

Szám: 10-2410/1960.

Tárgy: A titkos ügykezelés területén fennálló hiányosságok megszüntetése.

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

2

BM. központi szervek és megyei / budapesti / rendőrfőkapitányságok Titkársága Vezetőinek !

Az utóbbi hónapokban több központi és megyei BM. szervnél ellenőriztük a titkos ügykezelés szabályainak betartását. Ennek során megállapítottuk, hogy e területen az elmúlt évekhez viszonyítva visszaesés, lazulás tapasztalható. A BM. Titkárság Vezetőjének körlevelén tulmenően szükségesnek tartjuk e hiányosságokra felhívni az elvtársak figyelmét, hogy azok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegyék.

- 1./ A vezetők és beosztottak a náluk lévő /napi munkához használt/ titkos iratokat nem a szabályzat előírásai szerint kezelik. Többségük nincs nyilvántartásba véve, átadásuk átvétel igazolása nélkül /kézből/ történik. Egyes helyeken 3-4 évvel ezelőtt keletkezett iratok találhatók az ügyintézőknél, melyekre már nincs szükségük. Az ellenőrzés során több ilyen módon kezelt iratot nem találtak meg, hollétükről nem tudnak. Így kezelik pl:
 - a más szervektől érkezett titkos iratok közül: a szabályzatokat, oktatási anyagokat, parancsokat, különféle tájékoztatókat, havi, negyedévi stb. jelentéseket. Ezek az ügykezelőnél nincsenek egy helyen nyilvántartva, s visszaérkezésüket és meglétüket nem ellenőrzik./
 - a szervben belül készített titkos iratok közül azokat, amelyek más szervek felé továbbításra nem kerülnek: a szervben belüli levelezések iratait, munkaterveket, kimutatásokat, alsóbb szervekre vonatkozó szervezeti, tevékenységi, létszám stb. adatokat tartalmazó iratokat. Ezek többsége nincs átadókönyvbe bejegyezve./
- 2./ Egyes szerveknél a hosszabb ideig kintmaradó iratok átíratat helyezik irattárba. Ezzel az ügykezelő nyilvántartása alapján az ügy elintézését nyert, az iratot irattárba helyezték, holott a valóságban az irat feldolgozás alatt áll, az ügyintézőnél van. Ilyen iratokat nem irattárba, hanem határidőbe kell helyezni.
- 3./ A más szervektől érkezett iratok egyrésze nincs az ügykezelőnél nyilvántartva. Így az ügykezelő ezen iratok elintézését és meglétét nem ellenőrizheti. Ez adódik abból, hogy:
 - a vezetők és beosztottak más szervektől közvetlen vesznek át iratokat, azokat nem adják át szervük ügykezelőjének iktatás végett,

- a vezetők a "sajátkezü felbontásra" jelzésű iratokat nem az ügykezelőn keresztül, hanem közvetlen adják tovább a feldolgozásra illetékes egységnek.

- 4./ Nem minden esetben tartják be a szabályzat iratok sokszorosítására és másolatára vonatkozó előírásait. A sokszorosítást nem tartják nyilván, az e célra rendszeresített naplót nem vezetik. Ezért nem lehet megállapítani, hogy egyes iratokat hány példányban sokszorosították. Az ügyintézőknél iratok /parancsok, utasítások, stb./ másolati példányai találhatóak. Engedély nélkül másolnak iratokat, vagy a szükségnél eggyel több példányt készítenek és azt maguknál tartják.
- 5./ Az iratok továbbítására vonatkozó előírásokat több szervnél nem tartják be. Még előfordul, hogy nem titkos iratot BM. szervek felé postán küldenek, holott az utasítás értelmében ezeket is a futárszolgálat továbbítja. Előfordul az is, hogy alsóbb szervek sürgősségre hivatkozva titkos anyagot postán küldenek.
- 6./ A selejtpapírok összegyűjtése és megsemmisítése több szervnél nincs megszervezve. Papirkosarakba helyeznek hivatali munkával kapcsolatos adatokat tartalmazó selejtpapírokat, azt pedig a takarítónők a szeméttel együtt gyűjtik.

Kérem Vezető Elvtársat a fennálló hiányosságok megszüntetéséről gondoskodjon. Tílyen irányu ellenőrzéseket rendeljen el a saját és a szakirányításuk alatt álló szerveknél. Az ügykezelő nyilvántartása alapján tételesen ellenőriztesse a más szervektől érkezett 1957. óta egységeknél kint lévő iratok meglétét, s az indokolatlanul kintlévőket vonja be.

A vezetőknél és beosztottaknál huzamosabb ideig kintlévő iratok nyilvántartásának módját az ügykezelési szabályzat részletesen nem tárgyalja. Ezért indokolt ennek részletesebb megmagyarázása:

Az ügykezelő a más szervektől érkezett, hosszabb ideig kint maradó iratokat külön erre a célra rendszeresített füzetbe, vagy kartonlapokon egységenként tartsa nyilván.

A vezetőknél és beosztottaknál lévő iratokat dossziékba kell helyezni és tartalomjegyzéken nyilvántartani:

A dossziékat az egységek megbízottjai ügykezelő által titkosított füzetben tartásuk nyilván. A dossziék nyilvántartó füzetében a következő rovatok szerepeljenek: sorszám, megkezdés időpontja, tárgy, használó neve, irattárba helyezés időpontja.

Ha iratot dossziéba helyeznek az átadókönyvbe /ahol az irat nyilván van tartva/ be kell jegyezni: a lapok számát és a dosszié sorszámát.

Az ügykezelő a saját nyilvántartása és az egységek átadókönyve alapján időszakonként /félévenként legalább egy esetben/ köteles ellenőrizni az iratok meglétét s kezelését. Az ügykezelő az ellenőrzés megtörténtét e nyilvántartásokban aláírásával igazolja.

Az iratokat felhasználás után /általában év végén/ további megőrzésre az ügykezelőnek kell átadni a következőképpen:

- A más szervektől érkezett iratokat /amelyeket a szerv ügykezelője iktatott/ iktatószám alapján kell visszaadni.
- A szervnél készített iratokat /amelyeket az ügykezelő nem iktatott/ becsomagolva kell átadni. A csomagokon fel kell tüntetni: az egység megnevezését, az évszámát, általános megnevezéssel a csomag tartalmát. Az ügykezelő ezeket a csomagokat egy iktatószám alatt nyilvántartásba veszi és irattárba helyezi.

Budapest, 1960. december 30.-



Dr. Nagy Zoltán
r.szds.
alosztályvezető