámát, harcértékét, anyagi és pénzügyi ellátottságát vagy más hasonló fontosságú adatokat tartalmazó iratok.

c) „Szigorúan titkos!"-nak minősülnek mindazok az államtitkot képező iratok, adatok stb., amelyek nem tartoznak a „Szigorúan titkos, különösen fontos!"-ak közé.

d) Az iratok minősítésekor a szabályzat 1-es és 2-es sz. mellékletében foglaltakon kívül figyelembe kell venni a rendőri szervekre vonatkozó titkos iratok, adatok stb. körét meghatározó ügykörjegyzéket is. (Az ügykörjegyzéket a szervek az ügyviteli szabályzat mellékleteként kezeljék.)

e) A Honvédelmi Minisztérium, a BM Határőrség Országos Parancsnoksága és a BM Karhatalom Országos Parancsnoksága „Titkos!" minősítésű iratait a rendőri szerveknél „Szigorúan titkos!" iratként kell kezelni.

30. **A nem titkos iratok jelzése**

a) A nem titkos iratok közül „Szolgálati használatra!" jelzéssel kell ellátni a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított szolgálati titkot tartalmazó anyagokat (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat, tananyagokat stb.). A rendőri szervek államtitkot nem képező iratai, adatai, stb. közül szolgálati titoknak minősülnek mindazok, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, tartalmukat csak a rendőrség állománya ismerheti.

b) A többi nem titkos iraton minősítő jelzést nem kell feltüntetni.

c) Azokat a nem titkos iratokat, amelyeknek tartalmát csak a címzett ismerheti, „Sajátkezű felbontásra!" jelzéssel kell továbbítani (Pl.: személyügyi és fegyelmi ügyek). Ezt az ügykezelővel közölni kell a szervnél maradó példányon.

31. **A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása**

a) **A BM-szervek egymáshoz küldött iratai**

A felsőbb szervektől érkező titkos iratok minősítése kötelező erejű.

Azonos szintű szervektől érkezett iratok esetén a minősítés megváltoztatásához a küldő és a címzett szerv vezetőjének kölcsönös megállapodása szükséges. Ha a küldő szerv vezetője nem járul hozzá a minősítés megváltoztatásához, akkor az eredeti minősítés kötelező erejű.

A felsőbb szervek jogosultak az alárendelt szervektől érkező iratok minősítő fokozatát megváltoztatni.

b) **A más szervektől érkezett iratok**

A felsőbb szervek, valamint a Honvédelmi Minisztérium szerveinek minősítése kötelező erejű. Ezeket visszaminősíteni csak a minősítő szerv előzetes írásbeli engedélye alapján szabad.

Más külső szervek minősítését kölcsönös megállapodással is meg lehet változtatni.

c) Ha a titkos iratokból olyan részadatokat tartalmazó iratokat készítenek, amelyek már nem merítik ki a titkosság fogalmát, azokat nem titkosként kell kezelni (szabályzat 37. pont).

d) Ha a titkos irat már nem képez államtitkot, vissza kell minősíteni és a nem titkos iktatókönyvbe kell átiktatni. (Ez alól kivételek a szabályzat 37. pontjában felsorolt esetek.) Át kell iktatni azokat a nem titkos iratokat is, amelyek — később — titkos minősítést kapnak. Az átiktatást a régi iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába — az új iktatószám feltüntetésével — be kell jegyezni.

e) A titkos iratokat a szerv vezetője és a feldolgozásra illetékes osztály (alosztály) vezetője minősítheti vissza. A visszaminősítést az iraton aláírással kell igazolni.

32. **Az MSZMP szerveivel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése**

a) A rendőri szervekhez az MSZMP szerveitől érkező pártiratokat felbontás és iktatás nélkül — átmenő-naplóval — végleg eredetben kell a címzettnek átadni.

b) Ha a pártszervektől érkező küldemények rendőri intézkedést igényelnek, azokat minősítő fokozatuknak megfelelő iratként kell kezelni.

A rendőri szerveknél a pártszervektől érkező

— „Bizalmas!" és „Szigorúan bizalmas!" iratokat „Szigorúan titkos!"-ként,

— a „Különösen fontos, szigorúan bizalmas!" iratokat pedig „Szigorúan titkos, különösen fontos!"-ként

kell kezelni.

III.

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, AZ ÜGYKEZELŐK FELADATA

33. **Az ügykezelés szervezete**

a) A titkos és nem titkos ügykezelési feladatokat a szervek ügykezelési csoportjai vagy ügykezelői végzik, a szerv vezetőjének megbízása alapján.

b) Az ügykezelési csoportok, illetve az ügykezelők (a továbbiakban: ügykezelő) a rendőrfőkapitányságokon a titkárság vezetőjének, a rendőrkapitányságokon a kapitányság vezetőjének vannak alárendelve.

34. **Az ügykezelő feladata és elhelyezése**

a) Az ügykezelő feladata:

— a hatáskörébe tartozó iratok kezelése (átvétele, bemutatása, nyilvántartása, iktatása, mutatózása, irattározása, a határidők nyilvántartása stb.),

— a sokszorosítás,

— a bélyegzők, valamint a titkos adatok feljegyzéséhez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása,

— az iratok selejtezésének megszervezése,

— a szerv vezetőjének megbízása alapján a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

b) Az ügykezelő azokat az iratokat, amelyeknek nyilvántartását, elintézésének figyelemmel kísérését és őrzését (irattározását) más utasítás vagy szabályzat az illetékes osztály (alosztály) hatáskörébe utalja, átmenő anyagként kezeli. (Pl.: az érkezett iratot nyilvántartja és kiadja, a készített iratot más szervnek továbbítja.) Az ilyen jellegű iratokat (Pl.: fegyvertartási ügyek kartonjai, egyes bűnügyi, személyzeti, anyagi és pénzügyi iratok) véglegesen kiadja, azok elintézésének, visszaérkezésének, meglétének, irattározásának stb. ellenőrzése nem tartozik feladatkörébe.

c) A főkapitányságokon és kapitányságokon az ügykezelésnek biztonsági zárral ellátott külön helyiséget kell biztosítani. Az íróasztalokat és szekrényeket korláttal kell elválasztani a helyiség többi részétől. A titkos iratokat — a lehetőséghez mérten — külön helyiségben kell kezelni.

35. **Az osztályok (alosztályok) adminisztrátorainak feladata**

a) Az osztályok (alosztályok) iratait a vezető által megbízott adminisztrátor (továbiakban: megbízott) kezeli.

b) A megbízott feladata:

— az ügykezelőtől az iratok átvétele és bemutatása a vezetőnek, majd az ügyintézők részére történő kiadása,

— a készített iratok nyilvántartása,

— az elintézett ügyek iratainak átadása az ügykezelőnek,

— a vezető által meghatározott határidők nyilvántartása..

c) Azokon az osztályokon (alosztályokon), ahol nincs megbízott kijelölve, ott az ügykezelőtől — az iratforgalomtól függően — a vezetők vagy a beosztottak veszik át az iratokat.

IV.

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI)

36. **Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)**

Fő nyilvántartó könyv a titkos ügykezeléshez használt könyvek, naplók, füzetek dossziék nyilvántartásához. (9. sz. minta.)

Iktatókönyv, iktatólap a titkos és nem titkos iratok iktatásához. (10. és 11. sz. minta.)

Iktatókönyv a szabálysértési ügyek iratainak iktatásához. (12. sz. minta.)

Tárgymutató a titkos és nem titkos iratok név, illetve tárgy szerinti nyilvántartásához. (13. sz. minta.)

Átmenőnapló a titkos és nem titkos „s. k., felbontásra" jelzéssel érkezett küldemények, valamint az iktatást nem igénylő iratok kiadásának nyilvántartásához. (14. sz. minta.)

Kiadási füzet a titkos és nem titkos sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartásához. (15. sz. minta.)

Átadókönyv a titkos iratok kiosztásához, szerven belüli átadásához és ott készített titkos iratok nyilvántartásához. (16. sz. minta.)

Munkakönyv a nem titkos iratok kiosztásához, átadásához. (17. sz. minta.)

Külső kézbesítőkönyv, kézbesítőív a saját futárral más szervhez továbbítandó titkos és nem titkos küldeményhez. (18. sz. minta.)

Sokszorosítást nyilvántartó könyv a sokszorosított titkos és nem titkos anyagok nyilvántartásához. (19. sz. minta.)

Kulcsdoboz nyilvántartó könyv a lemezszekrény kulcsokat tartalmazó dobozok átvételének és átadásának igazolására. (20. sz. minta.)

Munkafüzet titkos adatok feljegyzéséhez.

Dosszié és tartalomjegyzék a belső használatra készített — iktatásra nem kerülő — titkos iratok lerakásához és nyilvántartásához. (21. sz. minta.)

Az egyes szerveknél használt könyvek (segédeszközök) felsorolását a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /29

37. **A titkos és nem titkos iratok megkülönböztetett kezelése**

a) A titkos iratokat a nem titkos iratoktól elkülönítve kell kezelni és őrizni, nyilvántartásukhoz külön könyveket (segédeszközöket) kell használni. Ez alól kivétel:

— azoknál a szerveknél ahol a titkos és nem titkos ügykezelés egy helyen történik (egy fő, illetve csoport végzi) az átmenőnaplóba (szabályzat 43. pont), a kiadási füzetbe (szabályzat 44. pont), a külső kézbesítőkönyvbe (szabályzat 59. pont), a huzamosabb ideig kinn maradó iratok bejegyzésére szolgáló átadókönyvbe (szabályzat 48. pont) és a sokszorosítást nyilvántartó könyvbe (szabályzat 72. pont) bejegyzett iratok. Ezekben a segédeszközökben érkezésük sorrendjében együtt kell nyilvántartani a titkos és nem titkos iratokat.

— a titkos iktatókönyvben (iktatólapon) együtt kell iktatni a titkos és nem titkos személyügyi és fegyelmi iratokat, továbbá a titkos iratokból keletkező olyan részadatokat, amelyek a titkosság fogalmát nem merítik ki.

b) A titkos iratokkal együtt kezelt nem titkos iratokon a titkos iktatószámot kell feltüntetni és a titkos iratokkal egy helyen kell irattározni. Ezeken minősítő jelzést nem kell feltüntetni. Készítésükre, átadásukra, továbbításukra stb. a nem titkos iratokra vonatkozó rendelkezések érvényesek.

c) A nyilvántartó könyvekbe (segédeszközökbe) be kell jegyezni:

— titkos iratok esetén az érkezett, készített, továbbított és irattárba helyezett lapok darabszámát vagy a példányok sorszámát,

— nem titkos iratoknál az esetleges mellékletek számát,

— „Szolgálati használatra!" jelzésűeknél a példány sorszámát.

d) A többi — titkos és nem titkos iratok kezelése közötti — különbség a szabályzatban az egyes feladatok meghatározásánál van kiemelve.

38. **Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése**

a) A fő nyilvántartó könyvbe kell bejegyezni használatba vétele előtt:

— a titkos ügykezeléshez használt könyveket, naplókat, füzeteket,

— a szaknyilvántartási könyveket, füzeteket, amelyekben államtitkot tartalmazó adatokat jegyeznek be (névsorok, létszám, fegyverzet stb.),

— a vezetők és beosztottak által belső használatra készített titkos iratok lerakásához használt dossziékat.

b) Az ügykezelő a fő nyilvántartó könyvet és az abban nyilvántartott könyveket, naplókat, füzeteket használatba vétel előtt hitelesíti: lapjait sorszámmal látja el, a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv .... számozott lapot tartalmaz. 196.. év ..... hó ..... nap", aláírja és a szerv körbélyegzőjével lebélyegzi.

c) A könyvek (segédeszközök) borítólapján fel kell tüntetni a fő nyilvántartó könyvből kapott sorszámot, a minősítő jelzést, a megnyitás időpontját, a használó nevét, használatból kivonáskor a lezárás időpontját.

A dossziékra csak a fő nyilvántartó könyvből kapott sorszámot és az évszámot kell feljegyezni.

d) Szükség esetén a fő nyilvántartó könyvben az egyes személyek vagy osztályok (alosztályok) anyagait egy helyen (külön lapon vagy könyvben) lehet nyilvántartani.

e) A fő nyilvántartó könyvet év végén nem kell lezárni, a nyilvántartást a soron következő számon kell folytatni.

f) Ha a könyvek (segédeszközök) beteltek, a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, az időpont megjelölésével a fő nyilvántartó könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

g) Az ügykezeléshez használt nyilvántartásokba tintával kell írni. A tévesen beírt szöveget úgy kell áthúzni, hogy az továbbra is olvasható legyen, radírozni, kaparni, leragasztani stb. tilos.

h) Az ügykezeléshez használt könyveket, naplókat — a fő nyilvántartó könyv, kulcsdoboz nyilvántartó könyv, a huzamosabb ideig kintmaradó iratok nyilvántartására szolgáló átadókönyv és a szabályzatban külön meghatározott iktatókönyvek kivételével — év végén közvetlenül az utolsó bejegyzés után záradékolni kell. Továbbá záradékolni kell valamennyi könyvet, naplót és dosszié tartalomjegyzékét, ha kivonják a használatból. A záradékolás szövege:

„Lezárva ....év ..... hó .... nap". Ezt a könyv használója aláírja. Ha az év végén lezárt könyvben még üres lapok vannak, a következő évi nyilvántartást abban lehet folytatni.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /32

V.

A KÜLDEMÉNYEK (IRAT, LEVÉL, TÁVIRAT, ÉRTÉK, TÁRGY, CSOMAG STB.) ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

39. A küldemény átvétele

a) A küldemények a központi futárszolgálat, a szolgálati (állami) híreszközök, a postai vagy hivatali kézbesítés és a magánfelek személyes benyujtása útján kerülnek a szervekhez .

b) A küldemények átvételére jogosultak:

— a szervek vezetői,

— az ügykezelők,

— az ügyeleti szolgálatot teljesítők,

— a szerv vezetője által felhatalmazott személyek,

— továbbá mindazok, akiket erre külön utasítás vagy szabályzat feljogosít.

c) Azokat a küldeményeket, amelyek nyilvántartása, iktatása az ügykezelő hatáskörébe tartozik:

— hivatali idő alatt az ügykezelőnek,

— hivatali idő után az ügyeletesnek

kell átvenni, illetve átadni.

Az ügyeletes az érkezett küldeményeket aláírás ellenében adja át az ügykezelőnek.

d) A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

— a címzés alapján az átvétel jogosságát,

— a kézbesítő okmányon jelzett és az érkezett küldemények mennyiségének, számának azonosságát,

— a boríték, csomagolás sértetlenségét,

ha nem borítékban érkezett:

— az iratokon a jelzett mellékletek meglétét,

— az illetékköteles iratoknál, az előírt értékű illetékbélyeg lerovását.

e) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének (hó nap, „Sürgős!" és „Azonnal!" jelzésű küldemények esetén óra, perc) feltüntetésével köteles az átvételt elismerni.

f) Ha valamely küldeményen olyan sérülés észlelhető, amely felbontási kísérletre vagy felbontásra utal, azonnal intézkedni kell a sérülés körülményeinek megállapításáról.

g) A postahivatalban történő átvétel során az érkezett küldemények sérülését, egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

h) A sérült csomagot súlyának utánmérésével kell ellenőrizni.

i) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményeket — lehetőleg az átvétel mellőzésével — azonnal továbbítani kell a címzetthez.

j) Tértivevénnyel érkező küldemények átvételénél a kézbesítés megtörténtének igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni, és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

k) A gyors elintézésre utaló („Sürgős!", „Azonnal!" stb.) jelzésű küldeményeket az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosult vezetőnek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

40. **A küldemények felbontása**

a) Az ügykezelő a hozzá érkezett küldeményeket — az „S. k. felbontásra!" jelzésűek kivételével — felbonthatja.

b) Az „S. k. felbontásra!" jelzéssel érkezett küldeményeket az ügykezelő felbontás nélkül, átmenőnaplóban köteles a címzettnek átadni. Az ilyen iratokat — ha az a rendes ügymenetben kerül elintézésre — a feldolgozás megkezdése előtt (a borítékkal együtt) iktatás végett az ügykezelőnek kell átadni.

Ha az „S. k. felbontásra!" jelzéssel érkezett irat olyan tartalmú, amit az ügykezelő nem ismerhet, a vezető köteles az ügykezelővel közölni az iktatáshoz szükséges adatokat (tárgy, esetleg fedőnév, ügyintéző neve stb.), és a kapott iktatószámot az iraton feltüntetni. Az ilyen iratokat elintézés után — szükség esetén — zárt borítékban is lehet az ügykezelőnél irattározni.

Az „S. k. felbontásra!" jelzésű leveleket abban az esetben kell küldeni, ha azok tartalmát csak a címzett ismerheti.

Szükség esetén a szerv vezetője — a „Szigorúan titkos, különösen fontos!' 'minősítésű iratok kivételével — engedélyezheti, hogy az ügykezelő az alsóbb és azonos szintű szervektől érkező „S. k. felbontásra!" jelzésű küldeményeket felbontsa.

c) Ha a küldeményt tévedésből vagy téves címzés következtében bontották fel, a borítékon ezt és az időpontot, valamint a felbontást végző személy nevét jelezni kell.

d) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett iratok, mellékletek meglétét. Hiány esetén —

amennyiben az irat rövid időn belül (távbeszélő útján) nem kutatható fel — jegyzőkönyvet kell felvenni és azt kivizsgálás céljából a küldeményt feladó szervnek kell megküldeni.

e) A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

f) Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (illetékbélyeget) tartalmaz, az értéket a felbontó köteles részletesen feltüntetni az iraton.

VI.

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

41. Az iratok bemutatása a vezetőnek

a) Az ügykezelő az érkezett iratokat — az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett — iktatás előtt a szerv vezetőjének vagy megbízottjának köteles bemutatni.

b) Ha az ügykezelő nincs jelen az ügyintéző kijelölésénél, az iratokat átmenőnaplóba jegyezze be és visszaérkezésüket ellenőrizze. A vissza nem érkezett iratokat a vezetőnek hetenként jelentse.

c) Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azokat az iratokat, amelyeknek iktatott előzménye van, vagyis, ha az ügy feldolgozására illetékes ügyintéző kijelölése már megtörtént. A vezető engedélyezheti továbbá:

— az iratok szignálás előtti iktatását és

— egyes meghatározott tartalmú iratok szignálás nélküli kiosztását mind az ügykezelő mind az osztályok, alosztályok megbízottai részére.

42. **Az ügyintéző kijelölése**

Az iratok szignálására jogosult:

— meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe iktassák,

— kijelöli az ügyintézőt (osztályt, alosztályt vagy személyt),

— közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.).

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.

VII.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIOSZTÁSA

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, a „Sürgős!", „Azonnal!" jelzésűeket pedig soron kívül kell nyilvántartásba venni és az ügyintézőnek kiosztani.

Az ügykezelőnél az iratok nyilvántartása történhet:

— átmenőnaplóban,

— kiadási füzetben,

— iktatókönyvben (iktatólapon) és

— név-, illetve tárgymutatóban.

Az ügykezelő a véglegesen kiadott iratokat (szabályzat 34. pont b) bekezdés) a szükségnek megfelelően átmenőnaplóban vagy iktatókönyvben (iktatólapon) tartja nyilván.

43. Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása

Az ügykezelőhöz érkezett, iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartásához átmenőnaplót kell használni. Átmenőnaplóban kell nyilvántartani:

a) az „S. k. felbontásra!" jelzéssel érkezett küldeményeket,

b) a bemutatás vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

c) az érdemleges intézkedést nem igénylő iratokat (Pl.: meghívók).

Átmenőnaplóban lehet nyilvántartani továbbá a véglegesen kiadott iratokat (szabályzat 34. pont b. bekezdés).

Az ügykezelő a fenti a) és b) bekezdésekben felsorolt iratok visszaérkezését, illetve elintézését havonként köteles ellenőrizni. A többi iratokat pedig véglegesen kiadja az ügyintézőnek.

Átmenőnaplóba be kell jegyezni a küldemény (levél, irat stb.) iktató — vagy ajánlási ragszámát, a küldő szerv megnevezését, valamint az átvétel időpontját és ezt az átvevő aláírásával el kell ismertetni. Be kell jegyezni továbbá az iratok elintézésének módját. (Pl.: ha az ügykezelő az „S. k. felbontásra!" jelzéssel érkezett iratot iktatásra visszakapja, az iktatószámot: a visszavárólag érkezett irat esetén, a visszaküldés megtörténtét; a véglegesen kiosztott iratoknál, a „VE" jelzést.)

Az a) és b) bekezdésekben felsorolt iratokon, leveleken stb. fel kell tüntetni az átmenőnaplóból kapott számot

(Pl.: átm. 25/185). Szükség esetén erre a célra bélyegzőt is lehet használni.

44. **A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok (parancsok, utasítások, szabályzatok, tananyagok, tájékoztatók, körlevelek stb.) nyilvántartása és elosztása**

a) A felsőbb szervektől érkezett és a szervek által kiadott sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül a parancsok, utasítások, szabályzatok, tananyagok, tájékoztatók elosztásának, kiadásának, visszavételének, esetleges másolati példányai készítésének nyilvántartása és selejtezésének igazolása kiadási füzetben történik.

A felsőbb szervektől érkezett parancsokat, utasításokat, szabályzatokat, tananyagokat, tájékoztatókat nem kell iktatni. Az iktatószámot a kiadási füzetből kapott nyilvántartási szám helyettesíti. A felsorolt iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekben levelezés történik.

A szerv által kiadott ilyen jellegű iratokat iktatni kell.

A szerven belül kiosztásra kerülő iratokon — az iktatószám alatt — fel kell tüntetni a kiadási füzetből kapott nyilvántartási számot. A nyilvántartási számot a kiadási füzet száma és a kiadási füzetből kapott sorszám képezi. (Pl.: Ksz.: 25/1/1967.) Az alsóbb szerveknek küldött iratokon a nyilvántartási számot nem kell feljegyezni, továbbításuk a kiadó szerv iktatószámán történik. Több példány esetén a borítékon a példányok sorszámát is fel kell tüntetni. (Pl.: 50—100/11/1967.; 80—84-ig.)

Az iktatott iratok esetén az iktatókönyv (iktatólap) „Megjegyzés" rovatába be kell jegyezni a kiadási füzetből kapott nyilvántartási számot.

Ha az iratot bevonják (hatálytalanítják) és visszaküldik a kiadó szervnek, a kiadási füzetben — az utolsó bejegyzés után — fel kell tüntetni a visszaküldés időpontját és a kísérő irat iktatószámát.

b) Az a) bekezdésben fel nem sorolt sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratokat (Pl. körlevelek) a tárgyuknak megfelelő iktatókönyvben (iktatólapon) kell iktatni. Ezek közül csak azokat kell a kiadási füzetbe bejegyezni, amelyekből szerven belül egynél több példányt adnak ki. Az alsóbb szerveknek küldött dött példányok nyilvántartásához elosztót kell használni.

Az elosztón fel kell tüntetni az iktatószámot, az érkezett, illetve készített példányok számát, az egyes példányokat melyik szervek kapták és az elküldés idejét. (Az elosztás feljegyzése külön papírlapon vagy a szervnél maradó példányon történjék.)

45. Az ügykezelés iktatási rendszere

a) Az iktatás alszámos rendszerrel történik. Az alszámos iktatási rendszerben minden kezdő (alap) iratot tárgyának feltüntetésével egyszer kell bejegyezni. A tárgyban keletkezett minden újabb irat a kezdő irat iktatószáma alatt 1-től növekvő alszámot kap.

b) Nagyobb iratforgalmú szerveknél, ahol szükséges, hogy az iratok iktatása tárgykörönként (szakáganként) történjék, vagy a szerv hivatali elhelyezése indokolja ezt, az iratok iktatására titkos és nem titkos számkeretet lehet biztosítani. (Pl.: anyagi jellegű ügyek 1001—1500-ig, pénzügyi jellegű ügyek 1501—2000-ig, személyzeti és fegyelmi ügyek 0501-től stb.)

c) Szükség esetén a szerv vezetője engedélyezheti, hogy az ügykezelő egyes osztályok (alosztályok) részére ik-

tatószámot adjon ki, olyan iratok iktatásához, amelyek elintézésének figyelemmel kísérését, őrzését (irattározását) más utasítás vagy szabályzat az osztály (alosztály) hatáskörébe utalja. Ebben az esetben az iktatás történhet iktatólapon vagy az osztály által használt egyéb nyilvántartókönyvben. Az iratok iktatószámául az ügykezelő által adott iktatószám és a nyilvántartásból kapott sorszám szolgál. (Pl.: 035/81/1967.)

d) Azokat az iratokat, amelyek

— államtitkot tartalmaznak, a szigorúan titkos iktatókönyvbe,

— bűncselekménnyel kapcsolatosak és a vezető bűnügynek szignálta, a bűnügyi iktatókönyvbe,

— szabálysértéssel kapcsolatosak, a szabálysértési iktatókönyvbe

kell iktatni.

Minden olyan iratot, amely nem képez államtitkot, sem konkrét bűnügyet vagy szabálysértési ügyet az általános iktatókönyvbe kell iktatni.

Azokat az ügyeket, amelyekben több éven keresztül intézkedhetnek évről-évre — folyamatosan — azonos számon kell nyilvántartani. (Pl.: fegyvertartási engedélyek, ref. ügyek.) Erre a célra külön-külön kell iktatókönyvet felfektetni és előszámmal ellátni. Év végén az iktatókönyvet nem kell lezárni, hanem folyamatosan tovább kell vezetni. Az iktatószám után a folyó év számát kell feljegyezni.

e) Az iktatás — a folyamatos iktatás kivételével — minden év január 1-én 1-es sorszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő sorszámon folytatódik.

f) Az irat iktatásakor annak minősítő foka szerint

— titkos iratoknál az iktatószám elé 0 (nulla) jelzést (Pl.: 0121/1967.),

— bűnügyi iratoknál az iktatószám és az évszám után a „bü" jelzést (Pl.: 121/1967. bü.) ,

— szabálysértési iratoknál pedig „szab" (Pl.: 121/1967. szab.) jelzést

kell alkalmazni.

g) Az iktatásra — a folyamatos iktatást igénylő iratok kivételével — az év kezdetén újonnan nyitott bekötött, lapszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. A folyamatos iktatást igénylő iratok részére az iktatókönyvet 5 évi szükségletet figyelembe véve kell beköttetni.

46. **Az iratok iktatása**

a) Iktatókönyvben (iktatólapon) kell iktatni:

— a más szervektől érkezett iratokat (a szabályzat 43. és 44. pontjában foglaltak kivételével),

— a készített iratok közül azokat, amelyeket más szervekhez továbbítanak. (A belső használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető külön utasítást ad.)

b) Az iktatás az iratnak iktatókönyvbe való bevezetésével és az iktatószámnak az iratra való feljegyzésével történik.

c) Iktatás előtt a tárgymutató alapján ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő (alap) irata, ha van, akkor annak az iktatószámához alszámra, ha nincs, akkor a soron következő iktatószámra kell iktatni.

d) Az iktatásra kerülő iraton — kivéve a más szervekhez továbbítandó iratokat — az iktatóbélyegző lenyoma-

tát kell elhelyezni és rovatait kitölteni. Az iktatóbélyegzőt az irat külső — tiszta — oldalának felső részére (a hátirati elintézéssel érkező iraton az utolsó intézkedés alatt), hely hiányában az irathoz fűzött lapon kell elhelyezni. Az utóbbi esetben az iratra az iktatószámot kell feljegyezni.

Az iktatószámot a mellékletre is fel kell jegyezni „Melléklet ... számú irathoz" szöveggel. (Erre a célra bélyegzőt is lehet használni.)

e) Ha az érkezett irattal kapcsolatban más iratot készítenek (válasz, jelentés stb.), azt nem kell a soron következő alszámra iktatni, hanem az iraton az alapirat iktatószámát kell feltüntetni. Azokat az iratokat, amelyek saját kezdeményezésre keletkeztek (nincs előirata) elkészítésük után a soron következő iktatószám alatt kell iktatni.

f) Az olyan iratot, amelyet különösen titkos jellegénél fogva a vezető maga borítékol, a következőképpen kell iktatni:

A vezető az ügykezelőtől kért iktatószámot feltünteti az iraton és a borítékon, a borítékot lezárva, megcímezve adja át az ügykezelőnek, egyben közli, hogy milyen tárgy elnevezéssel (esetleg fedőnévvel) kell az iratot iktatni.

g) Ha egy ügyben az ugyanabban az évben érkezett iratok iktatásához az iktatókönyv alszámrovata nem elegendő, a soron következő iktatószámon kell folytatni az iktatást. Ebben az esetben a „Megjegyzés" rovatba jelezni kell, hogy „folytatása" milyen szám alatt található. (Erre a célra iktatólapot is lehet használni, ha az ügyben előreláthatóan több irat keletkezik.)

h) Amennyiben az iktatott irathoz előző években keletkezett irat csatolása szükséges, akkor az előző évi iktatás „Megjegyzés" rovatába be kell jegyezni a folyó évi iktatószámot, amelyhez a csatolás történt. (Pl.: csatolva 825/1967. sz. irathoz). Az iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt és az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába pedig fél kell tüntetni a csatolt irat iktatószámát és lapjainak darabszámát. (Pl.: csatolva 182/1966—5 lap.)

Azonos módon kell eljárni a folyó évben iktatott iratok csatolása esetén is. Az iratot minden esetben a legutóbb iktatott irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irattárba helyezett iratokhoz a későbbiek során újabb irat érkezik, az irattárba helyezésre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben át kell húzni, ez jelzi, hogy az iratcsatolás megtörtént.

i) Az azonos tárgyú, rendszeresen érkező vagy keletkező, általában egy intézkedéssel lezáruló ügyek iratait tárgyanként, gyűjtőszámon (egy alapiktatószámra és annak alszámaira) kell iktatni. Az iktatás iktatólapon történik. Pl.: Gyűjtőszámon kell iktatni:

— a szerv vezetői által kiadott parancsokat, utasításokat (a szükséges bontásban),

— a munkaterveket,

— az értekezletek anyagait,

— az időszaki jelentéseket.

Az iktatólapra az iktatókönyvből kell iktatószámot adni, s az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába „Folytatása iktatólapon" szöveget kell bejegyezni. Az iktatólapokat — iktatókönyvenként csoportosítva — minden naptári év végén össze kell fűzni és az iktatókönyvvel együtt kell megőrizni.

Az iktatólapot a következőképpen is fel lehet használni:

— A személyekre vonatkozó ügyek iratainak iktatásához ábécérendben felfektetett iktatólapokat lehet alkalmazni, ezzel a tárgymutató használata megszüntethető. Az iktatólapon az ábécé betűit a szükségnek megfelelően össze lehet vonni.

Pl.: egy iktatólapon történhet az a, b, c és d betűvel kezdődő ügyek iktatása. Azonos alapiktatószámot kell adni az iktatólapoknak, s mindegyik iktatólapon 1-es alszámmal kell kezdeni az iktatást. Az iktatószámot az alapszám, az alszám és az iktatólap betűjelzése (amennyiben több betűt vontak össze az első) képezi. (Pl.: 015/1-a/1967.)

— Ha a gyűjtőszámon iktatott ügyek iratai egy intézkedéssel nem intézhetők el, az iktatáshoz két vagy több rovatot is fel lehet használni. Ebben az esetben az ügy irata egy alszámot kap, s az azzal kapcsolatban keletkezett — a többi rovatba bejegyzett — iratokon (Pl.: válasz) az ábécé betűinek jelzését kell alkalmazni. (Pl.: a második irat iktatószáma: 018/1—a/1967.)

j) A „Gyűjtőív" nyilvántartási és iktatási segédeszköz, és akkor célszerű használni, amikor ugyanabban az ügyben több szervtől érkezik válaszirat.

A „Gyűjtőív"-et mindig a vonatkozó alapirat soron következő alszámára kell iktatni.

A „Gyűjtőív" az alapirat iktatószámát, a sorszámozást, a választ küldő szerv megnevezését, a küldött irat iktatószámát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát tartalmazza. A „Gyűjtőív" iktatószámát és a gyűjtőívről kapott sorszámot a nyilvántartásba vett iratokra is fel kell jegyezni. A parancsok, utasítások

szétküldéséhez készült külön elosztó egyben gyűjtőív is lehet. A „Gyűjtőív"-et a hozzátartozó iratokkal együtt kell kiadni, illetve irattárba helyezni.

k) Az iktatott iratot a szerven belüli más szakvonalnak történő végleges átadás esetén az illetékes vezető írásbeli rendelkezése alapján át kell iktatni. Az átiktatást végző ügykezelő köteles:

— az iratot a tárgyának megfelelő iktatókönyvbe (alapszámra, ha pedig az átiktatás évében már előzménye van, annak alszámára) átiktatni,

— az iraton az előző iktatóbélyegző lenyomatát áthúzni,

— az iratra a megfelelő iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezni és az új iktatás adataival kitölteni,

— a korábbi iktatószámot tartalmazó iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába az új iktatószámot bejegyezni. (Pl.: átiktatva 137/1967. számra)

l) Az illetékköteles iraton a felragasztott illetékbélyeget az iktatás alkalmával érvényteleníteni (felülbélyegezni) kell. Az illetékkel kapcsolatos egyéb eljárásokat az illetékszabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani. (A rendőri szervek illetékbélyeg értékelsítésével, beszerzésével nem foglalkozhatnak.)

47. Az iratok mutatózása

a) Az iktatókönyvek és a kiadási füzetek megnyitásával egyidejűleg betűsoros mutatókönyvet kell felfektetni. Nagy ügyforgalmú szerveknél célszerű az ún. szoros ábécérend szerinti bontás, illetve a tömegesen előforduló nevek részére külön lapok fenntartása.

A mutatózás alapvető követelménye, hogy a bejegyzések az irat olyan lényeges adatait tartalmazzák,

amelyek alapján a keresett irat bármikor könnyen megtalálható, illetőleg priorálható.

Szükség esetén az iratra vonatkozó adatokat — figyelemmel az ügy lényegére, az ügyben szereplő személyek számára stb. — több helyen is mutatózni kell.

A mutatókönyvbe be kell jegyezni az ügyben szereplő személyek nevét (jogi személyek elnevezését), az azonosításukra alkalmas személyi adatokat, az irat tárgyát, iktatószámát (szükség esetén az üggyel kapcsolatos egyéb iratok iktatószámát is).

Ha a mutatózott üggyel kapcsolatban új nevek (adatok) merülnek fel, azokat pótlólag, a megfelelő betűcsoportnál kell mutatózni.

A mutatókönyvbe történő bejegyzéseknél csak mindenki által jól érthető rövidítéseket szabad alkalmazni.

Az általános szabályok betartása mellett, az egyes szakterületekhez (bűnügy, szabálysértés) tartozó iratokat az érintett szakág speciális követelményeit figyelembe véve kell mutatózni.

A mutatózás végrehajtását az iktatókönyvben és a kiadási füzetben jelezni kell.

A kisebb ügyforgalmú rendőri szerveknél ahol az évi iktatások száma nem haladja meg a 300-at, nem szükséges mutatókönyvet nyitni.

b) Az „Idegen számmutató" az érkezett iratok — küldő és saját iktatószámok szerinti — nyilvántartására szolgál. Az „Idegen számmutató" használata nem kötelező, alkalmazása azonban a nagy iratforgalmú szerveknél célszerű.

Az „Idegen számmutató" céljára rendszeresített nyomtatvány tíz fő rovatának mindegyike 3—3 alro-

vatot tartalmaz. A fő rovatok számjelzése 1-gyel kezdődik, folyamatosan a 9-es számig emelkedik és 0-val zárul. Az alrovatok nincsenek számozva.

Az egyes iratokra vonatkozó számnyilvántartási bejegyzéseket abba a fő rovatba kell írni, amelynek mutatószáma az érkezett irat idegen iktatószámának utolsó számjegyével — az évszám figyelembevétele nélkül — megegyezik.

Az alrovatok közül az elsőbe az irat saját iktatásának keltét, a másodikba az idegen számot, a harmadikba a saját iktatószámot kell beírni. A küldő szerv megnevezését az idegen és a saját iktatószám felett, lehetőleg rövidítve kell feltüntetni.

48. Az iratok kiadása

a) Ugyanazon ügyre vonatkozó alapszámra és alszámra iktatott valamennyi iratot együtt kell kezelni. Ezért az utóbb érkezett irat minden elintézett és elintézetlen előiratát — az ügyintézésre való kiadás előtt — szerelni kell.

Az előiratok szerelését az utóiraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők (Pl.: továbbítása VE történt stb), a kérdéses előirat hollétéről az ügyintézőt tájékoztatni kell. Ilyen esetekben az utóbb érkezett irat iktatóbélyegzőjének a lenyomata alatt a megfelelő szöveget (Pl.: „Előzménye VE .... nek, keltezés", „Előzmény ügyintézőnél, keltezés" stb.) kell feltüntetni.

Ha az előirat irattárban vagy határidő nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, ő köteles az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző rendelkezhet úgy is, hogy az elintézett ügyek előiratait az ügykezelő csak külön utasításra szerelje. Ilyen esetekben is irattárban együtt kell kezelni az ügyre vonatkozó összes iratokat.

b) Az ügykezelő, illetve az osztály (alosztály) megbízottja az iratokat csak annak adhatja ki, akit a vezető erre kijelölt (szabályzat 41. pont).

c) Az iratok kiosztásakor az ügykezelő az átvevő átadókönyvébe, illetve munkakönyvébe bejegyzi a kiadásra kerülő irat számát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát.

d) Az év elején elrendelt tételes ellenőrzés során, amennyiben az irat a továbbiakban is kintmarad, a huzamosabb ideig kintmaradó iratok nyilvántartására felfektetett átadókönyvbe kell bejegyezni, és az átvételt az irat használójával — őrzőjével — el kell ismertetni. Az iktatókönyv (iktatólap) és a kiadási füzet „Megjegyzés" rovatába be kell írni az átadókönyvből kapott számot.

Megjegyzés: A nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatokat a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

VIII.

AZ IRATOK KÉSZITÉSE

49. A fogalmazvány készítése

a) A fogalmazvány valamely ügy írásbeli elintézésének tervezete.

A fogalmazványban rövidítéseket lehet alkalmazni.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /49

A szövegben többször előforduló hosszabb kifejezéseket a rendőri szerveken kívüli levelezésekben is lehet rövidíteni, első alkalommal azonban a teljes szövegű meghatározás mellett fel kell tüntetni zárójelben a továbbiakban használt rövidítést.

b) Különböző ügyeket ugyanabban a fogalmazványban nem szabad tárgyalni, kivéve, ha az együttes elintézést a tárgyak szoros egybetartozása, összefüggése feltétlenül indokolja.

c) A foglamazványt lehetőleg az alapiraton kell elkészíteni, ha erre nincs megfelelő hely, akkor külön papíron.

d) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a fogalmazványban fel kell tüntetni mindegyik irat iktatószámát. Azt, hogy az ügy elintézése milyen számon történt, az ügykezelő az iktatókönyvben köteles jelezni. Az elintézést ilyen esetben a legmagasabb számú iraton kell jelölni. Az együtt intézett iratokon fel kell tüntetni, hogy az ügyet milyen szám alatt intézték el, ezt a feljegyzést az ügyintézőnek keltezéssel és aláírással kell ellátnia.

e) Különös gonddal kell ügyelni arra, hogy a „Tárgy" megjelölése az ügydarab tartalmát helyesen fejezze ki.

f) A „Hivatkozási szám"-nál az utasítást adó szerv vagy a megkereső fél ügyszámát kell feltüntetni. Ha ugyanabban az ügyben két vagy több irat érkezett, s azokra egy jelentéssel vagy átirattal válaszoltak, egymás után valamennyi hivatkozási számot fel kell tüntetni.

g) Ha valamely sürgős ügyben hírközlőeszközök útján kell intézkedni, a fogalmazványon fel kell tüntetni

a hírközlőeszköz megnevezését (távbeszélőn, géptávirón stb.).

h) A kiadmányozó a fogalmazványt a szöveg utolsó sora után jobb oldalon írja alá (kiadmányozza).

50. **A kiadmány készítése**

a) A kiadmány tisztázatait az iratok minősítésére vonatkozó szabályok betartásával, egységes külalakban, a kiadmányozott szöveg szószerinti leírásával úgy kell elkészíteni, hogy az iratra vonatkozó adatok (iktatószám, tárgy, melléklet stb.) a kiadmány előírt helyén fel legyenek jegyezve.

b) Azokban az ügyekben, amelyekben a fogalmazványt a készítője kiadmányozza, továbbá, amelyek tömegesen fordulnak elő és a kiadmányozás során tartalmuk megváltoztatása nem valószínű, a fogalmazványt és a kiadmányt egyidejűleg kell elkészíteni.

A kiadmány készítése (gépelése és sokszorosítása) során — különösen a szervnél maradó irattári példányoknál, takarékossági okokból — lehetőleg a papírlap mindkét oldalát fel kell használni.

c) A kiadmányt a kiadmányozó saját kezű (eredeti) vagy ezt helyettesítő s. k.-zott aláírásával és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátva kell továbbítani. Az s. k.-zott aláírású kiadmányokat — a szöveg alatt a bal oldalon — hitelesítési záradékkal kell ellátni. A hitelesítési záradékot „A kiadmány hiteles" szöveg és az ügykezelő aláírása (név, rendfokozat) képezi.

51. **Az iratok külalakja**

A fogalmazványon, illetve a kiadmányon az alábbi adatokat kell feltüntetni: (5. és 6. sz. minta.)

a) **Az irat bal felső sarkán:**

— az iratot készítő szerv megnevezését,

— az iktatószámot.

b) **Az iktatószám alatt:**

— a címzett szerv (indokolt esetben vezetőjének nevét, rendfokozatát és beosztását is) és székhelye megnevezését (címét).

c) **Az irat jobb felső sarkán:**

— szükség szerint a minősítő fokot, a „Sürgős!" jelzést, az alsóbb szervek részére az intézkedés határidejét,

— a kettőnél több példányban készült titkos minősítésű és „Szolgálati használatra!" jelzésű iratok esetén, a sorszámot (példányszámot),

— a tárgyat,

— válasz esetén a hivatkozási számot,

— az esetleges mellékletek számát (10 lapig darabszám, azon felül csomag megjelöléssel).

A kiadmányhoz készített mellékletek jobb felső sarkára „Melléklet a .... számú irathoz" szöveget kell feljegyezni.

d) **A szöveg alatt jobb oldalon:**

— a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását.

e) **A szöveg alatt bal oldalon:**

— a keltezést (székhely, év, hó, nap),

— az s. k.-zott kiadmányokon, a hitelesítési záradékot (ez alól kivételek a nyomdai úton készített kiadványok),

— titkos iratokon:

— az átadókönyvből a nyilvántartási számot,

— a készített példányok számát,

— ha az irat kettőnél több példányban készül, kik kapják az egyes példányokat (szervenként, személyenként, illetve általános megnevezéssel).

f) A „Szigorúan titkos, különösen fontos!" minősítésű iratokat — a nyomtatványok és bekötött anyagok kivételével — borítólappal kell ellátni. A borítólapon fel kell tüntetni az iktató — vagy nyilvántartási számot, a tárgyat, a „Szigorúan titkos, különösen fontos!" jelzést, a példány sorszámát, és ezt követően „lássa, engedélyező aláírása, látta, év, hó, nap" szöveget. Nem belügyi szervekhez történő továbbítás esetén borítólap nem kell, illetőleg ha van az iraton, le kell emelni róla és a szervnél maradó példányhoz kell csatolni. (Bekötött anyagok esetén a fenti adatokat az első lapon kell feltüntetni.)

g) **A felsoroltakon kívül a fogalmazványon, illetve a szervnél irattározásra kerülő példányon fel kell tüntetni:**

— sokszorosítás esetén: hány példányban kell sokszorosítani,

— másolás vagy stencilreírás esetén kik egyeztették (az egyeztetés megtörténtét az egyeztetők aláírásukkal kötelesek igazolni),

— amennyiben szükséges: kik lássák az iratokat,

— az ügykezelőhöz kerülő iratokon, az iratkezelői utasítást.

(Pl.: melyik mellékletet kell csatolni; „S. k. felbontásra!" jelzéssel, tértivevénnyel, ajánlva kell-e továbbítani; irattárba, határidőbe kell-e helyezni.)

A végleges elintézés után irattárba kerülő iratokon fel kell tüntetni az irat megőrzésének idejét:

— a nem selejtezhető iratokon „Nem selejtezhető" szöveggel,

— a selejtezhető iratokban az évszám feltüntetésével (Pl.: Selejtezhető: 1975-ben).

Az ügyintéző a fenti utasításokat (az egyeztetésre vonatkozó adatok kivételével) a kiadmányozás előtt köteles feljegyezni és aláírásával igazolni.

52. **A készített titkos iratok nyilvántartása**

a) Azok, akik titkos iratok gépírásával, fordításával, sokszorosításával és fénymásolásával foglalkoznak, az általuk végzett munkát kötelesek az ügykezelő által nyilvántartott átadókönyvbe, illetve sokszorosítást nyilvántartó könyvbe (szabályzat 72. pont c) bekezdés) bejegyezni.

A készített (gépelt) iratokat az osztály (alosztály) megbízottja átadókönyvébe tartja nyilván. Ahol nincs megbízott, a készített iratokat a vezető, illetve a beosztottak átadókönyvében kell nyilvántartani. (A készített iratok lapjainak darabszámát az „Iktatószám és lapok száma" rovatba kell beírni. Pl.: 6 lap. Ha iktatott irattal kapcsolatban készítenek iratot, akkor azt ugyanabban a rovatba jegyzik be. Pl.: 6 lap + 2.) Szükség esetén egyes ügyek iratainak nyilvántartásához több rovatot is fel lehet használni.

b) A készített (gépelt) iratokon — a szöveg alatt bal oldalon — fel kell tüntetni az átadókönyv számát és az iratnak az átadókönyvben kapott sorszámát

(Pl.: Nyt. sz.: 25/229). Ez a szám az irat nyilvántartási számát is jelenti az irat iktatásáig vagy dossziéba rakásáig.

Az átadókönyvbe történő bejegyzést, illetve a nyilvántartási szám használatát mellőzni lehet olyan esetekben, amikor az iratot az ügykezelő gépeli, s közvetlen az elkészítés után iktatókönyvben (iktatólapon) nyilvántartásba veszi, továbbá amikor az iratot közvetlen elkészítés után dossziéba helyezik, s ott tartalomjegyzéken nyilvántartják.

c) Az érkezett (iktatott) irattal kapcsolatos választ, jelentést stb-t nem kell új rovatba bejegyezni. Ebben az esetben a készített iratra az érkezett irat bejegyzésének sorszámát kell nyilvántartási számként felírni.

d) A javítás vagy más okból ismét gépelt iratot nem kell új rovatba bejegyezni. A fogalmazványokat, javított, elrontott példányokat az irat készítőjének kell visszaadni, aki az előírásoknak megfelelően gondoskodik megsemmisítésükről.

e) Az iratról készült másolatot vagy kivonatot új rovatban kell nyilvántartani. Az iktatott iratról készített másolatot vagy kivonatot az ügykezelővel is nyilvántartásba kell vetetni.

53. **Az iratok másolása**

a) Másolás vagy kivonat készítés esetén az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy kinek a részére hány példányban készült és ezt az ügyintéző aláírja. A másolaton a következőket kell feltüntetni: az irat első oldalán felül, középen: „Másolat", az s. k.-zott aláírás után: „A másolat hiteles", dátum és a másolatot készítője aláírja.

Illetékköteles iratok esetén a másolaton meg kell jelölni az eredeti irat illetékbélyegének értékét is.

b) „Szigorúan titkos, különösen fontos!" iratot (jelentést, parancsot stb.) lemásolni vagy abból kivonatot készíteni csak a kiadó szerv vezetőjének engedélyével szabad,

c) A „Szigorúan titkos!" parancs, utasítás másolását vagy abból kivonat készítését (ha azt a parancs, utasítás kifejezetten nem tiltja) csak a szerv vezetője engedélyezheti. Egyéb „Szigorúan titkos!" iratokról másolat, kivonat készítését a közvetlen vezető engedélyezheti. (Az engedély megadása az eredeti iraton történik.)

IX.

AZ IRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐKNÉL

54. Az iratok nyilvántartása és átadása

a) Az osztályokra (alosztályokra) érkező és az ott készült iratok nyilvántartása, átadásának igazolása átadókönyvben, illetve munkakönyvben történik.

b) Azokon az osztályokon (alosztályokon), ahol iratokat kezelő megbízott van, a nyilvántartást ő látja el. Szükség esetén az ügyintézők az iratok nyilvántartásához, az iratok átadásának elismertetéséhez külön átadókönyvet, illetve munkakönyvet használhatnak.

c) Ahol nincs megbízott, az irat forgalmától függően vagy minden ügyintéző vagy csak a vezető rendelkezhet átadókönyvvel, illetve munkaönyvkel.

d) A szerven belül az osztályok (alosztályok, csoportok) egymásnak közvetlenül átadhatják: a saját kezdeményezésre keletkezett (nem iktatott) iratokat, (jelentéseket, feljegyzéseket stb.) és a véleményezésre, jóváhagyásra váró iktatott iratokat.

e) Az ügykezelőnek kell átadni:

— az iktatott iratok közül a szerven belül más osztálynak (alosztálynak) végleges átadásra,

— a más szervekhez továbbításra, valamint

— a határidőbe és irattárba helyezésre váró iratokat.

f) Az osztályok (alosztályok) vezetői a nem titkos iratok átadásának rendjét határozzák meg. A nem titkos iratokat átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni, azonban iktatott iratok esetén a munkakönyvbe be kell jegyezni, hogy mikor, kinek adták át. (Az átvétel elismertetése az irat másodpéldányán is történhet.)

g) A titkos iratok átadása az átvétel elismertetésével történik, aláírás ellenében vagy az iratot visszaadó személy jelenlétében a visszaérkezés időpontjának feltüntetésével.

h) A vezetőnek a titkos iratokat átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni. Ilyenkor a nyilvántartásba be kell jegyezni a vezető nevét és az átadás időpontját.

A vezetőn kívül az adminisztrátor is átvehet és átadhat titkos iratot.

i) Az átadó saját felelősségére mellőzheti a titkos irat átadásának elismertetését, nyilvántartását olyan esetekben is, amikor a visszaadás rövid időn belül megtörténik. (Ilyen esetek lehetnek a véleményezés, tudomásulvétel stb. céljából történő átadások.)

j) A „Szigorúan titkos, különösen fontos!" iratokat szerven belül csak személyesen, ha erre lehetőség nincs,

„S. k. felbontásra!" jelzéssel ellátott borítékban kell átadni. Az átadás minden esetben csak az átvétel elismertetésével történhet.

k) Az átadókönyv használója köteles feltüntetni a könyvben a titkos iratok elintézésének módját illetve azt, hogy az iratok hol, kinél találhatók. Elintézettnek csak az az ügy tekinthető, amelynek iratát az ügykezelőnek átadták, dossziéba helyezték vagy más osztálynak, alosztálynak (csoportnak) véglegesen átadták. Ez a titkos iratok valamennyi példányára vonatkozik.

55. **Betekintés az iratokba**

a) Az ügyintézőknél levő iratokba (nyilvántartásokba) az illetékes vezetőkön kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha azt az ügy elintézése szükségessé teszi.

b) Magánszemélyeknek az iratokba való betekintési jogát az államigazgatási, illetve a büntetőeljárásra vonatkozó jogszabályok vagy egyéb rendelkezések határozzák meg.

c) A „Szigorúan titkos!" iratoknak a más szervnél, osztályon (alosztályon) dolgozó ügyintézőnek történő bemutatásához vagy átadásához vezetői engedély szükséges.

d) Csak a szerv vezetője engedélyezhet betekintést a „Szigorúan titkos, különösen fontos!" iratokba. Az engedély megadása irásban (az iraton vagy külön lapon) történik. Ha a készítőn, leírón, s az illetékes vezetőkön kívül más személy is betekint az iratba, azt az iraton aláírással kell igazolnia.

e) A BM szervek ellenőrzésre jogosító nyílt paranccsal rendelkező beosztottai az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos iratokba bármikor jogosultak betekinteni.

56. **A huzamosabb ideig kint maradó iratok kezelése**

Az ügyintézők huzamosabb ideig maguknál tarthatják

— azokat az ügykezelő által nyilvántartott és iktatott iratokat, amelyeknek kint maradását a feladatok ellátása indokolja (Pl.: parancsok, utasítások, szabályzatok), és

— a belső használatra készített (iktatásra nem kerülő) iratokat (Pl.: jelentések, munkatervek).

A kint maradó iratok kezelése

a) Az ügykezelő által kiadott iratokat az ügykezelő, illetve az osztály (alosztály) megbízottja tartja nyilván.

Ezeket az iratokat a többi iratoktól elkülönítve, a szükségnek megfelelően rendszerezve kell őrizni.

Az osztályok (alosztályok) vezetői meghatározhatják az egyes iratfajták visszaadásának időpontját (1/4 év, 1/2 év stb.).

b) A belső használatra készített iratokat felhasználás után, tárgykör szerint csoportosítva kell az ügykezelőnek átadni.

c) A belső használatra készített titkos iratokat az ügykezelő által nyilvántartott dossziéba helyezve, tartalomjegyzéken nyilvántartva kell őrizni.

A dosszié és tartalomjegyzék használata csak akkor mellőzhető, ha az ilyen jellegű iratokat is az ügykezelő iktatja (szabályzat 46. pont a) bekezdés).

Az iratokat általában felhasználás után, de legkésőbb az év végéig kell a dossziékban levő tartalomjegyzéken nyilvántartásba venni.

A tartalomjegyzéken fel kell tüntetni a sorszámot, az irat nyilvántartási számát, tárgyát, példány-sorszámát vagy lapjainak darabszámát és a dossziéba helyezés keltét. Az iratra pedig e rovat sorszámát kell feljegyezni. Ha a dossziéból iratot emelnek ki, azt a tartalomjegyzék „Megjegyzés" rovatában jelezni kell.

57. **Az iratok átadása az ügykezelőnek**

a) Az iratok átadása az ügykezelőnek (szabályzat 54. pont e) bekezdés) átadókönyvvel, illetve munkakönyvvel történik.

b) Az ügykezelő az iratok átvétele előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak (külalak, iratkezelési utasítás stb.) eleget tettek-e.

X.

AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

58. **Az iratok továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok**

Az ügykezelő az iratok átvétele után köteles:

— az „S. k."-zott iratokat hitelesítési záradékkal („A kiadmány hiteles" szöveg, aláírás, körbélyegző lenyomat) ellátni,

— a más szervekhez továbbítandó — eredeti aláírással ellátott — iratokon a kiadmányozó aláírása és a keltezés között a szerv körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezni,

— az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,

— az irattárban maradó példányon a továbbítás időpontját feljegyezni és aláírni,

— az iratokat a címzettnek továbbítani az utasításban meghatározottak szerint, legkésőbb az átvételtől számított 48 órán belül, sürgős esetben azonnal.

59. **Az iratok továbbítása**

a) Az iratokat más szervekhez borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani.

Azonos szerveknek szóló több iratot lehetőleg egy borítékba kell elhelyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

b) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

— a küldő szerv megnevezését,

— az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok sorszámát,

— szükség szerint az „S. k. felbontásra!", illetve a „Sürgős!" jelzést,

— a címzett megnevezését és címét.

c) A szerv futára (kézbesítője) a küldeményt csak a címzett szerv ügykezelőjének, irat átvételre jogosult dolgozójának adhatja át, a külső kézbesítökönyv, illetve kézbesítőív aláírása ellenében. A kézbesítőívet a küldő szervnél maradó irathoz kell csatolni.

d) Tárgyalásra, megbeszélésre iratot csak vezető engedélyével szabad az épületből kivinni. Iratot más szervnek átadni csak elismervény ellenében szabad, az elismervényt a szervnél maradó irathoz kell csatolni.

e) A megyei rendőrfőkapitányságok és a rendőrkapitányságok között az iratokat futárzsákban továbbítják.

A rendőrkapitányságok részére 2 db futárzsákot kell rendszeresíteni. A futárzsákok lezárásához lakatot vagy zsineget kell használni. Az utóbbi esetben a zsineg végére kötött csomót körbélyegzővel ellátott papírszalag közé kell ragasztani.

A titkos iratokat leragasztott postai borítékba, a nem titkos iratokat pedig boríték nélkül, zsineggel átkötve vagy kartonlapok közé kötve kell a futárzsákba elhelyezni.

Két példányban átvételi elismervényt kell készíteni, ezen a rendőrkapitányság megnevezését és a küldemények iktatószámát kell feltüntetni. Az átvételi elismervény egyik példányát a küldő szerv körbélyegzőjével kell ellátni és a küldeményekkel együtt a címzett szervnek megküldeni, a másik példány a küldő szervnél marad.

60. **A nem titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések**

a) A nem titkos iratokat a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt BM szerveknek a futárszolgálattal (futárkönyvvel), más szervhez postán (postakönyvvel) vagy saját futárral (külső kézbesítőkönyvvel, kézbesítőívvel) kell továbbítani.

b) A BM-szervek egymás közötti irattovábbításánál a boríték használatát a lehetőséghez mérten mellőzni kell. Az iratot fűzőkapoccsal lehet összetűzni.

c) A szerv vezetője elrendelheti, hogy egyes iratfajták postai úton történő továbbítása is boríték nélkül történjék.

d) Épületen kívül csak táskában szabad iratokat szállítani.

e) Ha „S. k. felbontásra!" jelzésű iratot (személyzeti, fegyelmi ügyek stb.) postán kell továbbítani, az iratot két borítékba kell helyezni. Az „S. k. felbontásra!" jelzést a belső borítékon kell feltüntetni.

61. **A titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések**

a) A titkos küldemények borítékjait ragasztószalaggal, körbélyegzővel úgy kell lezárni, hogy a boríték a leragasztás megsértése nélkül ne legyen felbontható.

b) A borítékon a minősítő jelzést is fel kell tüntetni.

c) A „Szigorúan titkos, különösen fontos!" minősítésű iratokat minden esetben „S. k. felbontásra!" jelzéssel kell továbbítani.

A „Szigorúan titkos!" iratok borítékain az „S. k. felbontásra!" jelzést csak akkor szabad feltüntetni, ha az iratkezelési utasításban (a szervnél irattározásra kerülő példányon) előírták.

d) A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervekhez — rendkívül sürgős esetek kivételével — csak a futárszolgálattal szabad továbbítani a küldeményeket.

e) A futárszolgálat hálózatába be nem kapcsolt helyekre saját futárral kell kézbesíteni a küldeményeket.

f) Épületen kívül titkos iratokat csak zárt és megcímzett borítékban, táskában elhelyezve két személy együtt továbbíthat. Gépkocsival történő szállítás esetén a kézbesítő kísérője lehet a gépkocsivezető is.

g) Repülőgépen csak a szerv vezetőjének engedélyével szabad iratot szállítani.

h) „Szigorúan titkos!" anyagokat kiküldetés esetén a szállodában tartani tilos, azokat munkaidő után a szervnél (ügyeleten, ügykezelőnél stb.) lezárt borítékban kell elhelyezni.

i) Amennyiben kiküldetés, kézbesítés stb. esetén a „Szigorúan titkos!" minősítésű iratok továbbításához szükséges két fő nem áll rendelkezésre, a szerv vezetője írásban engedélyt adhat az egy fővel történő továbbításra.

j) Ha a „Szigorúan titkos!" iratnak futárral történő továbbítására nincs lehetőség, az iratot kizárólag a szerv vezetőjének írásbeli engedélye alapján, kettős csomagolásban és ajánlott küldeményként szabad postára adni. Postai továbbítás esetén a külső borítékon csak a küldő és a címzett szerv megnevezését és címét kell feltüntetni. A „Szigorúan titkos!" jelzést csak a belső borítékra kell ráírni.

k) A továbbítással kapcsolatos írásbeli engedélyeket a küldő szervnél maradó irathoz kell csatolni. Az írásbeli engedély megadása az irattári példányon is történhet.

XI.

AZ IRATOK HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

Iratokat határidő nyilvántartásba, irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult engedélyével szabad. Az engedélyt a szervnél maradó iraton kell megadni. (Pl.: „Hi.: V. 10", vagy „Irattárba", dátum, aláírás.)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /64

62. **Az iratok határidő nyilvántartásba helyezése**

a) Az ügykezelőnél kell határidő nyilvántartásba helyezni azokat az iratokat, amelyek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése után válik lehetővé.

b) A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába, a naptári nap megjelölésével fel kell tüntetni.

c) Az ügykezelő a határidőzésre átvett iratokat köteles:

— az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni vagy nyilvántartani,

— a határidő előtti napon — amennyiben időközben nem intézkedtek — az iktatókönyvből történő kivezetés után az ügyintézőnek kiadni.

63. **Az iratok irattárba helyezése**

a) Az ügykezelőnél kell irattárba helyezni a tudomásul vett, véglegesen elintézett iratokat.

b) Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni, hogy a kezelési utasításoknak, illetőleg az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Az esetleges mulasztást pótolni kell.

c) Az iktatókönyv (iktatólap) megfelelő rovatába fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát. Ha az iratot véglegesen kiadták (szabályzat 34. pont b) bekezdés), „VE" jelzést kell alkalmazni. Az ügykezelő kísérő iratot csak az irattal (melléklettel) együtt helyezhet irattárba.

d) Az iratokat az iktatószám emelkedő sorendjében kell irattározni.

e) Az irattárba helyezett iratok kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv (iktatólap) „Megjegyzés" rovatába jelezni kell. Ahol szükséges, az iratok kiadásának nyilvántartásához külön füzetet lehet használni.

f) A betelt, lezárt könyveket, naplókat stb.-t az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni, a selejtezési ügykörjegyzékben meghatározott időpontig.

g) Az ügykezelő az osztályok (alosztályok) által leadott, belső használatra készített nem titkos iratokat a szükségnek megfelelően csoportosítva — nyilvántartásba vétel nélkül — köteles elhelyezni az irattárban.

h) Az ügykezelő az osztályok (alosztályok) által leadott titkos tartalmú dossziékat a fő nyilvántartó könyvből történő kivezetés után, hitelesített füzetben nyilvántartva köteles elhelyezni az irattárban, és átvétel előtt a tartalomjegyzék alapján az iratok meglétét tételesen is ellenőrizni.

64. Az irattárak működése

a) Az irattárba a titkos és nem titkos iratokat a nyilvántartó könyvekkel (segédeszközökkel) együtt, évenként csoportosítva kell elhelyezni.

b) Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az ügykezelő kezeli, a kulcsokat hivatalos idő után kulcstartó dobozban az ügyeleten kell őrizni. Az ügyeletes az irattár helyiségét csak halasztást nem tűrő esetben (tűz, vízömlés) nyithatja fel.

c) Az iratok kiadását külön füzetben kell nyilvántartani. A füzet a következő rovatokat tartalmazza: a kiadás napja, az irat iktatószáma, tárgya, lapjainak darabszáma, az átvevő személy neve és aláírása, a visszaérkezés időpontja.

d) Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki. Ez alól kivétel, ha az iratot más iktatott irathoz csatolják. Ebben az esetben az iktatókönyvbe (iktatólapra) be kell jegyezni, hogy az iratot mely szervnek adták át, illetve mely iktatószámhoz csatolták.

e) Az irattárból polgári személynek vagy szervnek iratok (adatok) másolatát csak az illetékes vezető engedélyével szabad kiadni.

f) Munkaviszony igazolásokat az 1945 előtti időszakról a BM Titkárság, az 1945 utáni időszakról a BM Személyügyi szervei adnak ki.

g) Az irattárban a politikai osztály iratainak elhelyezésére külön részt (szekrényt vagy polcot) kell biztosítani. Ezeket az iratokat a politikai osztály ügykezelője becsomagolva helyezi el az irattárba és gondoskodik további kezelésükről. A politikai osztály ügykezelőjén kívül más személy, csak a szerv vezetőjének vagy a politikai osztály vezetőjének írásbeli engedélye alapján tekinthet be a csomagolt iratokba.

XII.

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

65. Az egyes szakterületek ügykezelésének szabályozása

a) Az egyes szakterületek ügykezelésével kapcsolatos feladatokat a szabályzat alább felsorolt mellékletei tartalmazzák:

— a bűnügyi iratokét a 7. számú,

— a szabálysértési iratokét a 8. számú,

— a rendőrőrsök és körzeti megbízottak ügykezelését a 9. számú és

— a büntető eljárás során lefoglalt, illetőleg elkobzott dolgok kezelését és nyilvántartását a 10. számú.

b) Az egyes szakterületek ügykezelésére a jelen szabályzat rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak.

66. **Az ügyeleti szolgálat iratainak nyilvántartása**

Az ügyeleti szolgálat az érkezett és a keletkezett titkos és nem titkos iratokat (küldeményeket) az ügyeleti naplóban tartja nyilván. Ahol szükséges, az ügyeleti napló helyett erre a célra átadókönyvet vagy iktatólapot lehet használni. Ebben az esetben az iratok (küldemények) átadásának elismertetése az átadókönyvben, illetve az iktatólapon (a „Továbbítva" rovatban) történik.

67. **A parancsok, utasítások kezelése**

a) A parancsokat a nyilvántartásba vétel után (szabályzat 44. pont) a parancsgyűjtő dossziéban elhelyezett tartalomjegyzékre fel kell jegyezni. (Ez vonatkozik a Belügyi Közlönyben megjelent parancsokra, utasításokra is. Ebben az esetben a tartalomjegyzékre a parancs, utasítás, számát, tárgyát és a közlöny számát kell feljegyezni.) A parancsgyűjtő dossziékat a szerv vezetője által megbízott személy kezeli.

b) Külön-külön gyűjtődossziékban kell elhelyezni:

— a miniszteri parancsokat,

— a miniszteri utasításokat,

— a miniszterhelyettesi parancsokat,

— a miniszterhelyettesi utasításokat,

— a főcsoportfőnöki, csoportfőnöki, valamint a közös utasításokat, parancsokat.

Megjegyzés: A rendőrkapitányságokon erre a célra egy gyűjtődossziét kell felfektetni.

c) A gyűjtődosszié kezelője felelős a parancsok, utasítások megőrzéséért. A betekintésre nem jogosultak részére parancsot kiadni csak az illetékes vezető engedélyével szabad.

d) A dossziékba kerülő parancsokat a betekintőkkel alá kell iratni.

68. A tananyagok kezelése

a) Ha az ügykezelő osztja ki a tananyagokat, nyilvántartásuk a szabályzat 44. pontjában foglaltak szerint történik. Ahol a tananyagokat nem az ügykezelő osztja ki, a nyilvántartáshoz külön kiadási füzetet kell használni. Ilyenkor az ügykezelő a tananyagokat átmenőnaplóba nyilvántartva adja át a megbízottnak, aki gondoskodik a kiadási füzetben történő nyilvántartásukról. A kísérő iratokat a tananyagok kezelője külön dossziéban őrzi.

b) Ahol a tananyagok példányai több alkalommal kerülnek kiadásra, ott az átadáshoz kartont is lehet használni. Minden példány részére külön kartont kell kiállítani a következő adatokkal: felső részén a nyilvántartási szám, a tárgy és a példány sorszáma, alatta: a kiadás ideje, az átvevő aláírása és a visszaadás ideje.

69. A Belügyi Közlöny kezelése

a) A Belügyi Közlöny „Szolgálati használatra!" jelzéssel kerül kiadásra. A közzétett belügyi rendelkezések szolgálati titkot képeznek. A közlönyt a hivatali helyiségből kivinni nem szabad. Munkaidőn kívül elzárva kell tartani.

b) A vezető kijelöli azokat, akik a Belügyi Közlönyt kezelik és gyűjtik. A Belügyi Közlönyöket évfolyamonként, sorszám szerint kell összegyűjteni és lehetőség szerint beköttetni. A kezeléssel megbízott felelős az előírás szerinti kezeléséért és megőrzéséért.

70. **Katonai térképek kezelése**

A katonai térképek kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a BM Titkárság vezetője által kiadott körlevél (a szabályzat 5. sz. melléklete) tartalmazza.

71. **A nyílt parancsok kezelése**

a) A rendőrség meghatározott feladattal (ellenőrzéssel) megbízott tagja részére a szerv vezetője aláírásával ellátott nyílt parancsot ad ki.

b) Halaszthatatlan esetben, egy konkrét ügy kivizsgálására a központi ügyelet vezetője is adhat nyílt parancsot, ezt a vizsgálat befejezése után a kiállítónak kell visszaadni.

c) A nyílt parancs érvényességi ideje negyedév, indokolt esetben egy év is lehet.

d) A nyílt parancs űrlapja 50 lapos tömbökben, ellenőrző tőszelvénnyel készül. Igénylése a szerv vezetője vagy helyettese által aláírt szolgálati jegyen a BM II. Főcsoportfőnökség Titkárságától történik.

e) A nyílt parancs tömbök központi kezelését, nyilvántartását, az osztályoknak való kiadását, visszavételét és megsemmisítését az ügykezelő végzi.

f) A nyílt parancs tömb kezelője köteles az ellenőrző tőszelvényt vezetni és a nyílt parancsot — érvényességi idejének lejártával — használójától bevonni.

A bevont nyílt parancsot egyeztetni kell a tőszelvénnyel. Ha a tömbből felhasználásra kiadott valamennyi

(50 db) nyílt parancs visszaérkezett, akkor megsemmisítés végett az ügykezelőnek vissza kell adni.

g) Az ellen, aki a részére kiadott nyílt parancsot elvesztette, — jegyzőkönyv felvétele mellett — fegyelmi úton kell eljárni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

— a nyílt parancs sorszámát, érvényességének idejét, az elvesztés idejét, helyét és körülményeit,

— felkutatására tett intézkedéseket.

h) Az ügykezelő köteles a nyílt parancsok meglétét és kezelését rendszeresen ellenőrizni.

72. Az iratok sokszorosítása

a) A sokszorosítógépek az ügykezelő felügyelete alatt állnak.

b) A sokszorosító gépeket úgy kell őrizni, elhelyezni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek. Ha a sokszorosítógép nem az ügykezelő helyiségében van elhelyezve, akkor a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségben a takarítás is csak felügyelet mellett történhet. A helyiség kulcsát hivatali idő alatt az ügykezelőnél, hivatali idő után pedig kulcstartó dobozban az ügyeleten kell tartani.

c) Az iratok sokszorosítását csak a szerv vezetője által kijelölt beosztottak végezhetik. A sokszorosítással megbízott személy sokszorosítást nyilvántartó könyvet köteles vezetni.

d) A stencileket elzárva kell őrizni.

e) Az iratok sokszorosítását a készítő osztály (alosztály) vezetője engedélyezi. Az engedély megadása az iraton történik.

f) Az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy a sokszorosítás előkészítése (iktatás, külalak, egyeztetés, a sokszorosítás engedélyezése stb.) az előírások szerint történt-e.

g) A sokszorosítandó titkos és „Szolgálati használatra!" jelzésű iratokat átadás előtt sorszámnal kell ellátni a sokszorosítóban.

h) Az elhasznált stencileket, selejtpapírokat megsemmisítésig az ügykezelő elzárva köteles őrizni.

73. **A nyomdai kiadványok készítése**

a) A kiadványokat a szerv vezetőjének engedélyével, nyomdai úton is el lehet készíttetni.

b) A „Szigorúan titkos!" kiadványokat a Belügyminisztérium nyomdája készíti el.

c) Nem titkos kiadványokat más nyomdában is el lehet készíttetni. A nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos feladatokat (kézirat, kefelevonat, korrektúra visszaadása, selejt-anyagok megsemmisítése stb.). A kiadványokból a nyomda nem tarthat vissza, más hatóságnak nem adhat át, köteles valamennyi példányt a megrendelő szervnek megküldeni.

d) A kefelevonaton és a korrektúrán bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

74. **A nyomtatványok készítése**

a) A szervek csak a rendszeresített nyomtatványokat használhatják, felsorolásukat a mindenkor érvényben levő „cikkjegyzék" tartalmazza.

b) Új nyomtatványok készítése vagy rendszeresített nyomtatványok módosítása, érvénytelenítése csak a BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága előzetes engedélyével történhet.

75. **A munkafüzet használata**

a) A szervek munkájára vonatkozó titkos adatok feljegyzéséhez (értekezlet, továbbképzés, ellenőrzés stb.) az ügykezelő által hitelesített és nyilvántartott munkafüzetet kell használni. A munkafüzetbe lehet írni a fogalmazványokat.

b) Iskolákon, tanfolyamokon a foglalkozás titkos anyagának feljegyzésére a hallgatóknak munkafüzetet kell kiadni. Ezt a füzetet további használatra titkos anyagként az iskola parancsnokának engedélyével el lehet küldeni ahhoz a szervhez, ahová a hallgató távozott. A szervek ügykezelőinek az ilyen füzetet nyilvántartásba kell venniük.

c) A beosztottak külső munkára üres, nem hitelesített füzetet (blokkot) vihetnek magukkal. A lapokat a feljegyzett adatok feldolgozása után kötelesek megsemmisíteni.

76. **A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

a) A szervek csak a bélyegzőnormában foglalt hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket jogosultak használni.

b) A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint az ún. fejbélyegzőt, továbbá az iktatóbélyegzőt és a lemezszekrényekhez használt negatív pecsétnyomót — a szolgálati út betartásával — a BM II. Főcsoportfőnökség Titkárságán kell rendelni.

Ilyen bélyegzőket polgári vállalatokkal készíttetni tilos.

A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után a II. Főcsoportfőnökség Titkárságának vissza kell küldeni. A személyi igazolványok kiállításához használt bélyegzők igénylése a BM II/II—3. Osztály hatáskörébe tartozik. A bélyegzők kicserélését írásban kell kérni és csatolni kell a lenyomatát is. Amennyiben a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomata alá kell írni. Új, normán felüli kör-, illetve fejbélyegzőt a szerv vezetője által aláírt indokolás alapján lehet igényelni. A körbélyegzőket szigorúan titkosként kell továbbítani.

c) A bélyegzőket, a pecsétnyomókat nyilvántartó lapokon (a szabályzat 22., 23., és 24. sz. mintái) az ügykezelő tartja nyilván. A felsőbb szervek kötelesek az irányításuk alá tartozó szervek bélyegzőit is szervenként nyilvántartani.

A bélyegző nyilvántartó lapját úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a bélyegzőt mettől-meddig ki használta.

d) Szárazbélyegzőt szolgálati igazolványok, személyzeti okiratok, személyi igazolványok, gépjárművezetői igazolványok, útlevelek kiállításához, a negatív fémbélyegzőt érték, tárgy, bűnjelek csomagolásának viaszpecséttel történő lezárásához kell használni.

e) Címeres körbélyegzőt a szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláíráshoz, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez szabad használni.

A szerven belüli levelezéshez (jelentések, szolgálati jegyek stb.) nem kell címeres körbélyegzőt használni.

f) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat kör- vagy szárazbélyegzővel ellátni, illetve a kiad-

mányt hitelesíteni, ha ezt a kiadmányozó még nem írta alá.

g) A bélyegző (pecsétnyomó) használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

— csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,

— a hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni. (Kivételt képeznek a pecsétnyomók és a külső munka alkalmával használt bélyegzők.)

— másnak csak az ügykezelőnél történt előzetes átírás útján adhatja át,

— áthelyezés, leszerelés stb. esetén köteles az ügykezelőnek visszaadni,

— ha elvesztette vagy valami oknál fogva eltünt, vezetőjének azonnal jelenteni köteles. (A körbélyegző eltünése esetén követendő eljárást a szabályzat 2. pontja tartalmazza.)

h) A pecsétnyomót a használó személy köteles magánál tartani.

77. Az iratok átadása munkakör átadás esetén

a) Munkakör átadása esetén az iratokat és egyéb anyagokat a vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni és ha a vezető láttamozta (aláírta), az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

Az iratok átadása (átvétele) az ügykezelő bevonásával történik. A kiadott dossziék, munkafüzetek és egyéb okmányok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás (átvétel) megtörténtét az ügykezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A jegyzőkönyvnek — a felvételre kötelezően előírt adatokon kívül — tartalmaznia kell: az iratok, dossziék, munkafüzetek és egyéb okmányok, bélyegzők stb. megnevezését, iktató — és nyilvántartási számát, a lehetőséghez mérten számtól számig.

b) Az ügykezelő munkakörének átadásánál a szerv vezetőjének vagy megbízottjának is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett titkos iratokat egy évre visszamenően tételesen, a többi irattári anyagot próbaszerűen kell ellenőrizni. A könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba kell bejegyezni. Az átadásról (átvételről) egy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és ha a szerv vezetője láttamozta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

c) A szervek megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg a folyamatban levő ügyek iratait jegyzék kíséretében (a lehetőséghez mérten számtól számig felsorolva) át kell adni a jogutód szervnek. Az átadott iratokat a jogutód szerv iktatókönyvébe be kell iktatni.

A megszűnt szerv irattárát az érvényben levő szabályok szerint kell megőrizni, illetve selejtezni. Az 5 és 10 évig megőrzendő, valamint a nem selejtezhető iratokat külön kell választani és a jogutód szervnek vagy az illetékes felsőbb szervnek kell átadni.

78. **Az iratok őrzése, lemezszekrények használata**

a) Az iratokat úgy kell kezelni és őrizni, hogy azokba illetéktelenek ne tekinthessenek be.

b) A titkos iratokat és mindazokat az anyagokat, amelyekről a titkos adatok leolvashatók (használt indigók stb.) lemezszekrényben kell őrizni. A beosztottak által kezelt iratokat a szükségnek megfelelő módon elkülö-

nítve, külön lemezszekrényben kell tartani. A helyiség elhagyásakor a titkos iratokat lemezszekrénybe kell elzárni.

c) Ha a beosztottnak nincs lemezszekrénye, akkor a hivatalos idő befejezésekor a titkos iratait köteles átadni vezetőjének vagy az ügykezelőnek.

d) Azokban a helyiségekben, ahol nagyobb mennyiségben tárolnak titkos iratokat (pl. irattári anyagokat, különböző nyilvántartásokat), a lemezszekrények használatától el lehet tekinteni, ha a helyiség külső behatolás ellen biztosítva van. (A helyiség ajtajára biztonsági zárat vagy lakatot, s amennyiben földszinten van elhelyezve, az utcai ablakra rácsot kell felszerelni. Ha a helyiség nem folyosóra nyílik, ajtaját lágyviasszal kell lepecsételni.) A helyiség ajtajának kulcsát a lemezszekrény-kulcsokkal azonos módon kell kezelni.

e) Azokban a helyiségekben ahol állandóan tartózkodnak mellőzni lehet a lemezszekrények használatát, és a titkos iratokat biztonsági zárral ellátott faszekrényekben lehet tárolni. A faszekrényeket a szükségnek megfelelően a lemezszekrényhez hasonlóan lágyviasszal kell lepecsételni.

f) A nem titkos iratokat a hivatalos idő befejezésekor faszekrénybe vagy íróasztalfiókba kell elzárni.

79. A lemezszekrény kulcsok kezelése

a) A lemezszekrény használója épületen belül magánál tarthatja a szekrény kulcsát. Az épületből való távozásakor a szekrénykulcsot (kulcstartó dobozban) az osztály (alosztály) titkárságán vagy a szerv ügyeletén kell leadnia.

b) Hivatalos idő után a lemezszekrényeket be kell zárni és amennyiben más biztonsági berendezést nem sze-

reltek fel, lágyviasz, falakat és zsineg felhasználásával le kell pecsételni. A lemezszekrény kulcsát lepecsételt kulcstartó dobozban az ügyeletesnek aláírás ellenében (kulcsdoboz nyilvántartó könyvben) kell átadni.

c) A lemezszekrény lezárásához használt falakatot és a kulcstartó dobozt úgy kell a negatív pecsétnyomóval lepecsételni, hogy a pecsétnyomó száma jól olvasható legyen. A külön kulccsal zárható dobozt nem kell lepecsételni.

d) A dobozok oldalán fel kell tüntetni a doboz sorszámát (a dobozokat 1-től kezdődően sorszámozni kell), fedelén pedig a doboz átvételére jogosult személyek nevét és a negatív pecsétnyomó számát. Amennyiben egy dobozba több lemezszekrény kulcsát helyezik el, akkor több negatív pecsétnyomó számot kell feltüntetni.

e) A kulcstartó doboz átvételét az ügyeletes a nyilvántartó könyvben időpont, dobozszám megjelölésével és aláírásával igazolja. Visszavételét a doboz használója aláírásával és az időpont feltüntetésével igazolja.

f) A szekrény másodpéldány kulcsát leragasztott borítékban a vezető szekrényében kell őrizni.

g) Kulcs eltünése esetén a zárat át kell alakítani.

80. **A lemezszekrény felnyitása**

a) A kulcstartó dobozt és lemezszekrényt csak a használója nyithatja fel. Halasztást nem tűrő esetben — ha a szekrény használója nincs jelen — a kulcstartó dobozt és a szekrényt az illetékes vezető által megbízott személy is (legalább 2 fő) felnyithatja.

A felnyitásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szekrény használójának kell átadni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

— kinek a parancsára nyitották fel a kulcstartó dobozt és a szekrényt,

— mit vettek ki a szekrényből,

— az ismételten lezárt szekrényt és kulcstartó dobozt hányas számú pecsétnyomóval pecsételték le.

b) Az ügykezelő lemezszekrénye csak a szerv vezetőjének engedélyével nyitható fel.

c) A vezetők lemezszekrénye — távollétük alatt — csak felsőbb szolgálati elöljáró vagy helyettesének parancsára nyitható fel.

81. **Az iratok selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése**

a) Az iratok selejtezését a BM Titkárság vezetője által kiadott szabályzat (4. sz. melléklet) előírásai szerint kell végrehajtani. Iktatott és tartalomjegyzéken nyilvántartott iratokat csak az iratselejtezési szabályzatban foglaltak szerint szabad selejtezni.

b) Azoknak a belső használatra készített titkos iratoknak megsemmisítését, amelyek csak az átadókönyvben vannak nyilvántartva, az irat készítője az átadókönyvbe jegyzi be. (Ez alól kivételek a felesleges fogalmazványok, javított, elrontott példányok.)

c) Elévült, értéktelen iratokat vagy felesleges példányokat — indokolt esetben — a vezető engedélyével évközben is meg lehet semmisíteni. A megsemmisítést a vezető által kijelölt személyek (legalább 2 fő) végzik. A megsemmisítendő iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni az iratok iktatószámát, a titkos és a „Szolgálati használatra!" jelzésű iratok példányszámát vagy lapjainak darabszámát.

A jegyzőkönyvet a vezető a megsemmisítés előtt jóváhagyja, a megsemmisítés után pedig aláírják mind-

azok akik a megsemmisítést végezték. A jegyzőkönyvet az ügykezelőnek megőrzésre kell átadni. A felesleges példányok megsemmisítését a kiadási füzetben (elosztón) vagy a tartalomjegyzéken is lehet jelezni, ez esetben nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

d) A hatályon kívül helyezett rendeletet, szabályzatot, parancsot stb.-t be kell vonni, és amennyiben a kiadó szerv másként nem rendelkezik, az ügykezelő bevonásával meg kell semmisíteni.

e) A selejtpapírokat (felesleges vagy elrontott fogalmazványokat, feljegyzéseket, használt borítékokat) zúzógéppel kell megsemmisíteni vagy zsákba gyűjteni és az évi rendszeres selejtezésig megőrizni. A szervekre, munkájukra utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat (elhasznált borítékok, indigók stb.) tilos papírkosarakba elhelyezni. A MÉH-nek csak zúzott állapotban szabad selejtpapírt átadni.

f) Elhasznált indigókat, stencileket csak olyan kályhában (kazánban) szabad elégetni, amelynek a füst kivezető csövében drótháló van elhelyezve.

82. **Az ügyvitellel kapcsolatos munka ellenőrzése**

a) Az ügyvitel központi szervezését, irányítását és ellenőrzését a BM Titkárság felügyelete mellett a BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága végzi.

b) Az alárendelt szervek ügyvitelének ellenőrzését a felsőbb szerv által megbízott személyek (megbízottak) végzik.

c) Az ügykezelő köteles:

— folyamatosan ellenőrizni az ügyviteli szabályzat betartását. Az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének jelentse.

— minden hónap 5-ig írásban jelenteni a vezetőjének — szám, tárgy, ügyintéző neve szerint — az egy hónapnál hosszabb idő óta kintlévő, elintézetlen iratokat. Kivételt képeznek a véglegesen kiadott és a sokszorosított vagy nyomdai uton előállított iratok. Ezek közül csak azokról jelentsen, amelyekre az illetékes vezető külön utasítást ad.

d) Az osztályok (alosztályok, csoportok) vezetői félévenként legalább egy esetben kötelesek ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását s általában az előírt rendelkezések végrehajtását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat az átadókönyv (munkakönyv) soron következő rovatába jegyzik be.

e) A vezetők adminisztrátorai havonta kötelesek jelenteni a közvetlen vezetőiknek, melyik iratot nem kapták még vissza (az „S. k. felbontásra!" jelzéssel érkezetteket is).

f) Az ügyvitelt minden év első negyedévében a szerv vezetője által kijelölt, legalább két főből álló bizottságnak kell ellenőriznie.

Az ellenőrzés kiterjed:

— az ügyvitel szabályainak ismeretére,

— az iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, őrzésének és továbbításának rendjére,

— az ügyek elintézésére,

— az iratok meglétére.

Az iratok meglétének tételes ellenőrzése kiterjed:

— az ügykezelő által iktatott és a kiadási füzetben nyilvántartott titkos és nem titkos iratok közül: az előző évben érkezettekre és a vezetőknél és be-

osztottaknál levőkre — függetlenül attól, hogy mikor adták ki (esetleg évekkel korábban),

— a vezetőknél és beosztottaknál levő belső használatra készített, dossziékban őrzött, tartalomjegyzéken nyilvántartott titkos iratokra,

— a fő nyilvántartó könyvben szereplő anyagokra (könyvekre, dossziékra stb.) és

— bélyegzőkre, pecsétnyomókra.

Az iratok tételes ellenőrzése az iktatókönyv (iktatólap), a kiadási füzet és a huzamosabb ideig kint maradó iratok nyilvántartására szolgáló átadókönyv alapján történik.

A bizottság az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet készít. Ez tartalmazza a hiányosságokat, irathiány esetén az iratok iktatószámát, tárgyát, példányvagy lapszámát, valamint a felelős személy nevét, rendfokozatát és beosztását. A jegyzőkönyvet a szerv vezetője láttamozza és feltünteti a hiányosságok megszüntetésére és a mulasztást elkövetők felelősségrevonására (szabályzat 2. pont) tett intézkedéseket.

A főkapitányságok a kapitányságok jegyzőkönyveit összesítve minden év március 31-ig a BM II. Főcsoportfőnökség Titkárságára kötelesek felterjeszteni. A BM II. Főcsoportfőnökség Titkársága köteles jelenteni az ellenőrzés országos tapasztalatait — összesítve — április 15-ig a BM Titkárságának.

g) A tételes ellenőrzés után az iktatókönyvben (iktatólapon) és a kiadási füzetben szerepelnie kell annak, hogy az irat hol található (Pl.: irattárban, véglegesen megküldték vagy még nem érkezett vissza). Az ügykezelő az elintézés alatt álló ügyeket feljegyzi és visszaérkezésüket ellenőrzi. (Ha az irat továbbra is kint

marad, a szabályzat 48. pont d) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.)

h) A vezető esetenként ellenőrzést rendelhet el a szerv területén, munkaidő után. Az ellenőrzés két személy (az egyik lehetőleg az ügykezelő legyen) együttes jelentlétében történhet. Az ellenőrzés kiterjedhet:

— a titkos és nem titkos iratok biztonságos őrzésére,

— a lemezszekrények lezárására és lepecsételésére,

— stencilek, használt indigók és a hivatalos munkával kapcsolatos papírhulladékok biztonságos elzárására,

— az általános rendre.

Az ellenőrzést végzők a nyitott, vagy sorozatkulccsal nyitható íróasztalokba, szekrényekbe is jogosultak betekinteni.

MELLÉKLETEK

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /85

KIVONAT

a Magyar Népköztársaság Büntetőkönyvéből

(1961. évi V. Törvény)

AZ ÁLLAMTITOK ÉS A SZOLGÁLATI TITOK FOGALMA

BTK 163. §.

(1) Államtitok minden olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása a Magyar Népköztársaság biztonságát vagy más fontos érdekét veszélyezteti.

(2) Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabály vagy jogszabályon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat.

(3) Szolgálati titok az állami szervre, társadalmi szervezetre vagy szövetkezetre, úgyszintén ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szervek, társadalmi szervezetek vagy szövetkezetek zavartalan működését, illetve az államigazgatás, a honvédelem, az igazságszolgáltatás, vagy a gazdálkodás rendjét veszélyezteti.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /86

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /87

KIVONAT

A Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 31/1963. (XI. 17.) sz. rendeletéből az államtitoknak tekintendő adatokról

Az államtitok hatékonyabb védelme és az eljárás egyszerűsítése érdekében a kormány az államtitoknak tekintendő adatok körét az alábbiak szerint határozza meg:

1. §.

Államtitok:

1. A fegyveres erők (Néphadsereg, Határőrség, Karhatalom) alakulatainak, szerveinek és intézményeinek elhelyezéséről, szervezetéről, létszámáról, működéséről, harcértékéről és hadrafoghatóságáról, fegyverzetéről és védelmi berendezéseiről, mozgósítási és hadműveleti terveiről, a határvédelemről, valamint az ezekkel kapcsolatos államigazgatási, ipari, közlekedési, híradási tervekről, eszközökről és rendszabályokról, továbbá anyagi és pénzügyi ellátásról szóló adat;

2. a fegyveres testületek (rendőrség, munkásőrség, büntetésvégrehajtási őrség) alakulatainak, szerveinek és intézményeinek fegyverzetéről, létszámáról, harcértékéről, anyagi és pénzügyi ellátásáról és — amennyiben nincsenek közvetlen kapcsolatban a polgári lakossággal — elhelyezéséről szóló adat;

3. a Magyar Népköztársaság és a vele szövetséges államhatalmak között létrejött katonai szerződések, tervek, hadiipari kapacitások, a személyi, valamint a népgazdasági mozgósítási tervek, továbbá a fegyveres erők ellátásával kapcsolatos együttműködési tervekről szóló adat;

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /88

4. az iparvállalatok beruházásainak teljes tervdokumentációja, valamint a honvédelmi miniszter által meghatározott védelmi jellegű beruházások;

5. a hadiipari gyártmányokkal kapcsolatban az ipar terveire, üzemi kapacitására, felszereléseire, a felszerelések állapotára és elhelyezésére, gyártási dokumentációira, pénzügyi és egyéb gazdasági mutatóira vonatkozó adat, továbbá a honvédelmi jelentőségű műszaki és egyéb felfedezések, találmányok, újítások, fegyverek tervei és leírásai, az ezekre vonatkozó kutató és kísérleti munkákról szóló adat és összefoglaló jelentés;

6. a geodéziára és a térképészetre vonatkozó honvédelmi jelentőségű adat, továbbá a Magyar Népköztársaság területén folyó honvédelmi jelentőséggel biró (pl. gravitációs) mérési adat;

7. egyes — az illetékes miniszterek, országos hatáskörű szervek vezetői által a belügyminiszter egyetértésével — meghatározott iparágak, vagy cikkek termelésére és kapacitására vonatkozó országos összesített adat és terv;

8. az ország védelmét és biztonságát szolgáló anyag —, áru és terménykészletekre, ezek alakulására, elhelyezésére és őrzésére vonatkozó összefoglaló, vagy részösszesítő adat;

9. a központi földtani hatóság által meghatározott ásványkincskészletek és lelőhelyek pontos földrajzi-koordináta adatai;

10. a hasadó anyagok lelőhelyeire, készleteire, termelésére és feldolgozására vonatkozó adat;

11. a népgazdaság szempontjából különösen kiemelkedő tudományos kutatások új eredményei;

12. a mozdony-, vagon és gépjárműpark — kivéve a személygépkocsi és traktorállomány — nagyságára, minőségére, technikai állapotára, kapacitására, valamint felhasználására vonatkozó országos összesített adat és terv, továbbá nagyjelentőségű vasúti csomópontok és vasútállomások átbocsátó képességének adatai;

13. egyes — az illetékes miniszterek által a belügyminiszter egyetértésével — meghatározott ipari objektumok, vállalatok és intézmények őrzésére vonatkozó adat;

14. a Magyar Népköztársaság tulajdonát képező deviza és valutakészletek országos összesítéséről, az állami nemesfém és pénzkészletek elhelyezéséről őrzéséről és szállítási rendjéről szóló adat;

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /89

15. a Magyar Népköztársaság más államokkal folytatott tárgyalásainak és megállapodásainak előkészítő adatai, a nemzetközi kapcsolatokat érintő intézkedések tervezetei, valamint a létrejött megállapodások, ha azokat az illetékes miniszter, országos hatáskörű szerv vezetője államtitokká minősíti;

16. az állami rejtjelek és rejtjeles híradás tartalma; továbbá az állami szervek, hatóságok használatára rendelt különleges hírközlő berendezésekre, valamint az egyes fontosabb iparvállalatok és intézmények hírhálózatára vonatkozó adat;

17. azok a kormányelőterjesztések, jogszabálytervezetek, amelyeket az előterjesztő államtitokká minősít.

2. §.

Az 1. §-ban felsorolt adat, illetőleg adatok köre nem államtitok, ha az illetékes miniszter (országos hatáskörű szerv vezetője) ilyen értelemben rendelkezik, vagy ha azt hivatalosan nyilvánosságra hozzák.

4. §.

Ez a rendelet kihirdetés napján lép hatályba; egyidejűleg a 9/1955. (II. 15.) MT számú rendelet és a 34/1957. (VI. 16.) Korm. számú rendelet hatályát veszti.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /90

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /91

KIVONAT

a Magyar Népköztársaság Büntetőtörvénykönyvéből

(1961. évi V. törvény)

ÁLLAMTITOKSÉRTÉS

BTK 160. §.

(1) Aki

a) államtitkot jogosulatlanul megszerez,

b) tudomására, illetőleg birtokába jutott államtitkot jogosulatlanul felhasznál, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé vagy az arra illetékes személy részére hozzáférhetetlenné tesz,

amennyiben súlyosabb bűntett nem valósul meg, hat hónaptól öt évig terjedhető szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés

a) két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűntettet különösen fontos államtitok tekintetében követték el, vagy az súlyos hátrányt okozott;

b) öt évtől tizenként évig terjedő szabadságvesztés, ha az államtitok illetéktelen külföldi személy részére vált hozzáférhetővé.

(3) Aki az államtitoksértést gondatlanul követi el egy évig, a (2) bekezdés eseteiben az ott írt megkülönböztetés szerint két évig, illetőleg hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /92

SZOLGÁLATI TITOKSÉRTÉS

BTK 161. §.

(1) Aki

a) szolgálati titkot jogosulatlanul megszerez vagy

b) tudomására, illetőleg birtokába jutott szolgálati titkot jogosulatlanul felhasznál vagy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz,

amennyiben súlyosabb bűntett nem valósul meg, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés három évig terjedő szabadságvesztés, ha a büntett súlyos hátrányt okozott.

(3) A büntetés

a) hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűntett következtében szolgálati titok,

b) két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűntett következtében katonai szolgálati titok

illetéktelen külföldi személy részére hozzáférhetővé vált.

ÁLLAMTITOKSÉRTÉS FELJELENTÉSÉNEK ELMULASZTÁSA

BTK 162. §.

(1) Aki hiteltérdemlő tudomást szerez arról, hogy államtitoksértés

a) elkövetése készül vagy

b) még le nem leplezett ily szándékos bűntettet követtek el, és erről a hatóságnak — mihelyt teheti — jelentést nem tesz,

egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja alapján az elkövető hozzátartozója nem büntethető.

HIVATALI VISSZAÉLÉS

BTK 144. §.

Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon, illetőleg magának vagy másnak jogtalan előnyt szerezzen, hivatali

kötelességét megszegi, hatáskörét túllépi vagy hivatali helyzetével egyébként visszaél, három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

JOGTALAN ELŐNY KÖVETELÉSE VAGY ELFOGADÁSA

BTK 149. §.

(1) Az a hivatalos személy, aki hivatali kötelességének megszegésére, hatáskörének túllépésére vagy a hivatali helyzetével összefüggő egyéb visszaélésre a neki vagy tudatával másnak adott vagy igért előnyért ajánlkozik vagy vállalkozik, illetőleg ezért a maga vagy más részére előnyt követel, kér vagy elfogad, illetőleg az előny elfogadójával egyetért, hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűntettet

a) fontosabb ügyekben az intézkedésre hivatott hivatalos személy, vagy

b) más hivatalos személy fontosabb kötelesség tekintetében követte el.

KÖZOKIRATHAMISÍTÁS

BTK 220. §.

Aki

a) hamis közokiratot készít vagy közokirat tartalmát meghamisítja,

b) más által készített hamis, vagy más által hamisított, illetőleg más nevére szóló valódi közokiratot felhasznál,

c) közreműködik abban, hogy valakinek jogai vagy jogviszonyai lényegére vonatkozó valótlan adatokat, tényeket vagy nyilatkozatokat vezessenek közokiratokba,

három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

BTK 221. §.

Az a hivatalos személy, aki hivatali hatáskörével visszaélve

a) hamis közokiratot készít vagy közokirat tartalmát meghamisítja,

b) az általa készített közokiratba lényeges tényt hamisan vezet be, hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

MAGÁNOKIRAT-HAMISÍTÁS

BTK 222. §.

Aki valamely jog vagy kötelezettség létezésének, megváltozásának vagy megszüntének bizonyítására hamis vagy hamisított magánokiratot használ, egy évig terjedhető szabadságvesztéssel büntetendő.

VISSZAÉLÉS OKIRATTAL

BTK 223. §.

(1) Aki olyan közokiratot, amely nem, vagy nem kizárólag a sajátja, mástól, annak beleegyezése nélkül jogtalanul megszerez, megsemmisít, megrongál vagy eltitkol, két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Aki azért, hogy másnak hátrányt okozzon, az előző bekezdésben leírt tevékenységet magánokirat vonatkozásában követi el, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

BÉLYEGHAMISÍTÁS

BTK 245. §.

(1) Aki bélyeget forgalombahozatal vagy felhasználás céljából utánoz vagy meghamisít, avagy a más által utánzott vagy meghamisított bélyeget ugyanilyen célból megszerzi, három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Ugyanígy kell büntetni azt is, aki hamis, meghamisított vagy már felhasznált bélyeget — mint valódit, illetőleg fel nem használtat — forgalomba hoz vagy felhasznál.

(3) A büntetés hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztés, ha a bélyeghamisítást

a) bűnszövetségben,

b) nagy mennyiségű vagy értékű bélyegre követték el.

(4) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a felhasznált vagy forgalomba hozott bélyeg mennyisége vagy értéke nem jelentős.

BTK 246. §.

(1) A 245. §. alkalmazásában bélyeg:

a) postai vagy pénzügyi használat céljára rendelt, forgalomban lévő, abból kivont vagy abba még nem került bélyeg,

b) a posta bármely tevékenységi körében használat céljára rendelt, forgalomban levő, abból kivont vagy abba még nem került értékcikk, a postai bérmentesítő géplenyomat, alkalmi és más felülnyomás, nemzetközi válaszdíjszelvény, postai igazoló jegy, továbbá a díjazással kapcsolatban a posta által alkalmazott bármely felírás vagy jelzés,

c) a szigorú számadás alá eső államigazgatási nyomtatvány, akár van rajta bélyeglenyomat, akár nincs,

d) az olyan hatósági jegy, vagy pecsét, amely adó biztosítására, fém természetének és tartalmának, anyag átvételének, minőségének vagy mennyiségének bizonyítására szolgál, vagy amelyet pénzügyi hatóság vagy közeg alkalmazott.

MAGÁNTITOK MEGSÉRTÉSE

BTK 264. §.

(1) Aki a foglalkozásánál vagy közmegbízatásánál fogva megtudott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, hat hónapig terjedő javítónevelő munkával vagy pénzbüntetéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűntett súlyos hátrányt okozott.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /96

LEVÉLTITOK MEGSÉRTÉSE, TÁVKÖZLÉSI TITOK KIFÜRKÉSZÉSE

BTK 265. §.

(1) Aki másnak levelét, zárt iratát vagy táviratát felbontja vagy megszerzi avégett, hogy annak tartalmát megtudja, avagy aki azt ilyen célból másnak átadja, úgyszintén az is, aki távbeszélő vagy más távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész,

hat hónapig terjedő javítónevelő munkával vagy pénzbüntetéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha az elkövető a megtudott titkot felfedte.

A TÁRSADALMI TULAJDONT KÁROSÍTÓ LOPÁS, SIKKASZTÁS, CSALÁS ÉS HŰTLEN KEZELÉS BÜNTETÉSE

BTK 295. §.

(1) Aki társadalmi tulajdont károsító lopást, sikkasztást, csalást vagy hűtlen kezelést követ el, hat hónaptól öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

HANYAG KEZELÉS

BTK 298. §.

(1) Akit társadalmi vagyon kezelésével vagy felügyeletével bíztak meg, és e megbízásból folyó kötelessége megszegésével vagy elhanyagolásával a vagyonban gondatlanul kárt okoz, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

RONGÁLÁS

BTK 302. §.

(1) Aki idegen vagyontárgy megsemmisítésével vagy megrongálásával kárt okoz, két évig, ha pedig a vagyontárgy társadalmi tulajdonban áll, három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

ELLENŐRZÉS ELMULASZTÁSA

BTK 325. §.

(1) Aki elöljárói kötelességét megszegve, alárendeltjét szolgálati kötelességének teljesítésében nem ellenőrzi és ebből a szolgálatra vagy a fegyelemre hátrány származott, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /99

SZABÁLYZAT

Tárgy: A BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatok.

1. Jelen szabályzat — a BM III. Főcsoportfőnökség szerveinek kivételével — valamennyi BM szervre vonatkozik.

2. A BM központi szerveinél minden év első felében (január 1-től június 30-ig) a megyei, budapesti szerveknél pedig az év második felében (július 1-től december 31-ig) a 3 évnél régebben irattárba helyezett iratokat selejtezés alá kell vonni.

3. A selejtezés idejére a BM valamennyi szervénél — a rendőrőrsök kivételével — 3 tagú selejtező bizottságot kell alakítani. A bizottság vezetőjét a szerv vezetője jelölje ki.

   A selejtező bizottság feladata:

   — az iratselejtezési és irattározási munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a kiselejtezett iratok felülvizsgálata,

   — a kiselejtezett iratok bezúzásának, illetve papírgyárba történő szállításának ellenőrzése,

   — az iratselejtezés során az államtitok és szolgálati titok védelmének biztosítása.

   A felsőbb szervek selejtező bizottságai kötelesek az irányításuk alá tartozó szerveknél folyó iratselejtezési és irattározási munkákat ellenőrizni.

4. A rendőrőrsök és körzeti megbízottak a 3 évnél réggebben irattárba helyezett irataikat közvetlen felettes szerveikhez (őrs, illetve rendőrkapitányság) szállítsák be, s azok megőrzése ott történik. A selejtezést a felettes szerv vezetője által megbízott személyek végezzék.

5. A selejtezést a szervekre vonatkozó ügykörjegyzékek alapján kell végezni.

   A jegyzékek az 1, 3, 5 és 10 évig megőrzendő, valamint a nem selejtezhető iratfajtákat sorolják fel.

   A 3 évnél régebben irattárba helyezett iratok selejtezése során külön kell összegyűjteni:

   — a selejtezésre kiválogatott iratokat,

   — az 5 év után selejtezhető iratokat,

   — a 10 év után selejtezhető iratokat és

   — a nem selejtezhető iratokat.

6. A kiselejtezésre kerülő iratok nyilvántartási anyagában (iktatókönyv, iktatólap) ezt fel kell tüntetni.

   Az 5 és 10 év után selejtezhető iratokat e megőrzési idő után kell selejtezni.

   Az iratselejtezés során gondoskodni kell a politikai, tudományos (történeti) és gazdasági szempontból jelentős és a folyamatos ügyintézéshez hosszabb ideig szükséges iratok további megőrzéséről. Ugyanakkor el kell érni, hogy a felesleges, elavult iratok kiselejtezése megtörténjék.

7. A szigorúan titkos (bizalmas és szigorúan bizalmas) iratok selejtezését csak az illetékes vezetők (csoport, alosztály, osztályvezetők) végezzék.

8. A selejtezési munka folyamán, az egyes iratok tartalmi elbírálásánál, vagy a megőrzési idő tekintetében felmerülő kétely esetén a szerv selejtezési bizottságának vezetője, különleges esetekben a szerv vezetője dönt.

9. Az iratselejtezés során külön-külön jegyzőkönyvet kell felvenni a 3, az 5 és 10 év után selejtezhető iratokról. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kiselejtezett iratok évfolyamát és tárgyát (pl.: 1950. évi illetményelőlegekre vonatkozó iratok), a selejtezés idejét és a selejtező nevét.

   A jegyzőkönyvet az iratselejtezést végző beosztott, a selejtezési bizottság egyik tagja és a szerv vezetője írja alá.

   Az államtitkot tartalmazó kiselejtezésre kerülő iratok jegyzőkönyvében az egyes iratokat iktatószám szerint kell feltüntetni.

10. A kiselejtezett iratokat csak zúzott állapotban szabad átadni a MÉH-nek, illetve a papírgyárnak. A papírgyárban történő bezúzásnál a szállító szerv megbízottainak mindaddig ott kell maradniuk, amíg az iratok bezúzása meg nem történt.

    A BM központi és megyei (budapesti) szerveinek vezetői szervezzék meg a saját és az irányításuk alá tartozó szervek kiselejtezett iratainak összegyűjtését és a papírgyárba szállítását. Iratok szállítása csak zsineggel átkötött zsákokban (csomagokban) s a selejtező bizottság egyik tagjának kíséretében történhet.

    A szállításról és bezúzásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iratselejtezésről szóló jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyveket az irattárban külön kell kezelni és őrizni.

11. A kiselejtezett iratanyag értékesítéséből befolyt összeg 40 %-át a selejtezésben részt vett dolgozók jutalmazására lehet felhasználni. (BM Terv- és Pénzügyi Főosztály 18—1960. sz. utasítása, 1960. évi Belügyi Közlöny 8. szám 168. oldal.)

12. A BM szervek vezetői felelősek az iratok épen és rendezetten való megőrzéséért. Kötelesek gondoskodni az iratok megfelelő kezeléséhez szükséges helyiségekről és azok berendezéséről.

    A BM szerveknél az irattárak kezelését az ügykezelési csoportok (ügykezelők) látják el.

13. Az iratselejtezést, az irattározást központilag a BM Titkárság irányítja és ellenőrzi. Az Országos Levéltár megbízottja ellenőrzést csak a BM Titkárság vezetője által írásban felhatalmazott személy, a BM Titkárság vagy az illetékes országos parancsnokság megbízottjával együttesen végezhet.

Megjegyzés:

1. A BM Titkárság vezetőjének 10—1979/1963. sz. rendelkezése a selejtezési ügykörjegyzék (1. sz. melléklet) 2. pontját a következőképpen módosítja:

    „A Békés, Hajdú-Bihar és Nógrád megyei Rendőrfőkapitányságokon a felsőbb szervek által kiadott parancsok, utasítások, rendeletek, tájékoztatók, szakkönyvek (tananyagok, segédletek, szabályzatok) nem selejtezhetők. Ezekből egy-egy példányt, meg kell őrizni. Három év után csak a felsleges példányok semmisíthetők meg. Ha hatályon kívül helyezett anyag visszaküldésére kapnak utasítást, e rendelkezésre hivatkozva egy példányt tartsanak vissza."

2. A BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokkal a BM Titkárság által kiadott 10—2300/2/1960. sz. „Iratselejtezés és irattározás a Belügyminisztérium szerveinél" című tananyag részletesen foglalkozik.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /103

KÖRLEVÉL

a katonai térképek igényléséről és kezeléséről

A Honvédelmi Minisztérium 1454/1960. Hdm. Csf.-ség számú utasítása alapján a katonai térképek igénylését és kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az 1092/1954. (XI. 7.) Mt. h. minisztertanácsi határozat értelmében mindazok a térképek, amelyeknek mértékaránya 1:25 000, 1:500 000, vagy pedig e két mértékarány közé esnek és domborzatot tüntetnek fel, katonai térképeknek minősülnek, s mint ilyeneknek a készítése, kiadása a Honvédelmi Minisztérium hatáskörébe tartozik.

2. A katonai térkép (továbbiakban: térkép) csak alaposan indokolt esetben igényelhető, amikor arra a munka végzéséhez feltétlen szükség van. Térképeket feleslegesen igényelni és azokat tárolni tilos. A térképek beszerzéséről a BM Titkárság gondoskodik. Az igénylést a rendőri és a tűzoltó szervek az országos parancsnokságuk útján, a többi szervek pedig közvetlen küldjék meg a BM Titkárságának. Az igénylésen részletesen indokolják meg, hogy a térképek milyen célra szükségesek. Az igénylést a BM szerv vezetője vagy helyettese írja alá.

   A térképszelvények megnevezése a Néphadseregben rendszeresített „Áttekintőlap" szerint történik.

3. A térképek titkosak, azok kezelése és őrzése a titkos ügykezelés szabályai alapján történjék. Ettől eltérő rendelkezések a következők:

   a) Az országos parancsnokságokon, s a megyei rendőrfőkapitányságokon a térképek kezelésével (igénylés, nyilvántartás, ellenőrzés) egy tiszt elvtársat bízzanak meg, akinek nevét, rendfokozatát, beosztását írásban közöljék a BM Titkárságával.

A többi BM szerveknél e feladatokat a továbbiakban is a „T" ügykezelő lássa el (továbbiakban: térképkezelő).

A BM Titkárság a térképeket térképellátási jeggyel küldi meg az igénylő szervnek.

A térképkezelők a kiutalt térképeket közvetlen átvétel után — a térképellátási jegyen felsorolt sorrendben, minden szelvénylapot külön — vegyék nyilvántartásba. A nyilvántartás (iktatás) titkosított munkafüzetben történjék. A nyilvántartó füzetet a térképkezelő készítse el és a „T" ügykezelő lássa el iktatószámmal. A füzet a következő rovatokat tartalmazza:

— iktatószám (a „T" ügykezelőtől kapott alapszámból és a rovat sorszámából áll),

— a térképellátási jegy iktatószáma és az iktatás napja,

— a térképszelvény megnevezése (pl. L—34—40—A.),

— a kiadás napja, s az átvevő aláírása,

— megjegyzés rovat (ide jegyezzék be a visszaérkezést, az ügyirathoz történő csatolást, vagy a megsemmisítés megtörténtét).

Az iktatott térképek hátsó oldalának közepén a szerv megnevezését (fejbélyegző) és az iktatószámot jegyezzék fel.

Ha térképeket összeragasztanak a soron következő alszámon iktassák a következőképpen:

— a tárgy rovatban az összeragasztott térképek alszámait,

— az összeragasztott térképek megjegyzés rovataiban az összeragasztott térkép alszámát,

— az összeragasztott térkép első oldalának jobb felső sarkára a szerv megnevezését és az iktatószámot

tüntessék fel.

Ha térképet valamely irathoz (tervhez, dokumentációhoz) csatolnak, a nyilvántartó füzet megjegyzés rovatába jegyezzék be az irat iktatószámát.

A térkép kezeléssel kapcsolatban keletkezett iratokat (igénylés, megsemmisítésről felvett jegyzőkönyv stb.) külön iktatószámra, iktatólap felhasználásával iktassák és külön dossziéban őrizzék.

b) A térképeket másolni, sokszorosítani tilos!

c) A térkép használója a nála levő térképeket végleg más beosztottnak csak a térképkezelőn keresztül adhatja át.

A használhatatlanná vált térképeket az arra kijelölt bizottság jegyzőkönyvileg semmisítse meg. A jegyzőkönyv számát a térképkezelő a nyilvántartófüzet megjegyzés rovatába tüntesse fel.

d) A térképkezelő köteles, félévenként — január 15-ig és július 15-ig — a térképek meglétét, kezelését s őrzését ellenőrizni és ennek megtörténtét a nyilvántartó füzet soron következő iktatószám rovatában bejegyezni és aláírásával igazolni.

(A térkép elvesztése esetén az ügyviteli szabályzat 2. pontjában előírt módon kell eljárni.)

e) BM szervek összevonása esetén a térképek meglétét ellenőrizzék és a nyilvántartást egy füzetben folytassák.

4. Jelen szabályzatot ismertessék a térképek használóival, akik annak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

5. A térképek szabályszerű kezeléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, meglétéért, általában az éberségi követelmények betartásáért és azért, hogy az igénylés csak a munkához feltétlen szükséges térképeket tartalmazza, elsősorban a szervek vezetői felelősek.

TÁJÉKOZTATÓ

az áttekintőlap használatához

Az áttekintőlap alapján 1:100 000, 1:50 000, 1:25 000 méretarányú katonai térképek igényelhetők.

A térkép igénylése előtt az áttekintőlapon jelöljék meg azt a területet, amelyről a térképet igényelik. Utána vegyék figyelembe, hogy a megjelölt rész az áttekintőlapon a 18° és 48° melyik oldalára esik:

— a 18° baloldalán és a 48° felett levő területnél M—33,
— a 18° jobboldalán és a 48° felett levő területnél az M—34,
— a 18° baloldalán és a 48° alatt levő területnél L—33,
— a 18° jobboldalán és a 48° alatt levő területnél L—34

jelzést tüntessék fel az igénylésen.

Az áttekintőlap négyzetes felosztású és az abban levő számok, betűk a térképszelvény méretarányát jelzik: Pl.:

— az 1:100 000 méretarányt a négyzet közepén levő szám (Pl.: 24.)
— az 1:50 000 méretarányt a nyomtatott nagybetű (Pl.: A.)
— az 1:25 000 méretarányt a kisbetű (Pl.: a.)

Ha igényelni akarják a Bács-Kiskun megye területére eső 40. kockát, akkor az igénylést az alábbiak szerint készítsék el.

— ha 1:100 000 méretarányban igénylik:

L—34—40

(1 térképszelvény)

— ha 1:50 000 méretarányban igénylik:

L—34—40—A
L—34—40—B
L—34—40—C
L—34—40—D

(4 térképszelvény)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /108

— ha 1:25 000 méretarányban igénylik:

L—34—40—A—a
L—34—40—A—b
L—34—40—A—c
L—34—40—A—d
L—34—40—B—a
L—34—40—B—b
L—34—40—B—c
L—34—40—B—d
L—34—40—C—a
L—34—40—C—b
L—34—40—C—c
L—34—40—C—d
L—34—40—D—a
L—34—40—D—b
L—34—40—D—c
L—34—40—D—d

(16 térképszelvény)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /109

MINTÁK

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /110

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /111

1. sz. minta

SZOLNOK MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG

Szigorúan titkos!

010/1/1967.

..... példány

RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

01. számú

P A R A N C S A

Szolnok, 1967. évi január hó 12-én.

Tárgy: .....

Szöveg: .....

K. Péter rendőrezredes s. k.,
rendőrfőkapitány

A kiadmány hiteles:

.....
(N. Pálné ri. I. o. ft.)
ügyk. csop. vezető

Készült: 35 példányban.

Kapják: megyei osztályvezetők,
valamennyi kapitányság vezetője

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /113

2. sz. minta

SZOLNOK MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG Szolgálati használatra!

012/5/1967. ..... sz. példány

RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁGI
5. számú
HETIPARANCS
Szolnok 1967. évi január hó 20-án.

1.
Szolgálat:

2.
Felsőbb szervek
parancsai, utasítása:

3.
Belső rendelkezések:

F. Károly r. alezredes s. k.,
rendőri helyettes

A kiadmány hiteles:

.....
(N. Pálné ri. I. o. ft.)
ügyk. csop. vezető

Készült: 10 példányban.
Kapják: osztályvezetők,

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /114

3. sz. minta

SZOLNOK MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG Szolgálati használatra!

011/3/1967. ..... sz. példány

RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

3. számú

U T A S Í T Á S A

Szolnok, 1967. évi január hó 15-én.

Tárgy: .....

Szöveg: .....

K. Péter rendőrezredes s. k.,
rendőrfőkapitány

A kiadmány hiteles:

.....
(N. Pálné ri. I. o. ft.)
ügyk. csop. vezető

Készült: 35 példányban.
Kapják: megyei osztályvezetők,
valamennyi kapitányság vezetője

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /117

Budapest, III. ker. Rendőrfőkapitányság
4. sz. Rendőrőrs

4. sz. minta

562/1/1967.

Tárgy: .....

Mell.: ..... lap

JELENTÉS

Budapest, 1967. évi január hó 10-én.

Budapesti III. ker. Rendőrkapitányság Vezetőjének!

B u d a p e s t

Jelentem, hogy .....

.....

.....

(K. István r. őrm.)

Olvastam:

.....

(T. Kálmán r. hdgy)
őrsparancsnok

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /118

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /119

5. sz. minta

Városi és Járási Rendőrkapitányság
M a k ó

121/1967.

Tárgy: .....
Hivsz.: .....
Mell.: ..... lap

Csongrád megyei Rendőrfőkapitányság
II/II—1. Osztály Vezetőjének!

S z e g e d

Szöveg: .....
.....

Makó, 1967. január hó 15.

(M. Károly r. őrgy)
a kapitányság vezetője

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /121

6. sz. minta

BÉKÉS MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG

0121/1967.

Szigorúan titkos!

..... sz. példány

Tárgy: .....

Mell.: ..... lap

Valamennyi Rendőrkapitányság Vezetőjének!

S z é k h e l y e i n

Szöveg: .....

.....

Békéscsaba, 1967. január hó 10.

(K. József r. ezredes)
rendőri helyettes

Nytsz.: 77/124

Készült: 12 példányban,

Kapják: megyei osztályvezetők,
valamennyi kapitányság vezetője

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /123

7. sz. minta

Városi és Járási Rendőrkapitányság
Szeged, 2. sz. Rendőrőrs

SZOLGÁLATI JEGY

Szeged, 1967. január hó 10.

Kérem részemre f. hó 15-től 17-ig (3 nap) rendkívüli szabadság (családi ügyben) engedélyezését.

Szabadságomat szüleimnél (Makó, Arany János u. 19. sz.) szándékozom eltölteni.

(V. Sándor r. őrm.)
körzeti megbízott

Javasolom:

(F. Miklós r. hadnagy)
őrsparancsnok

Városi és Járási Rendőrkapitányság
Vezetőjének!

Szeged

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /124

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /125

8. sz. minta

SZOLNOK MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG

0120/1967.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült ..... (hely) ..... év ..... (hó)..... (nap)
(esetleg óra, perc is feltüntethető)

Jelen vannak: Az alulírottak

Tárgy: K. Péter r. őrgy elvtárs munkakörének átadása

Szöveg: .....
.....

....
átadó átvevő

.....
jkv. vezető

..... Látta:
ügykezelő

.....
rendőrfőkapitányság vez.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /126

FŐ NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

9. sz. minta

Sorszám	Titkos ügykezelési könyvek, iratgyűjtők stb.							
	tárgya (megnevezése)	a lapok száma	titkossági foka	megkezdésének időpontja (év, hó, nap)	lezárásának időpontja (év, hó, nap)	Ki használja	Megsemmisítve	Megjegyzés

NB—1301

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /128

IKTATÓKÖNYV

10. sz. minta

Iktatás száma alap	Iktatás száma al	Iktatás ideje	Érkezett honnan	Érkezett milyen számon	Érkezett lapok db száma	Tárgy
	X					
Ügyintéző:	1					
	2					
.....	3					
	4					
.....	5					

	X					
Ügyintéző:	1					
	2					
.....	3					
	4					
.....	5					

NB 1302 — Iktatókönyv 5 alszámos

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /129

	Elintézés						Megjegyzés	
	készített lapok száma	továbbítva			irattárba			
		mikor	hova	lap (db)	mikor	lap (db)	különleges	egyéb

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /130

11. sz. minta

IKTATÓLAP

Sorsz.: .....

a ...../19.... számhoz

Tárgy:	Ügyintéző:

Iktatás		Érkezett			Tárgy	Elintézés						Megjegyzés
						készített lapok sz.	továbbítva			irattárba		
alszáma	ideje	honnan	milyen számon	tagok db száma			mikor	hová	lap (db)	mikor	lap (db)	

NB 1303 1/2 lap, 100 gr-os könyvpapírból
NB 1319 1/4 lap, levelezőlap kartonból

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /131

IKTATÓKÖNYV

(Szabálysértési ügyek részére)

Az ügyhöz tartozó iratok				A megbírságolt személy(ek) neve-i	A kiszabott bírság				Megjegyzés
Alsz.	Érk.	Tárgy	Elintézés módja, ideje		összege Ft	nap	Eljárási költség Ft	Rendbírság Ft	
Alapszám elintézései: Áttétel: Elutasítás: Megszüntetés: Felfüggesztés:									
A cselekmény milyen jogszabály §-ba ütközik:									
1									
2									
3									
4									
5									
Alapszám elintézései: Áttétel: Elutasítás: Megszüntetés: Felfüggesztés:									
A cselekmény milyen jogszabály §-ba ütközik:									
1									
2									
3									
4									
5									

NR—1705

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /132

Érkezett	Iktatósz. előadó neve	Az ügy jelzése „E" „Ö" „F"	A feljelentés honnan, kitől érkezett	A feljelentés száma	A szabálysértést elkövető	Lefogl. nyt. sz.
	—		—		Neve:	
	—		—		Szül. éve, helye:	
					Anyja neve:	
					Lakcíme:	
					Cselekménye:	
	—		—		Neve:	
	—		—		Szül. éve, helye:	
					Anyja neve:	
					Lakcíme:	
					Cselekménye:	

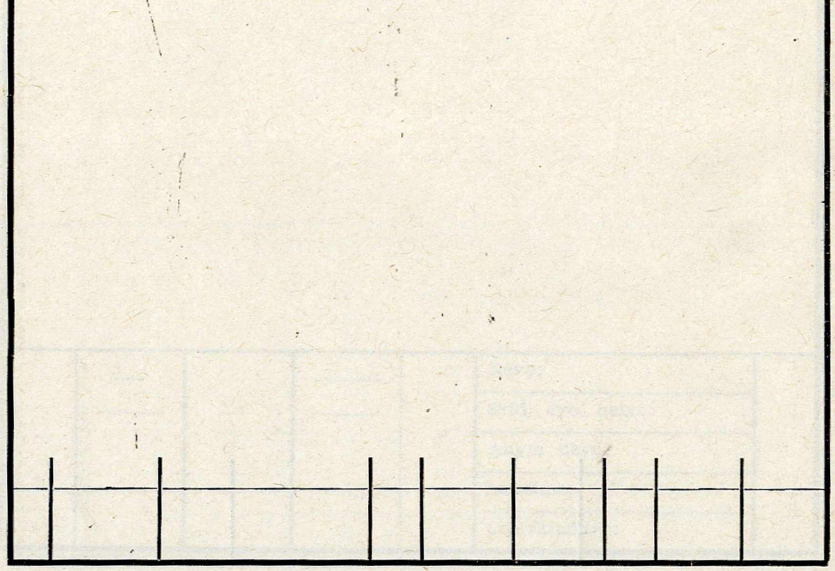
ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /133

TÁRGYMUTATÓ

Vezérszó (név, hely vagy tárgy)	Tárgy	Az ügy alapszáma

NR—2402

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /134



NB—1304

14. sz. minta

ÁTMENŐ NAPLÓ

Sorszám	Iktató-szám	Honnan érkezett	Lapok száma	Kinek lett kiadva	Az átvétel kelte és az átvevő aláírása	Visszaérkezés ideje	Elintézés módja	Megjegyzés

KIADÁSI-FÜZET

Sorszám	Ikt. szám TÁRGY	Példány-sorszám	ÁTVÉTEL		Megjegyzés
			ideje	Átvevő aláírása	

NB—1317

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /136

16. sz. minta

ATADÓ-KÖNYV

Sorszám	Kelet	Iktatószám és lapok száma	Tárgy, elintézés módja, stb.	Átadás		Visszaérk.		Továbbítva	
				kelte és az átvevő aláírása	lapok száma	Kelte	lapok száma	Átvétel kelte és az átvevő aláírása	lapok száma

NB—1305 50 lapos
NB—1320 100 lapos

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /137

17. sz. minta

MUNKAKÖNYV

Érkezés hónapja és napja	Iktató-szám	Elintézés hónapja és napja			Megjegyzés
		közbeeső intézkedéssel	érdemleg.	érdemleges intézkedés nélkül (ad acta)	

NR 2406

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /138

KÜLSŐ KÉZBESITŐKÖNYV

18. sz. minta

Iktatószám	C í m z e t t	Az átvétel időpontja (nap, óra, perc)	Az átvevő aláírása	Megjegyzés

NB—1308.

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /139

19. sz. minta

SOKSZOROSITAST NYILVANTARTÓ KÖNYV

Átvétel ideje	Iktatószám	Stencil db sz.-a	Szerv megnevezése	Példány szám	Átvevő aláírása	Megjegyzés

NB—1306

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /140

20. sz. minta

KULCSDOBOZ NYILVANTARTÓ KÖNYV

A doboz száma	Az átvétel időpontja nap, óra	Az átvevő aláírása	A visszaadás időpontja nap, óra	A visszavevő aláírása	A doboz száma	Az átvétel időpontja nap, óra	Az átvevő aláírása	A visszaadás időpontja nap, óra	A visszavevő aláírása

NB—1311

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /141

21. sz. minta

TARTALOMJEGYZÉK

a ..... sz. iratgyűjtőbe 196..... évben behelyezett iratokról

Sorszám	A behelyezett irat				Megjegyzés
	iktatószáma vagy nyt. sz.	tárgya	lapok száma	behelyezés kelte	

NB—1309

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /142

22. sz. minta

KÖRBÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Lapszám: .....

A BÉLYEGZŐ									Megjegyzés
kiadva			bevonva			felterjesztve			
lenyomata	év, hó, nap,	használójának sajátkezű aláírása	lenyomata	év, hó, nap,	aláírás	év, hó, nap,	hova, milyen számon		

(HÁZILAG KELL ELKÉSZÍTENI!)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /143

23. sz. minta

IKTATÓ, ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Lapszám: .....

A bélyegző							Megjegyzés
kiadva			bevonva		felterjesztve		
lenyomata	év, hó, nap,	használójának sajátkezű aláírása	év, hó, nap,	aláírás	év, hó, nap,	hova, milyen számon	

(HÁZILAG KELL ELKÉSZÍTENI!)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /144

24. sz. minta

NEGATÍV PECSÉTNYOMÓK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Lapszám: .....

A pecsétnyomó					Megjegyzés
	KIADVA		BEVONVA		
Szám	Év, hó, nap	Használójának sajátkezű aláírása	Év, hó, nap	Átvevő aláírása	

(HÁZILAG KELL ELKÉSZÍTENI!)

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /145

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /146

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /147

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /149

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /150

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

A jelen szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

N é v	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL -4.2. - 10-23/ 5/1966 /152