

10—24/21/1962.

100

MEG SZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERHELYETTESÉNEK
0021. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1962. november 14.

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



BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

10—24/21/1962.

az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A MAGYAR NÉPKÖZTARSASAG
BELÜGYMINISZTERHELYETTESÉNEK

0021. számú

U T A S Í T Á S A

Budapest, 1962. november 14-én

**Tárgy: a Belügyminisztérium szerveinél a mozgósítási
ügykezelés rendjéről**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jelen utasítás szabályozza a BM szerveinél a mozgósítási ügykezelés vitelét, a mozgósítási iratok készítésének, nyilvántartásának, őrzésének és továbbításának rendjét, a mozgósítási iratok sérthetetlensége, állami és szolgálati titok megóvása érdekében.
2. A BM szervek vezetői személyükben felelősek a mozgósítási ügykezelés megszervezéséért, rendjéért a jelen utasításban kiadott rendelkezések betartásáért, a mozgósítási iratok épségéért és a mozgósítási munka biztonságos körülményeinek létrehozásáért.
3. A mozgósítási iratok kezelése az általános titkos ügykezeléstől külön történik. Az ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat (iktatás, továbbításra való előkészítés, irattározás, stb.) az M. tiszt látja el.
4. A mozgósítási munkában való részvétel szigorúan korlátozott. E munkába való bevonás a BM főcsoportfőnökségek, csoportfőnökségek, főosztályok, önálló osztályok, országos parancsnokságok, megyei (budapesti) főkapitányságok vezetőinek döntése, valamint a BM Mozdósítási Osztály vezetőjével történt előzetes megállapodás alapján történik.

ÁBTL 4.2. - 10-24/21/1962

5. A mozgósítási munkába való bevonáshoz jelen utasítás teljes ismerete, valamint a 4. pontban felsorolt vezetők nyílt parancsa szükséges.
6. A mozgósítási tervek, intézkedések titkosságának megóvása érdekében a mozgósítási feladatok végzésére kinevezett tisztek, vagy bevont személyek csak rendkívül indokolt esetben — a BM Mozdósítási Osztály vezetőjének egyetértésével — helyezhetők más beosztásba vagy válthatók le.
7. A mozgósítási okmányok más iratoktól való megkülönböztetése érdekében az okmányokat az iktatószám előtt M. jellel, a borítékokat (csomagokat) M. feliratú bélyegzővel kell ellátni.
8. Az M. jellel ellátott küldeményeket a BM szervek beosztottai (titkárságok dolgozói, ügykezelők, ügyeletes tisztek) felbontatlanul kötelesek átadni az M. szervnek, vagy M. tisztnek, az esetben is, ha a címzés másnak szól.
9. A szerv vezetője, az I. helyettes és a mozgósítási tiszttel kivételével a részfeladatok kidolgozásába bevont személyek a mozgósítási tervnek csak a szakterületükre vonatkozó részeit ismerhetik meg. „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” anyagok megismerése csak az adott szerv vezetőjének külön engedélye alapján történhet.
10. Mozdósítási iratokat készíteni, gépelni csak e célra kijelölt helyiségekben lehet. Ezen helyiségeket hangszigetelni kell. Azon szerveknél, ahol mozgósítási iratokat kezelnek és őriznek, amennyiben a helyiség földszinten, az első, vagy a legfelső emeleten van, ablakait ráccsal kell ellátni. Az ajtókra biztonsági zárat kell szerelni. Munkaidő alatt az ajtókat kulcsra zárva kell tartani. A szobák és a páncélszekrények kulcsmásolatait a szerv vezetője, parancsnoka, saját páncélszekrényében őrizze. Bármely kulcs elvesztése esetén a zárat le kell cserélni, vagy át kell alakítani.
11. A munka megkezdése előtt ellenőrizni kell a páncélszekrények pecsételését és a szobák zárainak sértetlenségét. A szobák takarítása csak az M. tiszttel jelenlétében történhet.

A takarítás ideje alatt az összes iratokat zárt szekrénybe kell tartani.
12. Mozdósítási munkával nem foglalkozó beosztottak bebocsátása a mozgósítási munkákra kijelölt szobákba tilos.

13. Az M. tisztt, ha elhagyja szolgálati szobáját — akár rövid időre is — minden mozgósítási iratot köteles páncélszekrényébe elzárni. Az épület elhagyása esetén a páncélszekrényeket le kell zárni és pecsételni. A munkaidő befejezése után a helyiség és a páncélszekrény kulcsát erre a célra rendszeresített kulcstartódobozba kell helyezni, lágyviasz pecsétrel lepecsételve át kell adni a szerv ügyeletére.

A kulcstartó-doboz átadása-átvétele aláírás ellenében történhet. Az ügyeletes a kulcstartó-dobozt csak a szerv M. tisztjének adhatja át. Amennyiben munkaidő alatt szükséges a kulcstartó-doboz leadása, úgy ezt a szerv titkársága vezetőjének kell átadni, aki lemezszekrényében elzárva köteles őrizni.

14. A mozgósítási munkán dolgozóknak szigorúan tilos!

- a mozgósítási iratok tartalmát megismertetni olyan személyekkel, akikre az nem tartozik,
- mozgósítási kérdésekről hivatali helyiségen kívül és telefonon beszélgetni,
- mozgósítási jelleggel bíró jegyzeteket készíteni nem titkosított jegyzetfüzetbe, blokkfüzetbe és nyilvántartásba nem vett papírlapokon,
- nyilvántartásban nem szereplő mozgósítási iratokat őrizni, átvenni, átadni a megfelelő aláírások nélkül,
- az épületből kivinni a BM szerv vezetőjének külön engedélye nélkül mozgósítási iratokat,
- mozgósítási jellegű adatokat felhasználni bármilyen — akár belső használatú újságban, folyóiratban, cikkben, beszámolóban, felszólalásban.

15. Az M. iratok nyilvántartásához, készítéséhez csak az alábbi könyvek, füzetek és nyomtatványok használhatók:

- érkező anyagok naplója,
- kimenő anyagok naplója,
- átadókönyv,
- külső kézbesítő könyv,
- leírónapló,
- munkafüzet,
- átvételi elismervény,
- tartalomjegyzék.

Ezeket a könyveket és füzeteket használatba vételük megkezdésekor a szerv T. ügykezelője veszi nyilvántartásba és hitelesíti.

A nyilvántartáshoz használt könyveket minden év végén le kell zárni és a következő évi nyilvántartást 1-es számmal kell kezdeni.

A fenti könyveket, munkafüzeteket munkaidő után minden esetben az M. iratokat tartalmazó pánccs szekrénybe kell elzárni.

16. A nyilvántartáshoz használt könyvek tárgy rovatába történt beírás során az iratok tartalmát képező állami és szolgálati titokra vonatkozó konkrét adatokat feltárni nem szabad. Tárgyként általános megjelöléseket kell alkalmazni. (pl.: Határőrség létszám ügye.).

17. A mozgósítási iratok és a mozgósítási munkában a különböző feljegyzések készítésére munkafüzetet kell rendszeresíteni. A munkafüzetek titkosságának fokát a bele kerülő jegyzetek jellegétől függően kell megállapítani.

A munkafüzetek őrzése ugyan úgy történik, mint a mozgósítási iratoké és szükségtelenné válásukkor jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.

18. A mozgósítási területről elbocsátott, áthelyezett munkatársat az adott szerv vezetője köteles kioktatni mozgósítási adatok szigorú titoktartására. Az elbocsátás esetén a titoktartási nyilatkozatban fel kell hívni a figyelmet a fokozott felelősségre, valamint fecsegés esetén a felelősségrevonásra.

II. FEJEZET

A MOZGÓSÍTÁSI DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, GÉPELÉSE ÉS SOKSZOROSÍTÁSA

19. Mozgósítási iratokat gépelni és másolni csak szigorúan korlátozott mennyiségben és példányszámban szabad. Mozgósítási iratok készítése nyilvántartás nélkül szigorúan tilos.

20. A BM szervek mozgósítási iratait tartalmuktól függően „SZIGORÚAN TITKOS”-nak, vagy „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS”-nak kell minősíteni.
21. A mozgósítási iratok titkosságának fokát az irat készítője határozza meg.
22. Mozgósítási iratok gépelését személyesen az M. tisztek, vagy az erre kijelölt gépíró végzi.
Amennyiben az iratok gépelését gépíró végzi, a különösen fontos adatokat az irat készítője kézírással jegyezze be a legélt pelt iratra.
23. A legfontosabb „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” mozgósítási iratok készítését a BM szervek vezetői vagy helyettesei végzik. Ennek alapján történő intézkedések végrehajtására kijelölt személy, vagy csoport eligazítása szóbelileg személyesen történik.
24. Minden legélt M. iratot a leírónaplóban új sorszám alatt nyilvántartásba kell venni.

Minden esetben új rovatba kell bejegyezni:

- a munkafüzetből, vagy diktálás útján készített (legélt) iratokat,
 - a legélt iratok mellékleteit (külön-külön),
 - a legélt iratokról készített másolatokat és kivonatokat,
 - a javítás, átírás, stb. miatt újra legéltésre került iratokat.
- Ha az iratnak egyes lapjait ismét le kell géltetni az új rovatban fel kell tüntetni: az irat nyilvántartási számát, amelyből a lapok géltése történt, a lapok oldalszámát és a készített példányok darabszámát. (Pl.: Nyt. sz.: 120/520., 6. és 9. oldal 3—3 példányban.)

A leírónapló elintézés módja rovatába be kell jegyezni:

- ha az irat iktatásra került az iktatószámot,
- ha az iratot megsemmisítették, a megsemmisítési jegyzőkönyv számát.

25. A „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” iratok minden egyes példányát borítólappal kell ellátni és lapjait összefűzni (fűzőgéppel, vagy zsineggel). A borítólap első oldala tartalmazza: a készítő szerv megnevezését, az iktató számot,

„SZIGORŰAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” minősítést, a példány sorszámát. Ez alá egy rovatolt részt kell készíteni. „Lássa. Engedélyt adó aláírása. Betekintés időpontja. Betekintő aláírása” feliratokkal a betekintők részére.

[A címzett személyen, illetve az irat készítőjén, leíróján kívül mindazon személyeknek alá kell írni, akik az iratba betekintettek. Amennyiben a betekintés csak egyes részekbe (mellékletekbe) történt, vagy adatokat jegyeztek ki az iratból, ezt a tényt is ugyanígy fel kell tüntetni].

26. A felső szervektől érkezett M. iratokról másolatot, vagy kivonatot készíteni csak az iratot kiadó (aláíró) engedélyével szabad. A szervnél készített iratokról másolatot, vagy kivonatot készíteni csak a szerv vezetője, vagy első helyettese írásbeli engedélyével lehet.

Az eredeti iraton ilyen esetben fel kell tüntetni, hogy a másolat, vagy kivonat hány példányban készült, azokat kik kapták és az engedélyező nevét.

27. A készített iratokon fel kell tüntetni:

a) a bal felső sarkán:

- a készítő szerv megnevezését,
- az irat iktatószámát,
- a készített példányok számát,
- az egyes példányok lapjának darabszámát,
- a leírónaplóból kapott nyilvántartási számot, ha az irat kézírással készül a leírónapló helyett a munkafüzet számát.

b) a jobb felső sarkán:

- a titkosság fokát,
- szükség szerint: az „sk. felbontásra”, vagy a „sürgös” jelzést,
- a példány sorszámát,
- a hivatkozási számot.

c) a baloldalon felsorolt szöveg alatt:

- a címzett szerv megnevezését,
- a címzett személy nevét, rendfokozatát.

d) a gépelt szöveg után, baloldalon:

- a mellékletek nyilvántartási számát, megnevezését, (tárgyát), példány sorszámát és lapjainak számát. Ha a mellékletről másodpéldány a küldő szervnél nem marad, ezt jelezni kell a következő szöveggel: a mellékletből több példány nincs,
- a készített példányok számát,
- az egyes példányok lapjainak darabszámát,
- az egyes példányokat kik kapják,
- a készítő személy és a gépiró teljes nevét,
- a készítés keltét,
- a leírónaplóból kapott nyilvántartási számot, ha az írat kézírással készült a leírónapló száma helyett, a munkafüzet számát,

e) a szöveg végén a d) pontban felsoroltak után jobb oldalon:

- a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását.

28. Az írat készítője a gépirónótól átvett legépelt iratokon köteles ellenőrizni a titkossági fok helyességét, az előző pontban felsorolt adatokat. Példányok és azok lapjainak darabszámát és az iratok átvételét a leírónaplóban aláírásával igazolja.
29. A gépirónó az elrontott lapokat a legépelt iratokkal együtt, a gépeléshez használt írógépszalagot, indigót és az írógéphenger megóvására használt alátét papírt munkaidő befejezése után köteles átadni az M. tisztnek. Amennyiben az írógépszalag kiemelése nehézségekbe ütközik, az írógépet az M. iratok gépelése után (munkaidő után minden esetben) az M. tiszt lemezszekeire nyébe kell elzárni.
30. Mozgósítási feladatok méretét és célját tartalmazó mozgósítási iratok sokszorosítása nyomdai úton, vagy stencilgépen tilos. Kivéve a mozgósítási tervek kidolgozását és a mozgósítási ügykezelés vitelét meghatározó utasításokat és parancsokat. (A sokszorosítás a BM szervekre vonatkozó titkos ügykezelési szabályzat szerint történik.)

**KIMENŐ MOZGÓSÍTÁSI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA
ÉS TOVÁBBÍTÁSUK RENDJE**

31. Valamennyi készített iratot jóváhagyás (kiadmányozás) után a kimenő anyagok naplójában kell nyilvántartani. Az iktatószám áll: az M. betűből, a soronkövetkező számból és az év-számból (pl.: M—131/1962.). A mozgósítási dokumentumok borítékolása előtt pontosan ellenőrizni kell az irat titkossági fokának feltüntetését, a címzés helyességét, mellékletek meglétét. A jóváhagyott (aláírt) iratokat körbélyegzővel kell ellátni.

A „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” iratokhoz — más szervhez történő továbbítás esetén — átvételi elismervényt kell mellékelni, melyet visszaérkezés után a szervnél maradó irathoz kell csatolni. Az M. tiszt az átvételi elismervények visszaérkezését köteles ellenőrizni.

32. Az M. iratoknak más szervhez történő továbbítása csak átvarrt és viaszpecséttel lezárt, a titkos iratok továbbítására rendszerezített borítékban történhet. A borítékot úgy kell levarni, hogy a benne lévő irat ne sérüljön meg.

A borítékon a következőket kell feltüntetni:

- a küldő szerv megnevezését,
- a küldemény iktatószámát, példány sorszámát és lapok darabszámát,
- minősítési fokát,
- szükség esetén „sk. felbontásra”, „sürgös” jelzést,
- a címzett szerv megnevezését, a címzett nevét és rendfokozatát,
- a minősítési fok alatt M. feliratú bélyegzővel kell ellátni, amelynek rovatát az M. tiszt köteles kitölteni és a borítékolás helyességét aláírásával igazolni.

A „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” küldemények borítékait minden esetben a szerv vezetőjének névre szólóan „sk. felbontásra” jelzéssel kell címezni.

A Belügyminisztériumba küldendő M. iratokat ha nem az M. Osztálynak küldik, minden esetben két borítékba kell helyezni és a BM M. Osztályon keresztül kell címzettnek felterjeszteni.

Mindkét borítékban a fent jelzett adatok szerepeljenek. A belső borítékon a címzett nevét, a külső borítékon a BM M. Osztályt kell mint címzettet feltüntetni.

Ez esetben csak a külső borítékot kell átvarrni és lepecsételni. A belső borítékot körbélyegzővel ellátott ragasztószalaggal kell lezárni.

33. Mozdósítási iratokat más jellegű iratokkal egy borítékban továbbítani tilos!
34. Mozdósítási iratokat tartalmazó borítékok (csomagok) továbbítása futárszolgálaton keresztül történik. A lezárt borítékokat továbbítás végett a BM szervek T. ügykezelőinek — futár indítás előtt — kell átadni. Az átadás a „külső kézbesítő könyv”-ben aláírás ellenében történik. A T. ügykezelő az átvett borítékokat az első futárjáráttal köteles továbbítani.
35. A BM főcsoportfőnökségek, csoportfőnökségek, főosztályok, önálló osztályok, országos parancsnokságok, megyei (budapesti) főkapitányságok vezetői által „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS”-nak minősített iratokat amennyiben fontossága megköveteli személyes futárral kell küldeni. A továbbítással különösen megbízható tiszteket és őket kísérő fegyveres őrséget kell kiválasztani (az őrség száma városon belül 1, városon kívül 2 fő). Szükség esetén „SZIGORÚAN TITKOS”-nak minősített iratok továbbítása 1 fős őrséggel történhet. A fegyveres őrséget alaposan ki kell oktatni a kísérés közben követendő magatartásukra. A BM szervek futárai a küldeményeket a címzett szerv M. tisztjének, vagy T. ügykezelőjének adják át, akik kötelesek a címzett személy részére továbbítani. A küldemények átadása átvételi elismervény ellenében történhet.
36. Az M. iratok továbbítása során városi közlekedési eszközöket igénybevenni vagy más ügyek elintézése miatt bárhová betérni, ami nincs összefüggésben a mozdósítási iratok továbbításával, tilos.
37. „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” mozdósítási iratok szállítását repülőgépen csak a Belügyminiszter engedélyezheti. Vasúton, hajón való szállítás csak külön kupéban történhet.

AZ ÉRKEZŐ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

38. A BM szerveihez érkező M. küldeményeket a szerv T. ügykezelője a futártól átveszi és a borítékon lévő szám alapján az átmenő naplóba bevezeti és a lezárt borítékot személyesen átadja a szerv M. tisztjének, aki a küldemény átvételét az átmenő napló megfelelő rovatában aláírásával igazolja. A szerv T. ügykezelője e célra külön átmenőnaplót rendszeresítsen.

Amennyiben a küldemény munkaszüneti napon, vagy munkaidő után érkezik, azt a szerv ügyeleteses veszi át. Az átvétel tényét az ügyeleti naplóban rögzíti és a munkaidő megkezdésekor az M. tiszt részére történő továbbítás végett aláírás ellenében átadja a szerv T. ügykezelőjének. Az ügyeletes, illetve a T. ügykezelő a „sürgős” jelzésű küldemények átadásáról soronkívül köteles gondoskodni.

39. A BM szervekhez érkező mozgósítási küldeményeket az M. tiszt, távollétében a mozgósítási ügyek intézésével megbízott személy bontja fel. Ez alól kivételek a szerv vezetője, vagy első helyettese részére érkezett „sk. felbontásra” jelzésű levelek. A szerv vezetőjének címzett leveleket távollétében az első helyettese bonthatja fel.

A „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” küldemények átvételét a BM szerv vezetője az irat mellé csatolt átvételi elismervény aláírásával igazolja és azt a levelet küldő szervnek visszaküldi.

40. Ha mozgósítási iratot tartalmazó küldeményt olyan személy bont fel, aki arra nincs feljogosítva, a BM szerv vezetőjének azonnal jelentést kell tenni, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

41. A küldeményt felbontó személy köteles ellenőrizni, a címzés helyességét, a csomagolás épségét, a pecsét sértetlenségét — a küldemény felbontása után — a borítékon (csomagon) feltüntetett iktatószámok azonosságát az iratokon lévőekkel, az iratok példány és lapszámát és a mellékletek meglétét.

Ha az iktatószámok nem egyeznek, vagy iratok hiányoznak, erről jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban. Az egyik példányt a küldeményt feladó szervnek kell megküldeni, a másik példányt a mozgósítási iratok mellé kell csatolni és az „érkező anyagok naplójának” megjegyzés rovatába ezt be kell jegyezni.

42. Az érkezett mozgósítási iratokat az „érkező anyagok naplójába” kell nyilvántartani, iktatni. A beírás előtt az irat első oldalát az érkeztető bélyegzővel kell ellátni, melynek rovataiba be kell írni az M. jelet, a napló következő sorszámát, az évszámot, az érkezés napját és a lapok darabszámát, a mellékletre „Melléklet az M. /1962. sz. irathoz” feliratú bélyegzőt.

A szerv vezetője, illetve első helyettese részére „sk. felbontásra” jelzéssel érkezett leveleket átvételük után a borítékon szereplő adatok alapján az érkező anyagok naplójában nyilvántartásba kell venni. Az iktatószámot a borítékra kell feljegyezni.

43. A nyilvántartásba vett anyagokat át kell adni az illetékes vezetőnek. A mozgósítási iratok szervben belüli átadása az átadókönyvben aláírás ellenében történik. Az M. tisztt köteles figyelemmel kísérni az iratok visszaérkezését. Az iratok visszaérkezését a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

Mozgósítási iratok, munkafüzetek átadása az átadókönyvbe történő bejegyzés nélkül szigorúan tilos.

V. FEJEZET

A MOZGÓSÍTÁSI ANYAGOK HASZNÁLATA KISZÁLLÁSOK ALKALMÁVAL

44. Kiszállások alkalmával mozgósítási iratokat csak külön engedéllyel szabad vinni, vagy előzetes futár-szolgálattal kell elküldeni.
45. A kiszálláson lévő M. tisztt, vagy felelős személy minden mozgósítással kapcsolatos jegyzetet csak munkafüzetbe készíthet, melyet kiszállásának helyén aláírás ellenében vesz át.
46. A kiszállás (vezénylés) befejezésével az M. tisztt által készített mozgósítási iratokat, (feljegyzéseket, tájékoztatókat, stb.) és a munkafüzetet el kell küldeni szolgálati helyére, vagy jegyzőkönyv felvétele mellett azokat meg kell semmisíteni.
47. A kiszállás alkalmával a mozgósítási iratokba betekintés és az azokkal kapcsolatos munka csak az iratokért felelős személy jelenlétében történhet.

MOZGÓSÍTÁSI LEVELEZÉS, ÜGYDOSSZIÉK KEZELÉSE

48. Minden naptári év megkezdésekor az ügydossziék névjegyzékét össze kell állítani, melyet a BM szerv vezetője hagy jóvá.
49. A mozgósítási munka részkérdései vonatkozásában külön ügydossziákat kell nyitni, a névjegyzékben feltüntetve megnevezésüket, pl. személyi állomány feltöltése, anyagi-technikai ellátás, stb., az ügydosszié számát, a titkosság fokát, a nyitás dátumát, a munkatárs nevét, aki jogosult az ügydossziék használatára.

Külön-külön ügydossziákba kell elhelyezni az ügydossziék névjegyzékét és az iratok megsemmisítéséről szóló jegyzőkönyveket.

Az ügydossziék névjegyzékébe fel kell tüntetni az érkező és kimenő mozgósítási anyagok naplója, a leírónapló, az átadókönyv és a külső kézbesítő könyv nyilvántartási számát.

50. Mozgósítási levelezés befejezett ügydossziéit le kell zárni és a mozgósítási tisztt pánccs szekrényében kell őrizni.
51. Minden elintézett, vagy elintézés nem igénylő ügy iratait ügydossziéba kell helyezni. Az ügydossziéba helyezést a szerv vezetője, vagy első helyettese az iraton történt aláírásával engedélyezi, s megjelöli azt az ügydossziét, amelybe az iratot el kell helyezni.

Az iratok ügydossziéba történt helyezése esetén az érkező, illetve kimenő anyagok naplójának megfelelő rovatába be kell vezetni az ügydosszié számát és a behelyezett irat lapjainak dossziében kapott oldalszámát.

52. Egyes esetekben, — hogy egy ügy anyaga ne legyen külön helyen — megengedhető a nem mozgósítási, de az ügygel összefüggő anyagok lerakása is a mozgósítási levelezés ügydossziéjába.
53. Mozgósítási iratokat — ideiglenes használatra is — az ügydossziéből kivenni tilos. A mozgósítási anyagok dossziéiba a BM szerv vezetőjének engedélyével lehet betekinteni, vagy ebből jegyzeteket készíteni. Valamennyi rendszeresített ügydossziéba a szerv vezetőjén, első helyettesén, és a mozgósítási tisztén kívül más személyek által történő betekintések nyilvántartásához külön lapot kell elhelyezni, amelyen fel kell tüntetni a betekintés

időpontját, ki milyen célból, melyik iratba tekintett be, milyen adatokat jegyzett ki, kinek az engedélyével, és ezt a betekintő személy aláírásával igazolja.

VII. FEJEZET

A MOZGÓSÍTÁSI ANYAGOK ÖRZÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

54. Mozgósítási ügydossziékat és dokumentumokat biztonsági zárral ellátott tűzbiztos páncélszekrényben (mackóban) vagy lemezszekrényben kell őrizni.

Minden lemezszekrényben a benne levő anyagokról (dossziék, könyvek, füzetek) leltárt kell készíteni, melyet a szekrényben kell elhelyezni.

Mozgósítási anyagokat faszekrényben és ládákban tartani tilos.

55. Azokat a szobákat, páncél és lemezszekrényeket, melyben mozgósítási anyagokat őriznek, csak az M. tisztek nyithatják ki. A fentebb felsorolt helyiségeket és szekrényeket más személynek csak végszükség esetén, a BM szerv vezetőjének személyes utasítása alapján lehet felnyitni. Ez esetben azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: a felnyitás dátumát, kik nyitották fel, milyen iratokat vettek ki, azokat kinek adták át, a pecsét számát, amivel a páncél- vagy lemezszekrényt ellátták. A jegyzőkönyvet az M. tisztnak át kell adni, aki azt iktatja és a megsemmisített anyagok jegyzőkönyveinek ügydossziéjában helyezi el. Ezt az ügydossziét megsemmisíteni nem szabad.

56. Azon helyiségek őrzésének rendjét, melyben a mozgósítási iratokat őrzik, a BM szerv vezetője határozza meg.

57. A mozgósítási iratok meglétének ellenőrzését, a nyilvántartás rendjét, őrzésüket és a mozgósítási ügyvitel állapotát a BM szerv vezetője vagy a mozgósítási ügyekkel teljes mértékben megbízott személyekből álló bizottság végzi.

A mozgósítási iratok meglétének ellenőrzése az M. tiszt jelenlétében történik.

Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a feldolgozás alatt álló, valamint a még le nem zárt ügydossziékba elhelyezett iratokra.

Az ellenőrzés a leírónapló, a kimenő és beérkező anyagok naplói, valamint az ügydossziékban elhelyezett tartalomjegyzék alapján történjék. Valamennyi érkezett és a szervnél készült irat meglétét a példányok sorszáma, a lapok darabszáma alapján tételesen kell ellenőrizni. Az iratok megsemmisítéséről a megsemmisítési jegyzőkönyv alapján meg kell győződni. Az ellenőrzést negyedévenként kell végrehajtani. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, fel kell tüntetni a feltárt hibákat és a megszüntetésükre tett intézkedéseket.

58. Mozdósítási munkával meg nem bízott tisztek a mozdósítási munka és mozdósítási ügyvitel állapotának ellenőrzésébe csak a Belügyminiszter vagy I. helyettesének engedélyével vonhatók be.
59. Mozdósítási iratok eltűnéséről minden esetben jelentést kell tenni a Belügyminiszternek és intézkedéseket kell foganatosítani az elveszett iratok felkutatására. A mozdósítási iratok elvesztéséért felelős személyeket büntetőjogilag felelősségre kell vonni.
60. Az M. tiszt vagy az M. anyagokkal foglalkozó személyek áthelyezése, tartós vezénylés, stb. esetén kötelesek a birtokukban levő M. anyagokat, ügydossziékat, munkafüzeteket, nyilvántartó könyveket, bélyegzőket a szerv vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyvileg átadni.

Az anyagok átadását a T. ügykezelőnél és az M. tisztánál levő nyilvántartás alapján ellenőrizni kell. A jegyzőkönyvet a BM szerv vezetőjének a jóváhagyása után a jegyzőkönyvek ügydossziéjában kell elhelyezni.

61. Azokat az iratokat, amelyek jelentőségüket veszítették, munkafüzeteket, mozdósítási iratok felesleges példányait, levél és javaslat-tervezeteket (piszkozatokat) jegyzőkönyvileg a BM szerv vezetőjének engedélyével meg kell semmisíteni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktató vagy nyilvántartási számát, a példány sorszámát és a lapok darabszámát.

A mozdósítási iratok megsemmisítésére bizottságot kell létrehozni 2—3 főből, akik jogosultak a teljes mozdósítási munkában való részvételre.

Azokat az M. iratokat, amelyeket nem kell megsemmisíteni, de ki kell vonni az ügydossziéból, a kiemelés jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a szerv vezetője határozza meg, hogy ezen iratokat mely ügydossziében kell lerakni.

A megsemmisítés előtt egyeztetni kell a jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat a nyilvántartási adatokkal, azután a BM szerv vezetőjével a jegyzőkönyvet jóvá kell hagyatni. A megsemmisítésre kerülő iratokat külön kell tartani a többi mozgósítási iratoktól.

A mozgósítási iratok megsemmisítését a bizottság tagjai csak égetés útján végezhetik. A kályhacsövet a kémény bevezető nyílásánál fel kell szerelni fémrostéllyal, amely megakadályozza az irat pernyéinek vagy a lap daraboknak a kéményen keresztül történő esetleges kiáramlását.

Illetéktelen személyek ez esetben a helyiségben nem tartózkodhatnak. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni az égetés helyét, időpontját és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.

A megsemmisítés végrehajtása után a nyilvántartó könyvek megjegyzés rovatába be kell jegyezni a megsemmisítés tényét és a jegyzőkönyv számát.

62. Gyakorlati jelentőségüket veszített és történelmi értékkel nem rendelkező mozgósítási tervek, ügydossziék, irányelvek és „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS” dokumentumok megsemmisítését csak a Belügyminiszter utasítására lehet végrehajtani.
63. Veszélyes helyzet esetén a háborús időszakban a BM szerv vezetője és más illetékes személyek kötelesek intézkedéseket foganatosítani a mozgósítási iratok megőrzésére és átszállítására nem veszélyeztetett helyre.
64. A mozgósítási ügyvitelhez rendszeresített nyilvántartó könyvekről, nyomtatványokról és bélyegzőkről a BM „M” osztály gondoskodik.

A jelen utasítást ismertetni kell: központi szerveknél, országos parancsnokságoknál alosztályvezető helyettesekig, megyei budapesti rendőrfőkapitányságoknál alosztályvezetőkig bezárólag, továbbá a fenti szervek titkárságainak beosztottaival és T. ügykezelőivel.

A jelen utasításban foglaltak tudomásulvételét az illetékesek aláírásukkal kötelesek igazolni.

(Az aláírás az utasítás utolsó lapoldalain történjék.)

Földes László s. k.,
a belügyminiszter első helyettese

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak.

Kapják: Miniszterhelyettesek,
Országos parancsnokságok,
Főcsoportfőnökhelyettesek, csoportfőnökök,
III/1, 2, 3, 5, 6. III/V—1, 2, 3, 4. osztályok vezetői,
Érintett Főosztály és önálló osztályvezetők,
Megyei (budapesti) rendőrfőkapitányok.

Készült: 100 példányban.

Tartalmaz: 19 nyomtatott lapoldalt.

95—171/62.

Minta.

J ó v á h a g y o m :

.....
BM megyei főkapitányBM főkapitányságon
a mozgósítási munkába bevont személyek névjegyzéke

Sor- szám	Teljes név, rendfokozat	Beosztás	Milyen mértékben vehet részt a mozgósítási munkában
1.	X. Y. szds	Pénzügyi csop. vez.	A BM X. főkapitányság pénzügyi ellátása vonatkozásában a háborús időszakra.
2.	X. Y. fhdgy	Gazd. oszt. vez.	A BM X. főkapitányság anyagi és techn. ellátása vonatkozásában a háborús időszakra.
3.		Személyz. o. vez.	A BM X. főkapitányság háborús időre személyi állományának feltöltése vonatkozásában.
4.		Gépíró	A mozgósítási iratok gépelése vonatkozásában.

Megjegyzés:

Az M. tisztnak paranccsal kinevezett személyek jelen névjegyzékbe való feltüntetése nem szükséges. A parancs egyben engedély a mozgósítási munkában való részvételre, beosztásának megfelelő mértékben.

Budapest, 1962. október. 23.

A jelen utasítást tudomásul vettem:

N é v :

év, hó, nap

aláírás

A jelen utasítást tudomásul vettem:

N é v :

év, hó, nap

aláírás