Hk: 12/90 BM Att.-a Alo.

(60)

1.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

TITKOS!
(selejtezésig)

Szám: 10—24/7/1988.

40-33-3/88.

№ 401

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK
7/1988. számú
PARANCSA

Budapest, 1988. március 1.

A 005. sz. példány szerint:
A minősítést megszüntette
Dr. Fündik Sándor NBH Jogi Főov. h.
1999. 06. 16.

Országügyi és Rendészeti Minisztérium
143.*

Minősítését az NBH törölte
1999. 06. 16.

Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
143.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

TITKOS!
(selejtezésig)

Szám: 10—24/7/1988.

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK 7/1988. számú

P A R A N C S A

a Belügyminisztérium Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatának kiadásáról

Budapest, 1988. március 1.

A Belügyminisztérium Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzata kiadásáról rendelkező 3/1988. számú belügyminiszteri utasítás 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom a Belügyminisztérium Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat).

A szabályzat végrehajtása érdekében

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

1. A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a BM III. Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinél.

2. Az illetékes vezetők gondoskodjanak arról, hogy a szabályzat rendelkezéseit a személyi állomány szakmai továbbképzés keretében elsajátítsa.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /2

3. A szabályzat a kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 45—69/1974. számon kiadott A BM Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzata hatályát veszti.

HARANGOZÓ SZILVESZTER s. k.,
r. altábornagy
belügyminiszter-helyettes

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.

Kapják: BM III. főcsoportfőnök első helyettese;
BM III. főcsoportfőnök-helyettesek;
BM III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei;
csoportfőnök-helyettesei, önálló és beosztott osztályvezetői, alosztályvezetői;
BM Belbiztonsági Osztály vezetője;
Rendőrtiszti Főiskola parancsnoka, ÁB Tanszék vezetője, ÁB Tanszék TÜK kezelője;
BM Tartalékostiszt-képző Iskola parancsnoka, ÁB Tanszék vezetője;
ÁB operatív nyilvántartó osztály;
rendőrfőkapitányok, állambiztonsági helyetteseik;
rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek III/II., III/III. osztályvezetői, III/I., III/1., III/2. alosztályvezetői, III/3., III/V. csoportvezetői;
MNVK 2. csoportfőnök.

Készült: 270 + 230 példányban.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /3

BELÜGYMINISZTÉRIUM
III. Főcsoportfőnökség

TITKOS!

A BELÜGYMINISZTÉRIUM ÁLLAMBIZTONSÁGI SZERVEINEK ÜGYKEZELÉSI (Iratkezelési) SZABÁLYZATA

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /4

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat a BM III. Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinél (a továbbiakban: szervek) a titkos és nem titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának, őrzésének, irattározásának és selejtezésének, valamint az államtitok és a szolgálati titok védelmének alapvető szabályait határozza meg.

2. Iratnak kell tekinteni: minden olyan írott szöveget, rajzot, vázlatot, tervet, fényképet, filmet, modellt, térképet, dokumentációt, mágneses és más adathordozót — adattárolót —, valamint a megjelenési formájától függetlenül minden más eszközt, mely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

3. A BM III. főcsoportfőnök-helyettesek, csoportfőnökök, önálló osztályvezetők, a rendőrfőkapitányok állambiztonsági helyettesei (a továbbiakban: vezetők) felelősek az államtitok, illetve a szolgálati titok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért, valamint azért, hogy akik a feladatuk (munkakörük) során, vagy a szervtől kapott megbízatásuknál fogva államtitok, szolgálati titok birtokába juthatnak, az államtitok, szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályokat megismerjék és az előírásokat megtartsák.

4. Aki államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készít, felhasznál, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz, betekintés, szóbeli közlés vagy hírközlő eszköz, illetve számítástechnikai adatátvitel útján bármilyen formában megismer (a továbbiakban: ügyintéző), köteles az annak védelmére vonatkozó rendelkezéseket megismerni és megtartani, az államtitkot, illetve a szolgálati titkot megőrizni.

5. A titkos ügykezelésben őrzendő iratnak (a továbbiakban: titkos irat) kell tekinteni:

   a) a szigorúan titkosnak minősített iratot;

   b) a belügyi szervek Titkosnak minősített iratát;

   c) a fegyveres erőktől és a fegyveres testülettől érkezett Titkos minősítésű iratot;

   d) a külső szervtől (hatóságtól, intézménytől stb.) érkezett Titkos minősítésű iratot.

6. A nem titkos ügykezelésben kezelendő iratnak (a továbbiakban: nem titkos irat) kell tekinteni: az egyéb, államtitkot, illetve szolgálati titkot nem tartalmazó iratot.

Az ügykezelés megszervezésének alapelvei

7. A szervek vezetői az iratnyilvántartás és -kezelés rendjét — a szabályzatban foglaltak szerint — az alábbiak figyelembevételével szervezzék meg:

   a) az irat
      — útja pontosan követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen;
      — tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg;
      — biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi — illetőleg a titok megsértéséért fennálló — felelősség félreérthetetlenül megállapítható legyen;

   b) a szerv jellegének és iratforgalmának, valamint a korszerű ügyvitel igényeinek leginkább megfelelő olyan nyilvántartási és kezelési rendszert kell kialakítani, amely biztosítja egyrészt az államtitok védelmét, másrészt a szerv rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, tevékenységének hatékony ellenőrzését;

   c) az iratok nyilvántartási, iktatási rendszerének kialakításánál az irattári tervet oly módon kell alapul venni, hogy a nyilvántartás, iktatás, valamint az annak alapján kialakuló irattári rend a szerv ügyköreivel mind jobban összefüggésben legyen;

d) gondoskodni kell arról, hogy a szerv munkáját érintő fontos jogszabályok (törvények, törvényerejű rendeletek, MT rendeletek és határozatok, miniszteri rendeletek, miniszteri utasítások), belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások, szolgálati könyvek stb., nyilvántartása a vezetés, illetőleg az ügyintézés számára a szükséges információkat biztosítsa. Pl.:

— a rendelkezés hatályban van-e;

— a rendelkezésnek van-e módosítása (kiegészítése), ha igen, mely rendelkezés az;

— az adott kérdésre mely rendelkezések vonatkoznak;

— a rendelkezés végrehajtása érdekében milyen intézkedések történtek?

8. A szabályzat előírásaitól eltérő iratkezelést a szervek vezetőinek javaslata alapján az állambiztonsági miniszterhelyettes (a továbbiakban: miniszterhelyettes) engedélyezheti.

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

9. Magánszemély az iratba — a jogszabályokban előírt esetek kivételével — nem tekinthetnek be.

10. Az irat tartalmáról a sajtónak, rádiónak, televíziónak vagy más szervnek csak az ügyrendben meghatározott szervek vezetőinek engedélyével szabad tájékoztatást adni.

11. A titkos iratot tilos:

a) szolgálati helyen kívül feldolgozni és őrizni;

b) nyilvántartásba vétel nélkül őrizni;

c) íróasztalban, faszekrényben tárolni;

d) a munkavégzés céljából más szervhez vezetői (parancsnoki) engedély nélkül elvinni.

12. Nem titkos iratot szolgálati helyen kívül csak vezetői engedéllyel lehet feldolgozni, illetve tanulmányozni.

13. A távbeszélőn adott felvilágosítás vagy megkeresés alkalmával az éberség és titoktartás követelményeit fokozott mértékben kell betartani.

14. Az olyan tárgyalás esetén, amelyen államtitok, illetve szolgálati titok is ismertté válhat, a rendező szerv illetékes vezetője köteles gondoskodni a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséért (szabályzat: 218—223 pontjai).

15. A szervek vezetői — a szükségnek megfelelően — írásban határozzák meg a szervükhöz rendszeresen érkező vagy ott keletkező egyes, különösen fontos államtitkot képező iratok kezelésének rendjét (készítő, leíró személye, példányszám, ki kapja, betekintők, irattározás, őrzés módja stb.) [szabályzat: 57/f) alpont].

16. Nem belügyi szervekkel történő írásbeli érintkezés során különösen ügyelni kell a titokvédelmi szabályok betartására. Külső szervvel (hatósággal, intézménnyel stb.) csak a munka viteléhez feltétlenül szükséges adatok közölhetők.

Levelezés külföldi szervvel

17. Külföldi szervvel — amennyiben jogszabály vagy a szocialista országok belügyi szerveivel kötött megállapodás kivételt nem tesz — a belügyi szervek közvetlenül nem levelezhetnek.

18. Külföldi állampolgár részére okiratot kiadni — felsőbb szerv által adott külön felhatalmazás hiányában — nem lehet. Ezeket az ügyeket meg kell küldeni a BM Titkárságának. (A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével, valamint az iratok külföldre vitelével kapcsolatos rendelkezéseket a 6. számú melléklet tartalmazza.)

Eljárás titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megszegése esetén

19. Akinek tudomására jut, hogy államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekményt követtek el, illetve ilyen cselekmény elkövetése készül, azt a szolgálati út betartásával haladéktalanul köteles jelenteni a szerv vezetőjének, külföldi tartózkodás idején pedig a Magyar Népköztársaság külképviseleti szervének.

20. A 19. pontban foglalt esetekben a szerv vezetője köteles intézkedni a titoksértésből adódó káros következmények megakadályozására és a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

21. A titkos irat, körbélyegző eltűnését, hiányát, elvesztését, titoksértés gyanúját a szerv vezetője azonnal jelentse a miniszterhelyettesnek, és intézkedjen az irat (körbélyegző) felkutatására, a titoksértés megakadályozására és a mulasztó fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás útján történő felelősségre vonására. Az ügy lezárását írásban kell jelenteni a miniszterhelyettesnek.

22. A titkos irat eltűnéséről, illetőleg hiányáról az abban érdekelt szervet is tájékoztatni kell.

23. A nem titkos irat eltűnése, elvesztése esetén az eljárás azonos a 21. pontban foglaltakkal, azonban ezt nem kell jelenteni a miniszterhelyettesnek.

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

25. Az államtitok és szolgálati titok fogalmát, azok megsértésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

A szabályzat oktatása

26. A titokvédelemre vonatkozó jogszabályokat és az Ügykezelési Szabályzat rendelkezéseit a személyi állomány részére rendszeresen a szakszolgálati továbbképzés keretében oktatni kell. A vezető köteles gondoskodni arról, hogy a próbaidős vagy más területről áthelyezett ügyintézők, ügykezeléssel megbízottak — mielőtt iratok készítésével, feldolgozásával megbízzák őket — a szabályzatot megismerjék és tudomásulvételét aláírásukkal ellátott nyilatkozatban igazolják (8. sz. minta).

27. Az ügykezelők, titkárnők, gyors- és gépírók megbízatásukat követő egy éven belül a szerv — vagy a szervezeti egység vezetője, illetőleg a TÜK felügyelő által kijelölt bizottság előtt kötelesek a titokvédelemre vonatkozó jogszabályokból és az ügykezeléssel kapcsolatos belügyi rendelkezésekből vizsgát tenni.

28. A ügykezeléshez beosztott személy a vizsga letételéig csak a szakmai elöljáró fokozott felügyelete és szakmai segítsége mellett foglalkoztatható. A vizsga eredményes letételét a „Személyi adatlap"-on fel kell jegyezni (a vizsga letételéről az illetékes személyzeti szervet, és a BM Állambiztonsági Miniszterhelyettesi Titkárság vezetőjét értesíteni kell).
Az ügykezelők, titkárnők, gyors- és gépírók továbbképzését a szakmai oktatás keretében — külön csoportban a T. ügykezelő irányításával — kell megszervezni és végrehajtani.

A titkos irat kezelésével kapcsolatos engedély megadása

29. Az állambiztonsági területen szolgálatot teljesítő állomány feladata ellátása érdekében a munkaköréhez és beosztásához kapcsolódó titkos iratokba külön engedély nélkül jogosult betekinteni, titkos iratot megismerni, feldolgozni, készíteni, kezelni.

30. Amennyiben egyes feladatok ellátásához az előző pontban meghatározott jogosultság nem elegendő, a szerv vezetője tárgykör szerint állandó vagy ideiglenes jelleggel engedélyezheti a betekintést.
Az engedély adható a titkos iratok tárgykör szerint meghatározott csoportjára vagy egyes iratra, állandó, ideiglenes vagy eseti jelleggel, erről az ügykezelőt értesíteni kell.

II. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidők megállapítása és nyilvántartása

31. Az ügyek elintézésének általános határideje 30 nap. Ettől eltérő határidőket az államigazgatási eljárás általános

szabályairól, a büntetőeljárásról szóló, valamint más jogszabályok határozzák meg.

Soron kívül kell intézkedni azokban az ügyekben, amelyeket a vezető sürgősnek tart.

32. A szervek vezetői a határidők nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjét saját hatáskörükben határozzák meg.

A határidők folyamatos nyilvántartása az ügykezelők és a szervezeti egységek adminisztrátorainak a feladata.

Az olyan ügyeknél, amelyekben intézkedni kell, vagy az elintézésről az érintett szervet (ügyfelet) értesíteni kell, mindig határidőt kell megállapítani.

A vezetők egyes iratfajtákra vonatkozóan állandó jelleggel is meghatározhatnak határidőt. Az ilyen iraton nem kell a határidőt feltüntetni, ezt az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni.

33. A kiadmányozó, illetve az ügyintéző határidőt jelölhet meg az alárendelt szerveknek. 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.

34. Az ügyintéző köteles jelenteni vezetőjének, ha az ügyet a határidőig elintézni nem tudja. Ha a határidőt felsőbb szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni. Távbeszélőn adott határidőhosszabbítás esetén az iratra fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét, és ezt az engedélyt kérőnek alá kell írnia.

Az ügyek intézése

35. Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendjük és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

36. A tévesen érkezett iratot az elintézésre illetékes szervhez kell továbbítani. Amennyiben az nem BM szerv, a továbbítás tényéről a küldő szervet (ügyfelet) értesíteni kell.

37. Az ügyintézés során törekedni kell a munkakapcsolat formájában történő gyors és hatékony tájékozódásra, illetőleg intézkedésre. Az indokolatlan, párhuzamos ügyintézést vagy a terjengős írásbeliséget mellőzni kell.

Kerülni kell a levelezést, ha az ügy érdemi elintézését szóbeli vagy távbeszélőn történő intézkedés megkönnyíti és meggyorsítja. Ilyenkor az intézkedést az iratra fel kell jegyezni. (A feljegyzés tartalmazza, hogy kivel, mikor, milyen megbeszélés történt, s ezt az ügyintéző írja alá.)

38. Azokhoz az iratfajtákhoz, amelyek elintézése több intézkedéssel történik — előadóívhez hasonló —, borítólap használható, amely tartalmazza a szükséges intézkedések felsorolását oly módon, hogy az ügy elintézésének útja és módja a beérkezéstől az irattárba helyezésig követhető legyen (kinek kell bemutatni, megküldeni, milyen adatokat kell külön nyilvántartásba venni stb.).

39. A szerven belüli levelezésnél kerülni kell az ügykezelő útján történő továbbítást. Mellőzni lehet a kísérő átirat készítését olyan iratnál, melynek küldését miniszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás előírja. (Pl.: előléptetési, kitüntetési és egyéb javaslat, időszakos havi, negyedévi és egyéb jelentés, s olyan irat, amelynek szövegét a rendszeresített nyomtatványra, sokszorosított vagy számozott űrlapra írták.).

40. A véglegesen elintézett, illetve a tudomásul vett és további intézkedést nem igénylő iratot irattárba kell helyezni.

41. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyhöz tartozó mellékletek és a csatoltnak jelzett iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat stb.) és érkezésük sorrendjében összeállítani. (Előre kell tenni az alapszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.)

Az iratrendezés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a több példányban érkezett vagy készített irat felesleges példányainak selejtezésére. Selejtezésre szánt feleseges iratokat az ügykezelő felé jelezze.

Kiadmányozás

42. A kiadmányozási jog a szerv vezetőjét illeti meg, gyakorlását pedig a szerv ügyrendje, továbbá az idevonatkozó jogszabályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások határozzák meg. A szerv vezetőjének egyéni felelőssége akkor is fennáll, ha a kiadmányozási jog gyakorlását beosztott vezetők részére átadta.

43. A kiadmányt „s. k." jelzéssel csak alárendelt BM szerveknek vagy magánfeleknek szabad küldeni.

44. A kiadmányozási jogkörrel rendelkezők névaláírásukat tartalmazó bélyegzőt csak akkor használhatnak, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. E bélyegző használatát a belügyminiszter engedélyezi a BM Titkárság vezetője javaslata alapján.

Általában előforduló iratfajták

45. A jogszabályok, a belügyi rendelkezések, a belügyi iránymutatások előkészítésének rendjéről, szerkesztésükkel szemben támasztott követelményekről és kiadásukról más jogszabály rendelkezik.

46. Jelentés

A jelentés (1. számú minta) valamely esemény, helyzet, eredmény vagy intézkedés leírása.

47. Átirat

Az átirat (2—4. számú minta) a BM szervek egymás között és külső szervekkel történő levelezésének formája.

48. Szolgálati jegy

Valamely BM szerv vagy a BM egy dolgozójának (beosztottjának) a szolgálattal összefüggő, írásban előterjesztett jelentése, igénye, kérelme (5. számú minta).

49. Jegyzőkönyv

A szóbeli kérelemről, az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról és a szemle lefolytatásáról szól (6. számú minta).

50. Melléklet

A melléklet az üggyel kapcsolatos irat vagy az ügyhöz csatolt egyéb küldemény.

51. Másolat

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

52. Kivonat

A kivonat valamely irat lényeges részeinek szó szerinti idézése. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „ Kivonat a ..... számú ..... tárgyú .....-ból" jelölést fel kell tüntetni.

53. Másodlat

A másodlat az eredeti irattal tartalmilag és formailag teljesen megegyező, eredeti aláírásokat tartalmazó irat.

54. Hivatalos feljegyzés

A hivatalos feljegyzés az az irat, amelyet különböző intézkedések megtételekor emlékeztetőül írnak, az irathoz csatolnak, vagy határidőnyilvántartásba tesznek.

III. FEJEZET

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE

A titkos irat minősítési fokozatai

55. Minden iratot, amely az 1. számú mellékletben foglaltak szerint államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmaz, „Szigorúan titkos!", illetve „Titkos!" irattá kell minősíteni.

56. Az államtitkot tartalmazó irat minősítési jelölése „Szigorúan titkos!"

A szolgálati titkot tartalmazó irat minősítési jelölése „Titkos!"

Az irat minősítésekor a szabályzat 1. számú mellékletében foglaltakon kívül figyelembe kell venni a 3. számú mellékletben a szervre vonatkozó, titoknak minősülő adatok körét meghatározó minősítési ügykörjegyzéket is.

57. Az államtitkot tartalmazó irat minősítésére a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott vezető beosztású személy, a szolgálati titkot tartalmazó irat minősítésére a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: minősítő) jogosult.

a) a szerv vezetője megváltoztathatja azt a minősítési fokozatot, amelyet a szervezeti egységek vezetői alkalmaztak;

b) a minősítés fokát az irat jobb felső sarkára kell feljegyezni;

c) a minősítéssel egyidőben — a minősítési fokozat alatt — fel kell tüntetni a minősítés időbeli hatályát (pl.: 1990. december hó). Ha ez nem lehetséges, „visszavonásig", „végrehajtásig" vagy „selejtezésig" jelölést kell alkalmazni. Ha a minősítés időbeli hatálya lejárt, az ügykezelő — külön utasítás nélkül — az irat minősítését megszünteti (szabályzat: 62. pont).

Az irat időbeli hatályát az iktatókönyvben, iktatólapon jelezni kell, amennyiben „visszavonásig" vagy „végrehajtásig" jelzés szerepel az iraton, annak nyilvántartását külön füzetben is vezetni kell. Év végén — amennyiben a minősítő időközben másként nem rendelkezik — felül kell vizsgálni a saját készítésű iratok minősítésének hatályát. Az esetleges változásokról, visszaminősítésről az érintett szervet írásban tájékoztatni kell.

A minősítésre felhatalmazott vezetők jóváhagyott névjegyzékét az ügykezelő őrzi.

d) Az időbeli hatály feltüntetésével „TÜK iratként kezelendő" jelöléssel kell ellátni:
— az olyan államtitkot vagy szolgálati titkot nem tartalmazó iratot, amelyet a szerv vezetőjének rendelkezése alapján meghatározott időre fokozott védelembe kell részesíteni;

— azt a titkosnak minősített iratot, amelyet külső (nem BM) szervnek küldenek meg, és a minősítő úgy rendelkezik, hogy azt ott is a titkos ügykezelés szabályai szerint kezeljék (4. számú minta).

A „TÜK iratként kezelendő" jelöléssel ellátott irat védelmére az államtitkot tartalmazó iratra vonatkozó rendelkezések az irányadók, kivéve az ott meghatározott büntetőjogi követelményeket. (HA A MINŐSÍTŐ A BM SZERVEK SZOLGÁLATI TITKÁT TARTALMAZÓ TITKOS MINŐSÍTÉSŰ IRATRA NEM JEGYZI FEL A „TÜK IRATKÉNT KEZELENDŐ" JELÖLÉST, AKKOR A KÜLSŐ (NEM BM) SZERV A TITKOS MINŐSÍTÉSŰ IRATOT A NYÍLT ÜGYKEZELÉSBEN KEZELI.)

e) A minősítési fokot — az irat jellegétől, terjedelmétől, megjelenési formájától függően — úgy kell feltüntetni az iraton, hogy könnyen felismerhető legyen. Ha az irat több, önállóan is kezelhető részből áll, a minősítési fokot az irat titkot tartalmazó részein meg kell ismételni. Az iratnak azon a részén, amely titkot nem tartalmaz, a minősítés fokát nem kell feltüntetni.

f) A titok jellegére vagy védelmére, fontosságára vagy egyéb körülményre való figyelemmel a minősítő a minősítés fokán kívül az iratra — a címzett szervre vonatkozóan — más kezelési előírást is rávezethet. (Pl.: Különösen fontos! Sajátkezű felbontásra! Más szervnek nem adható át! Az irat tartalmát kik ismerhetik! Nem másolható! Kivonat nem készíthető! Elolvasás után visszaküldendő! Zárt borítékban tárolandó! Sürgős! stb.) Ezen előírásoktól csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A nem titkos ügykezelésben kezelt irat jelölése

58. „Belső használatra" jelzéssel kell ellátni a nem titkos adatokat tartalmazó, sokszorosított, nyomdai úton vagy egyéb módon előállított iratokat, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, tartalmukat csak a Belügyminisztérium személyi állománya ismerheti. A kettőnél több példányban készített iraton fel kell tüntetni a példány sorszámát, hány példányban készült és kik kapják az egyes példányokat.

59. A többi nem titkos iraton minősítési jelölést nem kell feltüntetni.

60. Azokat a nem titkos iratokat, amelyeknek tartalmát csak a címzett ismerheti, „Sajátkezű felbontásra" jelöléssel kell továbbítani (pl.: személyügyi és fegyelmi ügyek).

A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása

61. A felettes szerv vagy más, nem alárendelt szerv által alkalmazott minősítés megváltoztatásához a szerv előzetes, szigorúan titkos minősítés esetén írásbeli hozzájárulása szükséges.

62. A felsőbb szervek vezetői jogosultak az alárendelt szervektől érkező iratok minősítő fokozatát megváltoztatni. Ebben az esetben az alárendelt szervet értesíteni kell a minősítés megváltoztatásáról.

    Ha a titkos iratból olyan részadatokat tartalmazó iratokat készítenek, amelyek tartalma már nem meríti ki a titok fogalmát, azokat nem kell titkosként kezelni.

63. Ha a titkos irat már nem képez államtitkot, illetve szolgálati titkot, akkor azt vissza kell minősíteni. Az iraton alkalmazott minősítési jelölést át kell húzni, a minősítő aláírásával, keltezéssel el kell látni, valamint az iktatókönyv (iktatólap) megjegyzés rovatában a visszaminősítést jelezni.

Az MSZMP szerveivel és a társadalmi szervezetekkel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése

64. Az MSZMP szerveitől érkező pártiratot iktatás nélkül, végleg eredetben kell a címzettnek átadni.

65. Ha a pártszervektől érkező küldemények szakmai intézkedést igényelnek, azokat minősítő fokozatuknak megfelelő iratként kell kezelni, és azt megfelelő védelemben kell részesíteni.

66. A szabályzat 64—65. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni a társadalmi szervezetektől (KISZ, szakszervezet stb.) érkezett iratokkal is.

IV. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, RENDJE, AZ ÜGYKEZELŐ FELADATA

Az ügykezelés szervezete és rendje

67. Az ügykezelési feladatokat a titkos ügykezelési csoportok vagy „T" ügykezelők látják el. Szerven belül, egyes szervezeti egységeknél külön ügykezelési csoport vagy ügykezelő rendszeresítését a szerv vezetőjének javaslatára, a miniszterhelyettes engedélyezheti.

68. A titkos ügykezelési csoportok vezetőit és beosztottait, valamint a „T" ügykezelőket (a továbbiakban: ügykezelő) a szerv vezetője bízza meg.

69. A szerv vezetője a titokvédelmi feladatok irányítását a saját hatáskörében végzi, az ügyiratkezelés felügyeletére más személyt (a továbbiakban: TÜK felügyelő) jelöl ki.

70. A TÜK felügyelő gyakorolja a szerv vezetőjének a titkos ügykezelés vonatkozásában fennálló jogait, munkájáról a szerv vezetőjét rendszeresen tájékoztatja, s meghatározza az ügykezelő feladatait.

71. Az ügykezelő a szerv vezetőjének, illetve a TÜK felügyelőnek van alárendelve.

72. Az ügykezelés dolgozójaként az alkalmazható, aki a szerv vagy szervezeti egység vezetője, illetőleg a TÜK felügyelő által kijelölt vizsgabizottság előtt a meghatározott követelmények szerint a titokvédelemre vonatkozó jogszabályokból és az ügykezeléssel kapcsolatos belügyi rendelkezésekből vizsgát tett (szabályzat: 27. pontja).

Az ügykezelő feladata és elhelyezése

73. Az ügykezelő feladata:

a) az ügykezelés munkájának irányítása, a titkos iratok készítésének, sokszorosításának, az ügykezelésen kívül

tárolt iratok kezelésének, őrzésének, felhasználásának évenkénti ellenőrzése, az ellenőrzésről jegyzőkönyv felvétele és — a szervezeti egység vezetője, illetve a TÜK felügyelő útján — a szerv vezetőjének történő továbbítása;

b) a szervnél készült és a más szervtől érkezett titkos és nem titkos iratok átvétele, nyilvántartása, kezelése és őrzése;

c) a titkos és nem titkos iratok kiadása és visszavétele;

d) a titokvédelmi jogszabályok megismeréséről szóló nyilatkozat őrzése (szabályzat: 26. pontja, illetőleg a 8. számú minta);

e) a minősítésre felhatalmazott vezetők jóváhagyott névjegyzékének őrzése, a változások átvezetése;

f) a titkos iratok felhasználásával és kezelésével kapcsolatos engedélyek őrzése, a titkos iratok nyilvántartására szolgáló könyvek, munkafüzetek hitelesítése, nyilvántartásba vétele és tárolása;

g) bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása;

h) a szerv vezetője vagy a TÜK felügyelő megbízása alapján a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

74. Az ügykezelő azokat az iratokat, amelyeknek nyilvántartását, elintézésének figyelemmel kísérését és őrzését (irattározását) más jogszabály vagy rendelkezés az illetékes szervezeti egység hatáskörébe utalja, átmenő anyagként kezeli (pl.: az érkezett iratot nyilvántartja és kiadja, a készített iratot más szervnek továbbítja). Az ilyen jellegű iratot (pl.: az operatív nyilvántartás anyagai „K" fotók, röpcédulázás, vizsgálati, bűnügyi, személyzeti, anyagi és pénzügyi iratok) véglegesen kiadja, az irattározás stb. ellenőrzése nem tartozik feladatkörébe.

75. Az ügykezelésnek külön helyiséget kell biztosítani. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás, átvétel stb.) elkülönítetten történjen. Az ügykezelő és az ügyintéző elhatárolását korláttal vagy más eszközzel kell biztosítani.

76. A titkos ügykezelő helyiségét külső behatolás ellen biztosítani kell, illetve védelmére olyan technikai eszközöket és módszereket kell alkalmazni, amelyek az őrzött titkos iratok mennyiségével és fontosságával arányban állnak. Az ügykezelő helyiségét (nyílászáróit) a védelemhez szükséges eszközzel (vasrács) kell felszerelni.

A szervezeti egységek megbízottainak feladata

77. A szervezeti egységek iratait a vezető által megbízott titkárnő, gépíró, adminisztrátor (a továbbiakban: megbízott) kezeli.

A megbízott feladata:

a) az ügykezelőtől az irat átvétele és bemutatása a vezetőnek, majd az ügyintézők részére történő kiadása;

b) a készített irat nyilvántartása;

c) az elintézett ügyek iratainak átadása az ügykezelőnek;

d) a vezető által meghatározott határidő nyilvántartása;

e) a huzamosabb ideig kint lévő iratok nyilvántartásának vezetése.

78. Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol nincs megbízott kijelölve, ott az ügykezelőtől — az iratforgalomtól függően — a vezető vagy a beosztottak veszik át az iratot.

V. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI),

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)

79. Főnyilvántartó könyv vagy lap a titkos ügykezeléshez használt könyvek, naplók, füzetek, dossziék nyilvántartásához.

80. Iktatókönyv, iktatólap az iratok iktatásához.

81. Tárgymutató könyv vagy karton az irat név, illetve tárgy szerinti nyilvántartásához.

82. Átmenőnapló az „s. k. felbontásra" jelzéssel érkezett küldemény, valamint az iktatást nem igénylő iratok kiadásának nyilvántartásához.

83. Kiadási füzet a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat kiadásának nyilvántartásához.

84. Átadókönyv a titkos irat kiosztásához, szerven belüli átadásához.

85. Készített iratok nyilvántartó könyve a saját készítésű titkos irat nyilvántartásához, átadásához.

86. Futárkönyv, külső kézbesítőkönyv vagy kézbesítőív a más szervhez továbbítandó küldeményhez.

87. Sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv a sokszorosító- vagy másológépen sokszorosított, illetve másolt irat nyilvántartásához.

88. Kulcsdoboz-nyilvántartó könyv a lemezszekrénykulcsokat tartalmazó doboz átvételének és átadásának igazolására.

89. Munkafüzet a titkos adat feljegyzéséhez.

90. Dosszié és tartalomjegyzék a titkos irat lerakásához és nyilvántartásához.

A titkos és nem titkos irat megkülönböztetett kezelése

91. Azoknál a szerveknél, ahol a munka jellegéből adódóan sok a nem titkos irat, ott a titkos iratot a nem titkos irattól elkülönítve kell kezelni és őrizni, nyilvántartásához külön könyvet (segédeszközt) kell használni. Ez alól kivételek azok az iratok, amelyek együttes nyilvántartása és kezelése az ügy elintézéséhez szükséges. Pl.:

a) az átmenőnaplóba, a kiadási füzetbe, a külső kézbesítőkönyvbe, a huzamosabb ideig kint maradó iratok bejegyzésére szolgáló nyilvántartásba és a sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyvbe bejegyzett iratok (ezek-

ben a segédeszközökben érkezésük sorrendjében, együtt lehet nyilvántartani a titkos és a nem titkos iratokat);

b) a személyzeti és fegyelmi ügyek titkos és nem titkos iratai végleg eredetben kerüljenek átadásra az illetékes személyzeti szervhez;

c) a titkos irat alapján készített, részadatokat tartalmazó nem titkos irat.

92. A titkos iratokkal együtt kezelt nem titkos iraton 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 iratra vonatkozó rendelkezés érvényes. (Eltérő minősítésű iratok együttes kezelésénél mindig a magasabb minősítési fokú irathoz kell a csatolást végrehajtani.)

93. A nyilvántartó könyvbe (segédeszközökbe) be kell jegyezni:

a) titkos irat esetén az érkezett, készített, továbbított és irattárba helyezett lapok darabszámát vagy a példányok sorszámát;

b) nem titkos iratnál az esetleges melléklet számát.

94. A többi — titkos és nem titkos irat kezelése közötti — különbség a szabályzatban az egyes feladatok meghatározásánál került kiemelésre.

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése

95. A főnyilvántartásba (könyvbe vagy lapra) kell bejegyezni használatba vétel előtt:

a) a titkos ügykezeléshez használt könyvet, naplót, füzetet;

b) a szaknyilvántartási könyvet, füzetet, amelybe titkos adatokat jegyeznek be (névsorok, létszám, fegyverzet stb.);

c) a szervezeti egységek által belső használatra készített, titkos irat lerakásához használt dossziét, amelyet az operatív nyilvántartó nem tart nyilván.

96. Az ügykezelő a nyilvántartásba vett könyvet, naplót, füzetet használatba vételük előtt hitelesíti: lapjait, sorszámmal látja el, a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. 19..... év ..... hó .....nap", aláírja és a szerv körbélyegzőjével lebélyegzi.

97. A könyvek, naplók, füzetek borítólapján fel kell tüntetni a főnyilvántartásból kapott sorszámot, a minősítési fokozatot, a megnyitás időpontját, a használó nevét, a használatból kivonáskor a lezárás időpontját. A dossziékra a lerakásra kerülő irat tárgykörét és az évszámot kell feljegyezni.

98. Szükség esetén a főnyilvántartásban az egyes személyek vagy szervezeti egységek anyagait egy helyen (külön lapokon) lehet nyilvántartani.

99. A főnyilvántartást év végén nem kell lezárni, a nyilvántartást a soron következő számon kell folytatni.

100. Ha a könyvek (segédeszközök) beteltek és azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, az időpont megjelölésével a főnyilvántartás megfelelő rovatába azt be kell jegyezni.

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

102. Az ügykezeléshez használt könyvet, naplót — a kiadási füzet, a kulcsdoboz-nyilvántartó könyv, a huzamosabb ideig kint maradó irat bejegyzésére szolgáló nyilvántartás és a szabályzatban külön meghatározott iktatókönyv kivételével — év végén közvetlenül az utolsó bejegyzés után záradékolni kell. Záradékolni kell továbbá valamennyi könyvet, naplót és dosszié tartalomjegyzékét, ha azokat kivonják a használatból. A záradékolás szövege: „Lezárva ..... sorszám alatt ..... 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 - 24/7/1988 /23

VI. FEJEZET

A KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemény átvétele

103. A küldemény irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag stb. a BM Országos Futárszolgálat, illetőleg a megyei rendőrfőkapitányság futárcsoportja (a továbbiakban: futárszolgálat) a szolgálati (állami) híreszköz, a postai vagy hivatali kézbesítés és a magánfelek személyes benyújtása útján kerülnek a szervekhez.

104. A küldemény átvételére jogosult:

a) a szerv vezetője;

b) az ügykezelő;

c) az ügyeleti szolgálatot teljesítők;

d) a szerv vezetője által felhatalmazott személy;

e) továbbá mindazok, akiket erre külön rendelkezés feljogosít.

105. Azokat a küldeményeket, amelyek nyilvántartása, iktatása az ügykezelő feladatkörébe tartozik:

a) hivatali idő alatt az ügykezelőnek;

b) hivatali idő után az ügyeletesnek

kell átvenni, illetve átadni.

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

106. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni: hogy:

a) a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;

b) az átadási okiratban és a küldeményen lévő iktatószám azonos-e;

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e;

ha a küldemény nem borítékban érkezett:

d) az iraton a jelzett mellékletek meglétét;

e) az illetékköteles iratnál az előírt értékű illetékbélyeg lerovását.

107. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével, valamint az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni. A „Sürgős" és „Azonnal továbbítandó" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

108. Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt erőszakos módon felbontották vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja és arról két példányban jegyzőkönyvet készít, amelyet mindketten aláírnak. A jegyzőkönyvet az illetékes vezetőnek kell átadni, aki intézkedik a sérülés körülményeinek megállapítására.

109. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, a tértivevényes és csomagküldemények sérülését vagy egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni. A sérült csomagot — amennyiben az lehetséges — súlyának utánmérésével kell ellenőrizni.

110. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Sürgős küldemény esetén a küldő szervvel rövid úton (távbeszélőn) tisztázni kell, hogy a továbbítás milyen módja a célszerűbb.

111. Tértivevénnyel érkező küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni, és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

112. A gyors elintézésre utaló („Sürgős!", „Azonnal" stb.) jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

A küldemény felbontása

113. Az ügykezelő a hozzá érkezett küldeményt — az „s. k. felbontásra" és „M" jelzésű kivételével — felbonthatja.

114. A 113. pontban kivételként felsorolt küldeményeket — ha az ügymenetet nem akadályozza — minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén és halaszthatatlan ügyben a helyettese, „M" jelzésű küldeményt az „M" megbízott bonthatja fel. Ezeket a küldeményeket az ügykezelő átmenőnaplóban adja át a címzettnek. Ha az ilyen küldeményt a rendes ügymenetben kell elintézni, azt az ügykezelőnek vissza kell adni.

Ha a küldemény tartalma alapján a titkos ügymenetben nem kezelhető, a címzett az ügyezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és az ügykezelőtől kapott ikatószámot az iratra rávezeti. Ilyenkor az irat biztonságos őrzéséről a címzett gondoskodik vagy — szükség esetén — az iratot zárt borítékban az ügykezelőnek adja át, őrzés végett. Az irat további őrzésének módját az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni. Ha az irat különösen titkos jellege megszűnik, azt a továbbiakban a titkos ügykezelés általános szabályai szerint kell kezelni (szabályzat: 63. pont).

Szükség esetén a szerv vezetője — a szigorúan titkos minősítésű irat kivételével — engedélyezheti, hogy az ügykezelő az alsóbb és azonos szintű szervektől érkező „S. k. felbontásra!" jelzésű küldeményt felbontsa.

115. Ha a küldeményt tévedésből vagy helytelen címzés következtében bontották fel, a borítékon ezt a körülményt, a felbontás időpontját, valamint a felbontást végző személy nevét fel kell tüntetni.

116. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok megvannak-e. Hiány esetén — ha az irat rövid úton (távbeszélő útján) nem kutatható fel — két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek eredeti példányát kivizsgálás céljából a küldő szervnek kell megküldeni. A jegyzőkönyv másolati példányát az irathoz kell csatolni.

117. A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (illetékbélyeget) tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.

VII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az irat bemutatása a vezetőnek

118. Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt — a minősítés esetleges felülbírálása, valamint az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett — köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának bemutatni.

119. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagyis ha az ügy feldolgozására illetékes ügyintéző kijelölése már korábban megtörtént.

A vezető engedélyezheti továbbá:

a) az irat bemutatása előtti iktatását és

b) egyes meghatározott tartalmú irat bemutatás nélküli kiadását az illetékes ügyintézőknek (szervezeti egységnek).

120. Az ügykezelő, ha nincs jelen az ügyintéző kijelölésénél, az iratot nyilvántartja és visszaérkezését ellenőrzi.

Az ügyintéző kijelölése

121. Az irat szignálására jogosult

a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt);

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

c) szükség esetén — a titok fontosságára figyelemmel — meghatározhat egyéb kezelési előírásokat (pl.: az iratba más személy csak engedélyével tekinthet be, ki gépelheti az ügyben keletkező iratokat, munkaidő utáni őrzésének helyét).

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.

VIII. FEJEZET

AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

122. Az iratot lehetőleg a beérkezés napján, a „Sürgős" „Azonnal" jelzésűt pedig soron kívül kell a szerv vezetőjének vagy megbízottjának bemutatni, nyilvántartásba venni és az ügyintézőnek kiadni.

123. Az ügykezelőnél az irat nyilvántartása történhet:

a) átmenőnaplóban,

b) kiadási füzetben,

c) iktatókönyvben (iktatólapon) és

d) név-, szám-, illetve tárgymutatóban.

Az ügykezelő a véglegesen kiadott iratot (szabályzat: 74. pont) a szükségnek megfelelően átmenőnaplóban vagy iktatókönyvben (iktatólapon) tartja nyilván.

124. Az ügyezelő az irat nyilvántartását, elosztását és a szerven belüli kiadását úgy szervezze meg, hogy annak alapján az irat (azok egyes példányai) holléte bármikor megállapítható legyen — függetlenül attól, hogy mikor adta ki (esetleg évekkel korábban).

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

125. Az ügykezelőhöz érkezett, iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásához átmenőnaplót kell használni.

Átmenőnaplóban kell nyilvántartani:

a) az „S. k. felbontásra" jelzéssel érkezett küldeményt;

b) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratot;

c) az MSZMP szerveitől és a társadalmi szervezetektől érkezett iratot;

d) az érdemi intézkedést nem igénylő iratot.

126. Átmenőnaplóban lehet nyilvántartani továbbá a véglegesen kiadott iratot (szabályzat: 74. pont). Az iktatásra nem kerülő, átmenő anyagként kezelt irat nyilvántartása az átmenőnapló helyett történhet futáríven, számmutatón vagy külön füzetben.

127. Az 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 irat 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 kiadott iratnál a „VE" jelzést).

128. A 125. pont a) és b) alpontjaiban felsorolt iratokon, leveleken stb. fel kell tüntetni az átmenőnaplóból kapott számot. (Pl.: 45—á—321/1988.) Az ügykezelő ezeknek az iratoknak a visszaérkezését, illetve elintézését havonként köteles ellenőrizni.

A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat nyilvántartása és elosztása

129. A más szervektől érkezett, sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül a tananyagok és tájékoztatók, valamint a belügyi és honvédségi szolgálati könyvek elosztása, kiadásának, visszavételének nyilvántartása és selejtezésének igazolása kiadási füzetben történik.

Az iraton 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.: 25/1/1988.)

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.

130. A 129. pontban fel nem sorolt, más szervektől érkezett, valamint a szerv által kiadott valamennyi sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratokat a tárgyuknak megfelelő iktatókönyvben (iktatólapon) iktatni kell. A szerven belül huzamosabb ideig (érvényességig) kint maradó példányok kiadása — szükség esetén — kiadási füzetben történhet.

Az ügykezelés iktatási rendszere

131. 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.

132. Szükség esetén együttes nyilvántartási és mutatózási rendszer is alkalmazható. Ebben az esetben az iratok iktatása és mutatózása együtt, betűsoros nyilvántartásban történik. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

133. Nyilvántartásos dossziérendszer alkalmazható az irattári tételszámokon belül ugyanazon tárgyhoz, témához, ügykörhöz tartozó iratok alszámos nyilvántartásához.

Ezeket az iratokat iktatólapon lehet iktatni, és az irattári terv tételszámaival azonos számú dossziékba kell elhelyezni. (Ebben az esetben a titkos iratok nyilvántartásához nem kell tartalomjegyzéket használni, mivel azt az iktatólap helyettesíti.)

134. Azokat az ügyeket, amelyekben több éven keresztül intézkednek, folyamatosan azonos számon lehet nyilvántartani (pl.: építkezések iratai). Év végén az iktatókönyvet (iktatólapot) nem kell lezárni, hanem folyamatosan tovább kell vezetni.

135. Nagyobb iratforgalmú szerveknél, ahol szükséges, hogy az iratok iktatása szakáganként történjék, vagy ha a szerv hivatali elhelyezése ezt indokolja, az iratok iktatására titkos és nem titkos számkeretet lehet biztosítani. (Pl.: személyzeti és fegyelmi ügyek 501—1000-ig, anyagi jellegű ügyek 1001—1500-ig stb.)

136. Szükség esetén a szerv vezetője engedélyezheti, hogy az ügykezelő egyes szervezeti egységek részére iktatószámot adjon ki olyan iratok iktatásához (pl.: az operatív nyilvántartás anyagai, vizsgálati stb. iratok), amelyek elintézésének figyelemmel kísérését, őrzését (irattározását) más utasítás vagy szabályzat a szervezeti egység hatáskörébe utalja.

Ebben az esetben az iktatás történhet iktatólapon vagy egyéb nyilvántartókönyvben. Az iratok iktatószámául az ügykezelő által adott iktatószám és a nyilvántartásból kapott sorszám szolgál. (Pl.: 45—13/81/1988.)

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

Az irat iktatása

138. Iktatókönyvben (iktatólapon) kell iktatni:

a) a más szervtől érkezett iratot (a szabályzat 125—126. és 127. pontjaiban foglaltak kivételével);

b) a készített iratok közül azokat, amelyeket más szervekhez továbbítanak (a saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad).

139. 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.

140. Az iktatás az iratnak iktatókönyvbe való bejegyzésével és az iktatószámnak az iratra való feljegyzésével történik.

141. Az iktatásra kerülő iraton — kivéve a más szervhez továbbítandó iratot — az iktatóbélyegző lenyomatát kell elhelyezni és rovatait kitölteni. Amennyiben helyhiány

miatt ez nem lehetséges, úgy az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iratot kell, borítólapot vagy csatolt üres lapot iktatni tilos!

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

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

143. Ha a más szervhez továbbítandó irat tartalmát a titok fontosságára figyelemmel az ügykezelő sem ismerheti meg, az irat iktatására és őrzésére a szabályzat 114. pontja az irányadó. Ilyen esetben az iratot a vezető borítékolja, és a borítékot lezárva, megcímezve adja át az ügykezelőnek.

144. Ha egy ügyben ugyanabban az évben érkezett irat iktatásához az iktatókönyv alszámrovata nem elegendő, a soron következő iktatószám helyén ugyanazon alapszámon a következő alszámmal kell folytatni az iktatást. Így az egy ügyben keletkezett irat csak egy alapszámon szerepel. Ebben az esetben a „Megjegyzés" rovatban jelezni kell, hogy „folytatása" milyen szám után található. (Erre a célra iktatólapot is lehet használni, ha az ügyben előreláthatóan több irat keletkezik.)

145. 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 45—825/1988. sz. irathoz). Az iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt és az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni a csatolt irat iktatószámát és lapjainak darabszámát. (Pl.: csatolva a 45—182/1986. 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 irathoz a későbbiek során újabb irat érkezik, az irattárba helyezésre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben át kell húzni, ez jelzi, hogy az iratcsatolás megtörtént.

146. A rendszeresen érkező vagy keletkező azonos tárgyú, általában egy intézkedéssel lezáruló ügyek iratait tárgyanként, gyűjtőszámon (egy alapiktatószámra és annak alszámaira) kell iktatni. Az iktatás iktatólapon 1-es alszámmal kezdődően történjen.

Gyűjtőszámon kell iktatni pl.:

a) a miniszteri utasításokat;
b) a miniszteri parancsokat;
c) az államtitkári parancsokat;
d) a miniszterhelyettesi parancsokat;
e) az együttes utasításokat;
f) a belügyi rendelkezéseket, a belügyi iránymutatásokat;
g) a szerv vezetői által kiadott parancsokat (a szükséges bontásban);
h) a munkaterveket;
i) az értekezletek anyagait;
j) az időszaki jelentéseket;
k) az ellenőrzésről szóló jelentéseket;
l) a munkakör átadásáról felvett jegyzőkönyveket.

Az iktatólapra az iktatókönyvből kell iktatószámot adni, s az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába „Folytatása iktatólapon" szöveget kell bejegyezni. Az iktatólapokat — a dossziéba helyezett iratok iktatásához használtak kivételével — minden naptári év végén össze kell fűzni, és az iktatókönyvvel együtt kell megőrizni.

147. A „Gyűjtőív" nyilvántartási és iktatási segédeszköz, s 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"-re az alapirat iktatószámát, a sorszámozást, a választ küldő szerv megnevezését, a küldött irat iktatószámát, a titkos irat esetén lapjainak darabszámát tartalmazza.

A „Gyűjtőív" iktatószámát és a gyűjtőívről kapott sorszámot a nyilvántartásba vett iratokra is fel kell jegyezni. A jogszabályok, belügyi rendelkezések szétküldéséhez készült külön elosztó egyben gyűjtőív is lehet.

A „Gyűjtőív"-et a hozzátartozó iratokkal együtt kell kiadni, illetve irattárba helyezni.

Az irat mutatózása

148. Az iktatókönyvek és a kiadási füzetek megnyitásával egyidejűleg — név, tárgy vagy szerv szerint — mutatót kell felfektetni.

A mutatózás történhet könyvben vagy különböző kartotékrendszerek alkalmazásával.

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

149. A kisebb ügyforgalmú szerveknél, ahol az évi iktatások száma nem haladja meg az 500-at, vagy ahol az iratok iktatása, illetve irattározása az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban történik, nem szükséges mutatót vezetni.

150. A „Számmutató" az érkezett iratok — külső és saját iktatószámok szerinti — nyilvántartására szolgál. A „Számmutató" használata nem kötelező, alkalmazása azonban a nagy iratforgalmú szerveknél célszerű.

Az irat kiadása

151. 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, azok hollétét kell feltüntetni. (Pl.: „Előzmény VE..... .....-nak, keltezés", „Előzmény ügyintézőnél, keltezés" stb.)

152. Az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja az iratokat csak annak adhatja ki, akit a szignálásra jogosult erre kijelölt (szabályzat: 121. pont).

153. Az iratok kiosztásakor az ügykezelő az átvevő átadókönyvébe, bejegyzi a kiadásra kerülő irat számát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát. (Ahol a nagy iratforgalom miatt ez a kiosztási mód nem lehetséges, ott az ügykezelő az iratokat belső kézbesítőkönyvvel adja át.)

154. A szervezeti egység megbízottai azokról az iratokról, amelyek az ügyintézőnél huzamosabb ideig kintmaradnak (utasítások, parancsok stb.), egységenként vagy személyenként (átadókönyvben vagy nyilvántartólapon) külön nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásba való bejegyzést az iratok kiosztásakor kell végrehajtani.

Az ügykezelő a bejegyzés megtörténtét az iktatókönyvben (az iktatólapon), a kiadási füzetben vagy az elosztón jelezze.

(Az iratok nyilvántartásával, iktatásával kapcsolatos egyéb feladatokat a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.)

IX. FEJEZET

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE

155. A minősítő határozza meg — illetve hagyja jóvá a kiadmányozással egyidejűleg —, hogy a titkos irat hány példányban készülhet és a példányokat kiknek kell megküldeni. Ugyanígy kell eljárni a titkos irat fordítása, másolása, illetve kivonat készítése esetén.

A fogalmazvány készítése

156. A fogalmazvány valamely ügy írásbeli elintézésének tervezete. A fogalmazványban rövidítéseket lehet alkalmazni. A szövegben többször előforduló hosszabb kifejezéseket a BM szerveken kívüli levelezésekben is lehet rövidíteni, első alkalommal azonban a teljes szövegű meghatározás mellett fel kell tüntetni a zárójelben a továbbiakban használt rövidítést [pl.: Pénzügyminisztérium Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: VPOP)].

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

158. A fogalmazványt külön lapon vagy munkafüzetben kell elkészíteni.

159. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a fogalmazványban fel kell tüntetni mindegyik irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben köteles jelezni, hogy az ügy elintézése milyen számon történt. 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.

160. Különös gonddal kell ügyelni arra, hogy a tárgy megjelölése az ügydarab tartalmát helyesen fejezze ki.

161. „Hivatkozási szám"-ként az utasítást adó szerv vagy a megkereső fél ügyszámát kell feltüntetni. Ha ugyanabban az ügyben két vagy több irat érkezett, s azokra egy átirattal válaszoltak, valamennyi hivatkozási számot fel kell jegyezni.

162. Ha valamely sürgős ügyben hírközlőeszközök útján kell intézkedni, a fogalmazványon fel kell tüntetni a hírközlőeszköz megnevezését (távbeszélőn, géptávírón stb.).

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

164. A titkos iratot gépbe diktálni csak olyan helyiségben szabad, ahonnan a diktálás nem hallatszik ki. Az irat készítője felelős azért, hogy arról illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen.

A kiadmány készítése

165. A kiadmány tisztázatait egységes külalakban, szó szerint kell leírni. 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.

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

167. A gyakran előforduló ügyekben — illetve ha azt jogszabály elrendeli — a kiadmány előre előállított nyomtatványon is elkészíthető.

168. A nem selejtezhető, történeti értékű iratok (irattári példányai) készítéséhez megfelelő minőségű papírt kell felhasználni.

169. A kiadmányt a kiadmányozó sajátkezű aláírásával vagy ezt helyettesítő s. k. jelzéssel (szabályzat: 43. pont) kell ellátni. Az s. k. jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradékot „A kiadmány hiteles" szöveg és az ügykezelő aláírása képezi.

Az irat külalakja

170. A fogalmazványon, illetve a kiadmányon az alábbi adatokat kell feltüntetni: (2—4. számú minta)

a) az irat bal felső sarkán:

— az iratot készítő szerv megnevezését;

— az iktatószámot.

b) az iktatószám alatt:

— a címzett szerv (lehetőleg vezetőjének nevét, rendfokozatát és beosztását is) és székhelye megnevezését (címet).

c) az irat jobb felső sarkán:

— titkos iratoknál a minősítési fokot, a minősítés időbeli hatályát és az egyéb jelzéseket (szabályzat: 58. pont);

— a több példányban készült titkos minősítésű iratok esetén a sorszámot (példányszámot);

— a tárgyat;

— válasz esetén a hivatkozási számot.

A kiadmányhoz készített melléklet jobb felső sarkára „Melléklet a ..... számú irathoz" szöveget és szükség szerint a minősítési fokot kell feltüntetni.

d) a szöveg alatt jobb oldalon:

— a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását.

e) a szöveg alatt bal oldalon:

— a keltezést (hely, év, hó, nap);

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

— titkos iratokon:

szükség esetén a nyilvántartási számot;

a készített példányok számát és kettő vagy több lapból álló irat esetén a lapszámot;

— ha az irat több példányban készült, kik kapják az egyes példányokat (szervenként, személyenként, illetve általános megnevezéssel);

— a melléklet számát:

titkos iratokon a mellékletek példányszámát, nyilvántartási számát, lapjainak számát és minősítését. Ha azonban az iratból a mellékletek megállapíthatók, akkor darabszám szerint is lehet jelezni;

nem titkos iratokon 10 lapig darabszám, azon felül csomag megjelöléssel.

171. A 170. pontban meghatározottakon kívül az irattári példányokon fel kell tüntetni továbbá:

a) az iratot ki készítette és gépelte;

b) sokszorosítás esetén: hány példányban kell sokszorosítani;

c) másolás vagy stencilre írás esetén kik egyeztették (az egyeztetés megtörténtét az egyeztetők aláírásukkal kötelesek igazolni);

d) amennyiben szükséges, kik lássák az iratokat;

e) a számítástechnikai eljárással készült gépi adathordozókon tárolt példányokat és azonosító adataikat az eltéréséhez szükséges adatokkal együtt;

f) a kettőnél több példányban készített titkos iratok esetén — ha az iraton az elosztás általános megnevezéssel szerepel — az egyes példányokat kiknek, illetve mely személynek kell megküldeni [szabályzat: 170. pont e) alpont] (az elosztás feljegyzése az irathoz csatolt külön lapon is történhet);

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

Az „S. k. felbontásra" jelzést abban az esetben lehet alkalmazni, ha az irat tartalmát csak a címzett ismerheti. Ajánlott levélként csak azokat az iratokat szabad továbbítani, amelyek fontosak vagy nehezen pótolhatók.

A végleges elintézés után irattárba kerülő iratokon — a szükségnek megfelelően — fel kell tüntetni az irattári tervben meghatározott tételszámot, illetve megőrzési időt.

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

A szervnél készített titkos irat nyilvántartása

172. Azok, akik titkos irat gépírásával, fordításával és másolásával foglalkoznak, az általuk készített iratot kötelesek az ügykezelő által nyilvántartott, készített iratok nyilvántartó könyvébe bejegyezni. Szükség esetén egyes ügyek irataínak nyilvántartásához több rovatot is fel lehet használni.

173. Az iraton — a szöveg alatt bal oldalon — fel kell tüntetni a készített iratok nyilvántartó könyvének számát és az iratnak a könyvben kapott sorszámát (pl.: Nyt. sz. 25/229/1988). Ez a szám az irat nyilvántartási számát is jelenti az irat iktatásáig vagy dossziéba rakásáig. Ezen a számon történhet a szerven belüli levelezés is.

A készített iratok nyilvántartó könyvébe történő bejegyzést, illetve a nyilvántartási szám használatát mellőzni lehet: ha az iratot az ügykezelő gépeli, s közvetlen az elkészítés után iktatókönyvben (iktatólapon) nyilvántartásba veszi.

174. Ha iktatott irattal kapcsolatban készítenek választ, jelentést stb., az átadókönyvbe bejegyzik a készített lapok, példányok számát, s az egyes példányok hol találhatók. Ezekben az esetekben az iraton az iktatószámot kell feltüntetni.

175. Javítás vagy más okból ismét gépelt iratot nem kell új rovaton bejegyezni. A fogalmazványokat, javított, elrontott példányokat az irat készítőjének kell visszaadni, aki az előírásoknak megfelelően gondoskodik megsemmisítésükről.

176. Az iktatott iratról készített másolatot (másodlatot, kivonatot) az ügykezelővel is nyilvántartásba kell vetetni.

A hálózati jelentés kezelése

177. Az egyes gépelésre kerülő hálózati jelentést az egység megbízottja a készített iratok nyilvántartó könyvében tartja nyilván, és ellenőrzi annak továbbítását, visszakeresését az operatív dossziéba történő lerakásáig, a felesleges példányok megsemmisítéséig.

178. A hálózati jelentés eredeti példányán az ügyintéző tüntesse fel, hány példányban kell másolni vagy kivonatot készíteni, és kinek megküldeni. A jelentés több példányban való másolása, továbbítása csak az egység vezetőjének engedélyével történhet. (Az engedély az eredeti példányon is megadható.)

179. Az állambiztonsági szervek részére a teljes hálózati jelentést akkor lehet megküldeni:

a) ha az egyes szervek közös ügyekben dolgoznak;

b) ha azt belügyminiszteri, belügyminisztériumi államtitkári vagy belügyminiszter-helyettesi szintű jogszabály, belügyi rendelkezés lehetővé teszi.

Egyéb esetekben csak kivonat készíthető.

180. A BM más szervei (BM ORFK stb.) részére a hálózati úton nyert értesüléseket átirat formájában, forrás megjelölése nélkül kell továbbítani.

Az iratokról másolat vagy kivonat készítése

181. Az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy arról másolat (szabályzat: 51. pont) vagy kivonat (szabályzat: 52. pont) 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. jelzésű aláírás után: „A másolat hiteles", dátum és a másolat készítője aláírja.

A kivonaton fel kell tüntetni: az irat belső oldalán felül középen „Kivonat" ..... számú ..... tárgyú iratból, a szöveg után: „A kivonat hiteles", dátum és a kivonat készítője aláírja.

182. Államtitkot tartalmazó iratot (jelentést, parancsot stb.) másolni vagy abból kivonatot készíteni — ha az utasítás, parancs kifejezetten nem tiltja — csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad.

Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadó szerv vezetőjének engedélye szükséges.

183. Titkos minősítésű belügyi rendelkezésekről másolatot vagy abból kivonatot készíteni csak a szerv vezetőjének engedélyével lehet. Egyéb titkos minősítésű iratról másolat, kivonat készítését a közvetlen vezető engedélyezheti (az engedélyt az eredeti iraton kell megadni).

X. FEJEZET

AZ IRAT KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐNÉL

Az irat nyilvántartása és átadása

184. A szervezeti egységekhez érkező és az ott készült iratok nyilvántartása, átadásának aláírással történő igazolása átadókönyvben, illetve készített iratok nyilvántartó könyvében történik.

185. Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol iratokat kezelő megbízott van, a nyilvántartást ő látja el. Szükség esetén az ügyintézők az iratok nyilvántartásához, az iratok átadásának elismertetéséhez külön átadókönyvet használhatnak.

186. Ahol nincs megbízott, az iratforgalomtól függően vagy minden ügyintéző, vagy csak a vezető rendelkezhet átadókönyvvel.

187. Szerven belül a szervezeti egységek egymásnak közvetlenül átadhatják a saját kezdeményezésre keletkezett (nem iktatott) iratokat (jelentéseket, feljegyzéseket stb.) és a véleményezésre, jóváhagyásra váró iktatott iratokat.

188. Az ügykezelőnek kell átadni:

a) az iktatott iratok közül a szerven belül más szervezeti egységnek végleges átadásra;

b) a más szervekhez továbbításra, valamint

c) a határidőbe és irattárba helyezésre

kerülő iratokat.

189. A szervezeti egységek vezetői — a szükségnek megfelelően — határozzák meg a nem titkos iratok átadásának rendjét. A nem titkos iratot az átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni.

190. A titkos irat átadása az átvétel elismertetésével történik, aláírás ellenében vagy az iratot visszaadó személy jelenlétében, a visszaérkezés időpontjának feltüntetésével. (Az átadás elismertetése az irat másodpéldányán is történhet.)

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

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

193. A „Szigorúan titkos!" irat szerven belüli átadása minden esetben csak az átvétel elismertetésével történhet.

194. A nyilvántartó könyv használója köteles feltüntetni a könyvben a titkos irat elintézésének módját, illetve azt, hogy az irat hol, kinél található. Elintézettnek csak az az ügy tekinthető, amelynek iratait az ügykezelőnek átadták, dossziéba helyezték vagy más szervezeti egységnek véglegesen átadták. Ez az iratok valamennyi példányára vonatkozik.

Betekintés az iratokba

195. Az ügyintéző felelős azért, hogy a rendelkezésére bocsátott irat tartalmáról illetéktelen személy ne szerezzen tudomást. Az ügyintézőnél levő iratba (nyilvántartásba) az illetékes vezetőkön kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha azt az ügy elintézése szükségessé teszi.

196. Az ügyintéző — ha a minősítő másként nem rendelkezik — titkos minősítésű iratot szerven belül más személynek közvetlenül átadhat, illetve bemutathat.

197. A titkos minősítésű iratok más (BM és külső) szervnek, illetve személynek történő átadásához vagy bemutatásához vezetői engedély szükséges.

198. Államtitkot tartalmazó iratba betekintést az illetékes minősítő írásban engedélyezhet (szabályzat: 30. pont). Ha a készítőn, a leírón, s az illetékes vezetőkön kívül más személy is betekint az iratba, azt az iraton keltezéssel és aláírással kell igazolni.

Az engedély megadása az iraton vagy ahhoz csatolt külön lapon történhet, amelyen — az iktatószámon kívül — fel kell tüntetni „lássa, engedélyező aláírása, betekintő aláírása, év, hó, nap" szöveget.

199. Titkos adatok más szervvel, illetve személlyel való közlése a minősítésüknek megfelelően a 197—198. pontokban foglaltak szerint történhet.

200. A BM szervek ellenőrzésre jogosító nyílt paranccsal rendelkező beosztottai az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos iratba bármikor jogosultak betekinteni.

Az irat átadása az ügykezelőnek

201. Az irat átadása az ügykezelőnek (szabályzat: 188. pont) átadókönyvvel, illetve készített iratok nyilvántartó könyvvel) történik.

202. Az ügykezelő az irat átvétele előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak (külalak, iratkezelési utasítás stb.) eleget tettek-e. Amennyiben az iraton az ügykezelő hiányosságot észlel, azt vissza kell adnia az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

XI. FEJEZET

AZ IRAT TOVÁBBÍTÁSA

Az irat továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok

203. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:

a) a más szervhez továbbítandó iraton a kiadmányozó aláírása és a keltezés között a szerv körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezni;

b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;

c) az irattárban maradó példányon a továbbítás időpontját feljegyezni;

d) az iratot a címzettnek továbbítani az iratkezelési utasításban meghatározottak szerint, legkésőbb az átvételtől számított 24 órán belül, sürgős esetben azonnal.

Az irat továbbítása

204. Az iratot más szervekhez borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani.

Az azonos szerveknek szóló több iratot lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

205. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a) a küldő szerv megnevezését;

b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányszámok sorszámát (pl.: 45—25/1988., 81—85-ig);

c) a címzett megnevezését és címét.

A borítékon a továbbításra vonatkozó jelzéseket („S. k. felbontásra", „Sürgős!", „Ajánlva" stb.) csak akkor lehet feljegyezni, ha az iratkezelési utasításban előírták (szabályzat: 171. pont).

206. Szükség esetén, ha a BM szervek közötti közvetlen iratforgalom nagysága indokolja, a szervek egymás között az irattovábbításhoz futárzsákot rendszeresíthetnek. A futárzsákok lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szervek ügykezelői kezelik.

A futárszolgálat útján továbbított futárzsákok rendszerbe állítását a BM Országos Futárszolgálat vezetőjétől kell kérni. A futárszolgálat útján rendszerbe állított futárzsákba a titkos és nem titkos iratokat — ha a szerv vezetője másként nem rendelkezik — boríték nélkül, zsineggel átkötve vagy kartonlap közé kötve kell elhelyezni. A szabályzat 57/f. és 60. pontokban felsorolt esetekben a titkos és nem titkos iratokat borítékba kell helyezni, lezárására a szabályzat 208. pontban foglaltak az irányadók. A futárzsákban elhelyezett iratokról két példányban átvételi elismervényt kell készíteni, melyen a szerv megnevezését és az irat 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. A futárzsák tartalmának ellenőrzésekor az átvételi elismervénytől való eltérést a küldő szervvel, távbeszélőn vagy más módon azonnal tisztázni kell.

A titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

207. A titkos iratok borítékjait ragasztószalaggal kell leragasztani, és el kell látni a küldő szerv ügykezelője által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy a boríték a leragasztás megsértése nélkül ne legyen felbontható.

Ha a titkos küldeményt terjedelme miatt csomagban továbbítják, a küldeményt megfelelő minőségű papírba kell csomagolni, leragasztani, bélyegzőlenyomattal ellátni és a csomagot zsineggel kell átkötni.

208. A borítékon a minősítési fokot, az iktatószámot, a címzett megnevezését és székhelyét titkos minősítés esetén, ha az iraton szerepel, a „TÜK iratként kezelendő" jelzést is fel kell tüntetni (a szabályzat: 57/d. alpontja).

209. A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervekhez — rendkívül indokolt és sürgős esetek kivételével — csak futárszolgálattal szabad továbbítani az iratot.

210. A futárszolgálat hálózatába be nem kapcsolt helyekre — rendkívül indokolt és sürgős esetekben — alkalmi futárként kijelölt kézbesítővel kell továbbítani az iratot. A kézbesítő a titkos küldeményt a címzettnek vagy a címzett ügykezelőnek adhatja át, a külső kézbesítőkönyv, illetve kézbesítőív aláírása ellenében.

A kézbesítőívet a küldő szervnél maradó irathoz kell csatolni. (A szerv vezetője az államtitok fontosságára tekintettel elrendelheti a két fővel — kísérővel — történő kézbesítést. Ha a küldeményt gépkocsival továbbítják, a kísérő lehet a gépkocsivezető is.)

211. Épületen kívül iratot csak leragasztott és megcímzett borítékban, biztonságot nyújtó, zárható irattáskában lehet továbbítani. A borítékra rá kell vezetni: „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel".

212. Államtitoknak minősülő adat, állami rejtjel nélkül hírközlő eszközön, géptávírón vagy más eszköz felhasználása útján nem továbbítható, illetve nem közölhető.

A nem titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

213. A nem titkos iratot a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt BM szerveknek a futárszolgálattal, más szervhez postán vagy saját alkalmi futárral kell továbbítani.

214. A BM szervek egymás közötti irattovábbításánál a boríték használatát — a szabályzat: 206. pontban szabályozott esetben — mellőzni lehet.

215. Épületen kívül csak táskában szabad iratot szállítani.

216. Az „S. k. felbontásra" jelzésű iratot postán ajánlott küldeményként kell továbbítani. Az iratot két borítékban kell elhelyezni. Az „S. k. felbontásra" jelzést a belső borítékon kell feltüntetni.

217. A központi postafiók használata csak a futárszolgálat útján történhet.

A BM szervek indokolt esetben költségkeretük terhére saját postafiókot nyithatnak, ennek számát a futárszolgálatnak le kell jelenteni.

Titkos irat felhasználása szerven kívül

218. Tárgyalásra (megbeszélésre, értekezletre stb.) államtitkot tartalmazó iratot csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad a szolgálati helyről kivinni. Az engedély tartalmazza az irat iktatószámát és tárgyát, és ezt az irat alapanyaga mellett kell őrizni. A tikosnak minősített irat kivitele a közvetlen vezető engedélyével történhet.

219. Ha titkos irat felhasználása a szerv épületén kívül vagy a szervnél tartott tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen szükséges, az ügyintéző felel a titokvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Ha a tárgyalás több napig tart, az ügyintéző a titkos iratot munkaidő után megőrzésre — zárt borítékban — a tárgyalás helye szerinti ügykezelőnek adja át. A tárgyalás befejezése után az iratot haladéktalanul vissza kell szállítani.

220. Ha a tárgyalás helyén ügykezelés nem működik, a rendező szerv gondoskodik kihelyezett, ideiglenes jelleggel működő ügykezelés létesítéséről.

221. A tárgyaláshoz szükséges titkos irat a rendező szerv részére futár útján is megküldhető. A borítékon fel kell tüntetni „kiküldetés" vagy „értekezlet", és hogy annak átvételére ki jogosult. A tárgyalást rendező szerv köteles gondoskodni az iratnak a titokvédelemre vonatkozó szabályok szerinti őrzéséről.

222. A tárgyaláson történő ismertetés, felhasználás esetén a résztvevőkről jelenléti ívet kell vezetni, és figyelmüket fel kell hívni a titok megőrzésére. A jelenléti ívet a tárgyalás után mellékelni kell az irathoz és azzal együtt kell őrizni.

223. Ha a tárgyaláson államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készítenek, a titokvédelmi szabályok betartásáról és az irat biztonságos őrzéséről a rendező szerv köteles gondoskodni.

XII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

224. Az iratot határidő-nyilvántartásba, irattárba, dossziéba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető engedélyével szabad. Az engedélyt a szervnél maradó iraton kell megadni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

225. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése után válik lehetővé.

226. Az ügykezelő a határidőzésre átvett iratot köteles:

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

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

Az irat irattárba helyezése

227. Az ügykezelőnél, illetve a szervezeti egység megbízottjánál kell irattárba helyezni a tudomásul vett vagy véglegesen elintézett iratot.

228. Az iratot a szervnél kialakított irattári rendszernek megfelelően — az iktatószám emelkedő sorrendjében vagy tárgykör (irattári tételszám) szerint kell irattározni.

229. Az irat irattárba helyezésekor az ügykezelőnél az iktatókönyv (iktatólap) „Megjegyzés" rovatába, a szervezeti egységnél pedig a megbízott nyilvántartó könyvében fel kell jegyezni: az irattárba helyezés időponját; titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát, szükség-

nek megfelelően a dosszié számát vagy az irattári tételszámát, illetve a megőrzési időt. Ez vonatkozik az operatív dossziéba lerakásra kerülő iratra is.

230. A dossziéba helyezett iratot tartalomjegyzéken kell nyilvántartani. Ha a dossziéból iratot kiemelnek, azt a tartalomjegyzék „Megjegyzés" rovatába jegyezni kell. Ha az iratot véglegesen kiadták, „VE" jelzést kell alkalmazni.

231. A dossziét — az operatív nyilvántartó által kiadott kivétellel — lezárása után az ügykezelőnek kell továbbítani, megőrzésre átadni.

232. A betelt, lezárt könyveket, naplókat stb. az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni az irattári tervben meghatározott időpontig.

233. Az ügykezelő a szervezeti egységek által leadott (belső használatra készített, dossziéban elhelyezett) titkos iratok meglétét — átvétel előtt — a tartalomjegyzék alapján köteles tételesen ellenőrizni. (A dossziék átvételét a főnyilvántartásban jelezni kell.)

Az irattár működése

234. 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 a szerv titkárságán vagy az ügyeleten kell őrizni. Munkaidőn kívül, munkaszüneti napon az irattár helyiségét csak halasztást nem tűrő esetben (tűz, vízömlés) nyithatják fel.

235. Az irattárba a titkos és nem titkos iratot a 10—350/1972. számú, a BM szervek iratainak védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat előírásai szerint kell elhelyezni. (E szabályzatot a szervek az Ügykezelési Szabályzat mellékleteként kezeljék.)

236. Az irattárba helyezett irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben (iktatólapon) jelezni kell.

237. Az irat kiadását külön füzetben kell nyilvántartani.

A füzet a következő rovatokat tartalmazza:

— a kiadás napja, az irat iktatószáma, lapjainak darabszáma, az átvevő személy neve és aláírása, a visszaérkezés időpontja.

238. 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.

239. A központi szervek a régebben irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket a BM Titkárság központi irattárának (a továbbiakban: Központi Irattár) adják át.

240. A Központi Irattár az iratokat:

a) eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egyes ügyekhez tartozókat borítóívben elhelyezve;

b) zárt csomagban, a szerv körbélyegzőjével ellátva, sorszámozva vesz át. A csomagon fel kell tüntetni a szerv megnevezését, a minősítési fokot, az irattári tételszámot. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat. Pl.: fémből készült iratkapcsoló, zsineg.

241. A Központi Irattárnak átadott csomagokról két példányban irattári jegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a csomag sorszámát, a csomagban lévő iratok tárgykörét, irattári tételszámát. A jegyzék egyik példánya az irattáré.

242. Az ügykezelő az irattárnak átadott csomagok jegyzékét — a csomagban lévő iratok tartalomjegyzékével együtt — külön dossziéban kezelje.

243. A BM központi szervek az általuk kiadott újságok, folyóiratok és hirdetmények egy példányát a Központi Irattár címére kötelesek megküldeni.

244. A Központi Irattár iratot csak szolgálati jegy ellenében ad ki, melyet az illetékes szerv vezetője láttamozott és lebélyegzett.

Hasonlóan történik a betekintés engedélyezése is.

Ha más szerv iratát kérik ki az irattárból (vagy abba kérnek betekintést), ehhez a leadó szerv vezetőjének írásbeli engedélye szükséges.

245. A Központi Irattár a kiadásra kerülő iratot minden esetben „Központi Irattár" feliratú bélyegzővel látja el. Irat kiadása aláírás ellenében, az átvevővel közösen megállapított határidőig történhet. A Központi Irattár iratot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más iktatott irathoz csatolják. Ez esetben az érintett szerv ügykezelője írásban közölje, hogy az iratot mely iktatószámhoz csatolja.

XIII. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A titkos irat feldolgozása, védelme számítástechnikai rendszerekben

246. Számítástechnikai eljárással, számítástechnikai rendszerben feldolgozásra kerülő iratra, adatra, az ezzel kapcsolatos ügykezelésre, valamint a számítástechnikai rendszerben történő adatfeldolgozás titokvédelmére külön szabályok vonatkoznak.

Oktató- és propagandafilmek, videofelvételek titokvédelme

247. Államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó belügyi oktató- és propagandafilmek, videofelvételek alkalmazására, nyilvántartására, felhasználására, ellenőrzésére más rendelkezés vonatkozik.

A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az irat külföldre vitele

248. A titok nyilvánosságra hozatalával, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével és az iratok külföldre vitelével kapcsolatos feladatokat a szabályzat 5. és 6. számú melléklete tartalmazza.

Az ügyeleti szolgálat által átvett irat nyilvántartása

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

A belügyminiszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás kezelése

250. A belügyminiszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás (a továbbiakban: rendelkezés) nyilvántartása az ügykezelőnél iktatólapon (szabályzat: 146. pont), a szervezeti egységeknél pedig tartalomjegyzéken történik. (Ez vonatkozik a Belügyi Közlönyben megjelent — a szerv munkáját érintő — rendelkezésre is.) Ebben az esetben a nyilvántartásba a rendelkezés számát, tárgyát és a közlöny számát kell bejegyezni.

251. A rendelkezést:

a) az ügykezelő vagy a szerv vezetője által megbízott személy;

b) a szerven belül egyes szervezeti egységeknél a vezető vagy az általa megbízott személy

kezeli és őrzi.

252. A rendelkezés kezelőjének feladata:

a) a rendelkezés nyilvántartása, bemutatása a vezetőnek;

b) a rendelkezés kiadása, irattározása;

c) a határidők nyilvántartása;

d) a rendelkezésben történt változások (módosítás, hatályon kívül helyezés stb.) nyilvántartása.

253. A rendelkezéseket gyűjtődossziéba helyezve kell kezelni és őrizni (szükség esetén dosszié helyett iratfedő kartonlap vagy doboz használható).

Külön-külön gyűjtődossziéba kell helyezni:

a) a miniszteri utasításokat;

b) a miniszteri parancsokat;

c) a miniszteri intézkedéseket;

d) az államtitkári parancsokat;

e) az államtitkári intézkedéseket;

f) a miniszterhelyettesi parancsokat;

g) a miniszterhelyettesi intézkedéseket;

h) az együttes utasításokat;

i) az együttes parancsokat;

j) az együttes intézkedéseket;

k) a más szervtől (HM, ügyészség, munkásőrség stb.) érkezett utasításokat, parancsokat, intézkedéseket;

l) az alsóbb szinten kiadott rendelkezéseket (a szükségnek megfelelő bontásban)
   — a parancsokat,
   — az intézkedéseket,
   — a szabályzatokat,
   — az ügyrendeket;

m) a belügyi iránymutatásokat:
   — az irányelveket,
   — az elvi állásfoglalásokat,
   — az állásfoglalásokat,
   — a körleveleket,
   — a közleményeket,
   — a tájékoztatókat.

Azoknál a szerveknél (szervezeti egységeknél), ahol a fenti bontás nem indokolt, ott ettől eltérő csoportosítás alkalmazható.

254. A rendelkezés kezelője felelős a rendelkezések megőrzéséért. A betekintésre nem jogosultak részére rendelkezést kiadni csak az illetékes vezető engedélyével szabad.

255. A dossziéba kerülő rendelkezésre — vagy hozzá fűzött lapra — minden esetben fel kell jegyezni a végrehajtás (feldolgozás) módját (ismertetve, szakmai továbbképzés keretében feldolgozva stb.).

256. Szükség esetén a vezető elrendelheti, hogy a rendelkezésgyűjtő kezelője külön — szám és tárgy szerint — nyilvántartást vezessen azokról a rendelkezésekről, amelyeket más területről áthelyezett vagy újonnan felvett beosztottakkal ismertetni kell.

257. A rendelkezéssel kapcsolatos végrehajtási tervet, esetleg módosítást, kiegészítést az alaprendelkezéshez kell csatolni és a változást a rendelkezésen és a nyilvántartásban jelezni kell. (Szükség esetén a nyilvántartásban fel lehet tüntetni a rendelkezés végrehajtásához kiadott segédanyagokat.)

258. Ha a rendelkezést hatályon kívül helyezik:

a) a szervnél kiosztott valamennyi példányt be kell vonni;

b) a rendelkezésen és a nyilvántartásban fel kell tüntetni a hatályon kívül helyezés időpontját és a vonatkozó rendelkezés számát.

A hatályon kívül helyezett rendelkezést a TÜK felügyelő írásos rendelkezése alapján az ügykezelő összegyűjti, amennyiben a kiadó szerv másként nem rendelkezik, az irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejárta után bizottság bevonásával selejtezi.

259. A szerv munkáját érintő egyéb rendelkezésekkel (törvények, törvényerejű rendeletek stb.) kapcsolatos változásokat — a rendelkezésekre vonatkozó 257. és 258. pontokban foglaltakhoz hasonlóan — jelezni kell.

A kiadott rendelkezések felülvizsgálatát, rendezését az érvényben lévő „Hatályos miniszteri utasítások, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások CÍMGYŰJTEMÉNYE alapján kell végezni.

A tananyag kezelése

260. Az ügykezelő által kiadott tananyagok nyilvántartása a szabályzat 129. pontja szerint történik. Ahol a tananyagot nem az ügykezelő adja ki, a nyilvántartáshoz külön kiadási füzetet kell használni. Ilyenkor az ügykezelő a tananyagot átmenőnaplóban nyilvántartva adja át a megbízottnak, aki gondoskodik a kiadási füzetben történő nyilvántartásáról. A kísérő iratokat a tananyag kezelője külön dossziéban őrzi.

261. Ahol a tananyag 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.

A Belügyi Közlöny kezelése

262. A Belügyi Közlönyt a BM állományába nem tartozó személyeknek használatra átadni csak vezetői engedéllyel szabad. Munkaidőn kívül íróasztalban vagy szekrényben elzárva kell tartani.

263. A Belügyi Közlöny kezelőjét a vezető jelöli ki. A belügyi közlönyöket évfolyamonként, sorszám szerint kell összegyűjteni és szükség esetén szervenként egy sorozatot be kell köttetni.

Katonai térképek kezelése

264. A katonai térképek kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

Nyílt parancs kezelése

265. A BM szerv a meghatározott feladattal (ellenőrzéssel) megbízott tagja részére — szükség esetén — a szerv vezetője aláírásával ellátott nyílt parancsot ad ki. (7. sz. minta.)

266. Halaszthatatlan esetekben, konkrét ügy kivizsgálása céljából az ügyelet vezetője is jogosult nyílt parancsot adni, amit a vizsgálat befejezése után az ügyeletnek kell visszaadni.

267. A nyílt parancsokat sorszámmal kell ellátni. (A nyílt parancs 50 vagy 100 szelvényes tömbökben, ellenőrző tőszelvénnyel nyomdai úton is elkészíthető.)

268. A nyílt parancs kiadásáról, visszavételéről és megsemmisítéséről nyilvántartást kell vezetni (külön füzetben vagy a tőszelvényen.)

269. A nyílt parancsot érvényességi idejének lejártával használójától be kell vonni.

270. A nyílt parancs elvesztése esetén — jegyzőkönyv felvétele mellett — az elvesztés körülményeit ki kell vizsgálni, és annak eredményétől függően az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni.

Az irat másoló- vagy sokszorosítógéppel történő készítése

271. Az irat másolását, sokszorosítását (a továbbiakban: sokszorosítás) a készítő szerv (szervezeti egység) vezetője engedélyezi. Az engedély megadása „Ügykezelő" feliratú bélyegzővel ellátott szolgálati jegyen történik. (Egyes iratfajtákra vonatkozóan az esetenkénti engedély helyett állandó vagy meghatározott időre szóló engedély is adható.)

Az iratot készítő szerv (szervezeti egység) vezetője szükség esetén elrendelheti, hogy egyes államtitkot tartalmazó iratok sokszorosítása csak megbízottja jelenlétében történjék.

A másoló és sokszorosító iroda a készített iratokról nyilvántartást vezet. (Az iratokat — a selejtpapírokkal, elhasznált stencilekkel stb. együtt — átvétel elismertetésével adja át.)

A sokszorosított iratok példányai sorszámozásáról és elosztásuk nyilvántartásáról az iratot készítő ügyintéző köteles gondoskodni.

272. A másoló- és sokszorosítógéppel rendelkező szerveknél a sokszorosítás az alábbiak szerint történik:

a) a gépek az ügykezelő vagy a szerv vezetője által megbízott szervezeti egység vezetőjének felügyelete alatt állnak;

b) az iratok sokszorosítását csak a szerv vezetője által kijelölt beosztottak végezhetik. A sokszorosítással megbízott személy a sokszorosításról nyilvántartókönyvet köteles vezetni, amelybe be kell jegyezni a sokszorosított irat nyilvántartási (iktató) számát vagy tárgyát, lapjainak darabszámát, a sokszorosított példányok számát, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását;

c) a gépeket úgy kell őrizni, elhelyezni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek. Ha a gép nem az ügykezelő helyiségében van elhelyezve, a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. A helyiség kulcsát hivatali idő után kulcstartó dobozban az ügyeleten kell tartani.

273. A sokszorosítással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a BM Titkárság vezetője külön szabályozza.

274. A másoló- és sokszorosítógéppel rendelkező szervek vezetői a 271—273. pontokban foglaltak figyelembevételével szabályozzák szervük területén a sokszorosítás rendjét.

A nyomdai kiadvány készítése

275. A kiadványt a szerv vezetőjének engedélyével, nyomdai úton is el lehet készíttetni.

A szigorúan titkos és a titkos minősítésű kiadványt a Belügyminisztérium nyomdája készíti el.

276. A nem titkos kiadványt más nyomdában is el lehet készíttetni. A nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a kiadvány készítésével kapcsolatos feladatokat (kéz-

irat, kefelevonat, korrektúra visszaadása, selejtanyagok megsemmisítése stb.). A kiadványokból a nyomda nem tarthat vissza, más szervnek nem adhat át, köteles valamennyi példányt a megrendelő BM szervnek megküldeni.

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

A munkafüzet használata

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

279. 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.

280. Az ügyintézők külső munkára üres, nem hitelesített füzetet vihetnek magukkal. A lapokat a feljegyzett adatok feldolgozása után kötelesek megsemmisíteni.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

281. A szervek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket jogosultak használni.

282. A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint az ún. fejbélyegzőt, továbbá az iktatóbélyegzőt és a lemezszekrényekhez használt negatív pecsétnyomót a BM Titkárságától kell megrendelni.

Ilyen bélyegzőt polgári vállalatokkal készíttetni tilos! A régi, kopott bélyegzők kicserélését írásban kell kérni, és csatolni kell a lenyomatát is. Amennyiben a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /59

Új kör-, illetve fejbélyegzőt a szerv vezetője által aláírt indokolás alapján lehet igényelni.

A régi bélyegzőt, az új bélyegző megérkezése után a BM Titkárságnak vissza kell küldeni. A körbélyegzőket titkos küldeményként kell továbbítani.

283. A bélyegzőket, a pecsétnyomókat nyilvántartólapokon az ügykezelő tartja nyilván.

A bélyegzők nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a bélyegzőt meghatározott időszakban ki használta.

284. Gumi- vagy szárazbélyegzőt szolgálati igazolványok, személyzeti okiratok, személyi igazolványok, gépjárművezetői igazolványok, útlevelek kiállításához; negatív fémbélyegzőt, érték, tárgy, bűnjelek csomagolásának viaszpecsétel történő lezárásához kell használni.

285. Címeres körbélyegzőt a szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint — ha erre a célra más bélyegző nincs — a küldemények lezárásához és átvételéhez szabad használni.

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

286. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat körvagy szárazbélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

287. A bélyegző (pecsétnyomó) használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

a) csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatják;

b) hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni (kivételt képeznek a pecsétnyomók és a külső munka alkalmával használt bélyegzők);

c) másnak csak az ügykezelőnél történt előzetes átírás után adhatja át;

d) áthelyezés, leszerelés stb. esetén köteles az ügykezelőnek visszaadni;

e) ha elvesztette vagy valami oknál fogva eltűnt, vezetőjének azonnal jelenteni köteles. (A körbélyegző eltűnése esetén követendő eljárást a szabályzat 21. pontja tartalmazza.)

288. A pecsétnyomót a használó személy köteles magánál tartani.

Az iratok átadása munkakörátadás esetén

289. Azt a dolgozót, aki — munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása miatt vagy egyéb okból — iratokat nem tarthat magánál, a részére korábban kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni, és ha a vezető aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

Az iratok átadása (átvétele) az ügykezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az ügykezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni. A jegyzőkönyvnek — a felvételre kötelezően előírt adatokon kívül — tartalmaznia kell: az iratok, könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók megnevezését, iktató- és nyilvántartási számát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát, a lehetőséghez mérten számtól-számig.

A vezető — szükség esetén — elrendelheti az átadásra kerülő egyéb iratfajták (közlönyök, nyilvántartások stb.) jegyzőkönyvbe történő felvételét.

290. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a szerv vezetőjének vagy a TÜK felügyelőnek is jelen kell lennie.

Az átadás során az irattárba helyezett titkos iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szúrópróbaszerűen 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 aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

A megszűnt szerv iratainak kezelése

291. A szerv 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.

292. A megszűnt szerv iratait az érvényben levő szabályok szerint kell őrizni, illetve selejtezni. A nem selejtezhető iratokat külön kell választani, és a jogutód szervnek vagy az illetékes felsőbb szervnek — ezek hiánya esetén a Központi Irattárnak — kell átadni.

Az irat őrzése, lemezszekrények használata

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

294. A titkos iratokat és mindazokat az anyagokat, amelyekről a titkos adatok leolvashatók (használt indigók stb.) lemezszekrényben kell őrizni. A beosztottak által kezelt iratot a szükségnek megfelelő módon elkülönítve, külön lemezszekrényben kell tartani. A helyiség elhagyásakor a titkos iratot lemezszekrénybe kell elzárni.

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

296. Azokban a helyiségekben — munkaszobákban —, ahol nagyobb mennyiségben tárolnak titkos iratot (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 kell felszerelni. Ha a helyiség nem folyosóra nyílik, ajtaját lágyviasszal kell lepecsétel-

ni.) A helyiség ajtajának kulcsát a lemezszekrény-kulcsokkal azonos módon kell kezelni. Ez esetben szigorúbb tűzvédelmi követelményeket kell meghatározni.

297. A nem titkos iratokat zárható helyen (faszekrény, íróasztal stb.) kell tárolni. Ha azonban a nem titkos iratok kezelésére és tárolására szolgáló helyiség bejárati ajtajára biztonsági zárat szereltek fel, az iratok állványzaton is tárolhatók.

A lemezszekrénykulcs kezelése

298. A lemezszekrény használója épületen belül magánál tarthatja a szekrény kulcsát. Az épületből való távozáskor a szekrénykulcsot (lepecsételt kulcstartó dobozban) a szervezeti egység titkárságán vagy a szerv ügyeletén kell leadni.

299. Hivatalos idő után a lemezszekrényeket be kell zárni, és amennyiben más biztonsági berendezést nem szereltek fel, lágyviasszal, fémből készült eszköz (falakat) felhasználásával le kell pecsételni.

300. A lemezszekrény lezárásához használt, fémből készült eszközt (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.

301. 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 pecsétnyomójuk számát.

302. A kulcstartó doboz átvétele a nyilvántartó könyvben — az időpont és a dobozszám megjelölésével — aláírás ellenében történik.

303. A szekrény másodpéldány kulcsát leragasztott borítékban az ügykezelő szekrényében kell őrizni.

304. Kulcs eltűnése esetén a zárat át kell alakíttatni.

A lemezszekrény felnyitása

305. A kulcstartó dobozt és a lemezszekrényt csak a használója nyithatja fel. Halasztást nem tűrő esetben a kulcstartó dobozt és a szekrényt az illetékes vezető által megbízott személyek is (legalább két fő) felnyithatják.

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

a) a vezető nevét, akinek az utasítására a kulcstartó dobozt és a szekrényt felnyitották;

b) a pecsétnyomó számát, amivel a kulcstartó doboz és a szekrény le volt pecsételve;

c) a kivett iratok, tárgyak felsorolását;

d) a szekrény és a kulcstartó doboz ismételt lezárásához használt pecsétnyomó számát.

306. Az ügykezelő lemezszekrénye — távollétében — csak a szerv, szervezeti egység vezetője vagy a TÜK felügyelő engedélyével nyitható fel.

307. A vezető lemezszekrénye — távolléte alatt — csak a felsőbb szolgálati elöljáró utasítására nyitható fel.

308. A szerv vezetője — szükség esetén — az egyes, fontos iratfajtákra vonatkozóan (a szabályzat 293—307. pontjaiban foglaltaktól eltérő) szigorúbb őrzést rendelhet el.

Az irat selejtezése és a selejtpapír megsemmisítése

309. Az iratok selejtezését a 10—350/1972. számú, a BM szervek iratainak védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani. Iktatott és tartalomjegyzéken nyilvántartott iratokat csak a szabályzatban foglaltak szerint szabad selejtezni.

Ezeket az iratokat más módon megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos.

310. A készített iratok nyilvántartó könyvében szereplő, saját használatra készített titkos irat megsemmisítéséhez nem kell jegyzőkönyvet készíteni. A megsemmisítés tényét az irat készítője, „ügyintézője" és a szervezeti egység megbízottja a könyvben aláírásával igazolja.

311. A selejtpapírok (felesleges fogalmazványok, javított, elrontott példányok, feljegyzések, elhasznált stencilek stb.) megsemmisítéséért az iratot készítő ügyintéző felelős. A titkos selejtpapírokat megsemmisítésükig lemezszekrényben kell tartani.

312. A szervekre, munkájukra utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat (elhasznált borítékok, indigók stb.) tilos papírkosárba helyezni.

313. A selejtpapírokat a BM épületeiben elhelyezett papírzúzógépen kell megsemmisíteni. A papírzúzás a szerv megbízottjának jelenlétében történik. A MÉH-nek csak zúzott állapotban szabad selejtpapírt átadni.

314. Elhasznált indigókat, stencileket, további felhasználásra nem kerülő karbon-, magnetofon- és videószalagokat az épületgondnokság által kijelölt kályhában (kazánban) kell elégetni. A kályha (kazán) füstkivezető csövében dróthálót kell elhelyezni.

Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

315. Az ügykezelés központi szervezését, szakirányítását és ellenőrzését — a BM Titkárság felügyelete mellett — a BM Állambiztonsági Miniszterhelyettesi Titkárság végzi.

316. Az iratok nyilvántartására és kezelésére, valamint az államtitok, illetve a szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak

a szerv dolgozói közül:

a) a szerv vezetője;

b) a TÜK felügyelő;

c) működési területükön a szervezeti egységek vezetői;

d) a szerv ügykezelője;

e) a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;

más szerv részéről:

f) a központi szakirányítást ellátó szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;

g) a központi szakirányítást ellátó szerv TÜK felügyelője.

317. A felsőbb szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél folytatott ellenőrzések során az ügykezeléssel összefüggő egyes feladatokat is kötelesek ellenőrizni. A súlyosabb mulasztásokról és szabálytalanságokról a miniszterhelyettesnek jelentést kell tenni.

318. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről a szerv vezetője köteles gondoskodni.

319. Az ügykezelő köteles folyamatosan ellenőrizni a szabályzatban foglaltak betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének jelenteni.

320. A szerv TÜK felügyelője, illetőleg a szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását, s általában az előírt rendelkezések végrehajtását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat az átadókönyv, a készített iratok nyilvántartó könyve soron következő rovatába kell bejegyezni.

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

322. Az ügykezelést minden év első negyedévében a szerv vezetője által kijelölt, legalább két főből álló, a TÜK feügyelő vagy a szerv ügykezelője által irányított bizottságnak kell ellenőriznie.

323. Az ellenőrzés kiterjed:

a) az ügykezelés szabályainak ismeretére;

b) a titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, minősítésének, kezelésének, őrzésének és továbbításának rendjére;

c) a határidős ügyek elintézésére;

d) a hatályban lévő belügyi rendelkezések, a tananyagok, egyéb iratok meglétére, a szerv vezetője által kijelölt egységeknél.

Az iratok meglétének tételes ellenőrzése kiterjed:

e) az ügykezelő által iktatott és a kiadási füzetben nyilvántartott titkos és nem titkos iratok közül az előző évben érkezettekre, a vezetőknél és beosztottaknál levőkre, függetlenül attól, hogy mikor adták ki (esetleg évekkel korábban);

f) a vezetőknél és a beosztottaknál levő saját használatra készített, dossziéban őrzött, tartalomjegyzéken nyilvántartott titkos iratokra;

g) a főnyilvántartásban szereplő anyagokra (könyvekre, dossziékra stb.);

j) bélyegzőkre, pecsétnyomókra.

324. A tételes ellenőrzés után a nyilvántartásokban szerepelnie kell annak, hogy az irat hol található.

325. A bizottság az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet (jelentést) készít. Ez tartalmazza a hiányosságokat, irathiány esetén az irat iktatószámát, tárgyát, példány- vagy lapszámát, valamint a felelős személy nevét, rendfokozatát és beosztását. A jegyzőkönyvet a szerv vezetője láttamozza, és feltünteti a hiányosságok megszüntetésére és mulasztást elkövetők felelősségre vonására tett intézkedéseket.

A jegyzőkönyvet, jelentést, minden év március 15-ig a szerv vezetője a BM Állambiztonsági Miniszterhelyettesi Titkárság vezetőjének küldje meg, aki az ellenőrzés összesített tapasztalatairól március 31-ig a BM Titkárság vezetőjét tájékoztatja.

326. A szerv vezetője esetenként éberségi ellenőrzést rendelhet el az irányítása alá tartozó területen, munkaidő után. Az ellenőrzés két személy (az egyik lehetőleg ügykezelő legyen) együttes jelenlétében történhet.

Éberségi ellenőrzés végrehajtására — a szerv vezetője megbízottjának jelenlétében — a felügyeleti ellenőrzést végzők is jogosultak.

Az ellenőrzés kiterjedhet:

a) a titkos és nem titkos iratok biztonságos őrzésére;

b) a lemezszekrény lezárására és lepecsételésére;

c) a használt indigók és a hivatalos munkával kapcsolatos papírhulladékok biztonságos elzárására;

d) az általános rendre.

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

Budapest, 1988. március.

MELLÉKLETEK

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /69

1. számú melléklet

KIVONAT

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló, a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1987. évi 5. számú törvényerejű rendeletéből

Az államtitok

3. § (1) Államtitok az az adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása veszélyezteti a Magyar Népköztársaság biztonságát, vagy más fontos politikai, gazdasági, illetőleg honvédelmi érdekét, és

a) e törvényerejű rendelet vagy más jogszabály, illetve

b) az Országgyűlés elnöke, a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának elnöke, a Minisztertanács elnöke, elnökhelyettese vagy tagja, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, országos hatáskörű szerv vezetője, társadalmi szervezet országos központjának vezetője, illetve szövetkezet országos érdekképviseleti szervének vezetője által meghatározott, államtitoknak tekintendő adatok körére (államtitokkör) tartozik.

(2) Államtitok különösen

a) a Magyar Népköztársaság védelmének, biztonságának szervezésére vonatkozó adat, a háború vagy az állam biztonságát súlyosan fenyegető veszély esetére vonatkozó országos rendelkezések és tervek, valamint a népgazdaság honvédelmi felkészítésével kapcsolatos tervek és dokumentációk;

b) a Magyar Népköztársaság védelmét és biztonságát szolgáló stratégiai készletekre, a hadiipari termelésre, az új haditechnikai eszközökkel kapcsolatos kutatásra, kísérletre, honvédelmi szempontból kiemelkedő jelentőségű találmányra, gyártmányra, védelmi beruházásra vonatkozó adat;

c) a fegyveres erők és a fegyveres testületek központi és alárendelt szerveinek szervezetére, elhelyezésére, létszámára, parancsnoki állományára, hadfelszerelésre, védelmi berendezéseire, működésére, harcértékére, erkölcsi-politikai állapotára, hadrafoghatóságára, mozgósítási és hadműveleti terveire vonatkozó országos adat, illetve országos szintű döntés;

d) az állami szervek különleges hírközlő berendezésére és információ-védelmi eszközeire vonatkozó adat;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /70

e) a Magyar Népköztársaság által más állammal, kormánnyal, nemzetközi szervezettel folytatott tárgyalásának a felek által államtitoknak minősített adatai;

f) más állam vagy nemzetközi szervezet által államtitoknak minősített és a Magyar Népköztársaság vagy valamely szerve rendelkezésére bocsátott adat;

g) a Magyar Népköztársaság védelmi helyzetével, illetve képességével összefüggő adat;

h) a honvédelmi miniszter által meghatározott térkép, légifénykép, valamint a Központi Földtani Hivatal elnöke által meghatározott gravimetriai adat.

A szolgálati titok

4. § (1) Szolgálati titok az állami szervre — ide nem értve a gazdasági tevékenységet folytató belföldi jogi személyt (a továbbiakban: gazdasági szervezet) —, a társadalmi szervezetre, a szövetkezetek országos érdekképviseleti szervére vonatkozó olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szerv, a társadalmi szervezet, a szövetkezetek országos érdekképviseleti szerve működésének rendjét vagy biztonságát veszélyezteti, és az állami szerv, a társadalmi szervezet, a szövetkezetek országos érdekképviseleti szervének vezetője szolgálati titok körébe tartozó adatnak (szolgálati titokkör) nyilvánítja.

(2) Szolgálati titok a más állam vagy nemzetközi szervezet által annak minősített, és a Magyar Népköztársaság vagy valamely szerve rendelkezésére bocsátott adat is.

KIVONAT

A BÜNTETŐ TÖRVÉNYKÖNYVRŐL SZÓLÓ 1978. ÉVI IV. TÖRVÉNYBŐL

III. CÍM

AZ ÁLLAMTITOK ÉS SZOLGÁLATI TITOK MEGSÉRTÉSE, ÁLLAMTITOKSÉRTÉS

221. § (1) Aki

a) az államtitkot jogosulatlanul megszerzi,

b) a tudomására, illetőleg a birtokába jutott államtitkot jogtalanul felhasználja, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé vagy illetékes személy részére hozzáférhetetlenné teszi, bűntettet követ el, és egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntethető.

(2) A büntetés

a) Két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha az államtitoksértést különösen fontos államtitokra, vagy súlyos hátrányt okozva követik el.

b) Öt évtől tizenöt évig terjedő szabadságvesztés, ha az államtitok illetéktelen külföldi személy részére válik hozzáférhetővé.

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

(4) Aki a (2) bekezdésben meghatározott államtitoksértésre irányuló előkészületet követ el, az ott írt megkülönböztetés szerint bűntett miatt három évig, illetőleg öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

SZOLGÁLATI TITOKSÉRTÉS

222. § (1) Aki

a) a szolgálati titkot jogosulatlanul megszerzi,

b) a tudomására, illetőleg a birtokába jutott szolgálati titkot jogosulatlanul felhasználja, vagy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé teszi, vétséget követ el és egy évig terjedő szabadságvesztéssel, javító-nevelő munkával vagy pénzbüntetéssel büntetendő.

(2) A büntetés bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény súlyos hátrányt okoz.

(3) A büntetés

a) egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény következtében a szolgálati titok,

b) két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény következtében a katonai szolgálati titok illetéktelen külföldi személy részére hozzáférhetővé válik.

ÁLLAMTITOKSÉRTÉS FELJELENTÉSÉNEK ELMULASZTÁSA

223. § (1) Aki hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy

a) államtitoksértés elkövetése készül,

b) még le nem leplezett szándékos államtitoksértést követtek el, és erről a hatóságnak — mihelyt teheti — nem tesz jelentést, vétséget követ el és egy évig terjedő szabadságvesztéssel, javító-nevelő munkával vagy pénzbüntetéssel büntetendő.

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

KIVONAT

A SZABÁLYSÉRTÉSEKRŐL SZÓLÓ 1968. ÉVI I. TÖRVÉNYBŐL

Titokvédelmi szabálysértés

88/A. § (1) Aki

a) államtitkot vagy — külföldön — szolgálati titkot tartalmazó iratot a feladatának ellátása során jogszabályellenes módon készít, sokszorosít, minősít, nyilvántart, kezel, tárol, vagy őriz,

b) az államtitkot tartalmazó iratba való betekintésre jogosultak kijelölésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat megszegi,

c) az államtitkot tartalmazó irat hiányával kapcsolatos bejelentési kötelezettségének nem vagy késedelmesen tesz eleget,

d) az államtitoknak vagy szolgálati titoknak minősített iratok őrzésének és kezelésének jogszabályban előírt ellenőrzésre vonatkozó kötelességét megszegi,

e) jogszerűen jutott államtitok, illetve szolgálati titok birtokába, és megkísérli azt jogszabályellenes módon külföldre vinni, a jogszabályoknak megfelelően külföldre vitt vagy ott készített államtitkot, illetőleg szolgálati titkot tartalmazó iratot onnan visszahozni vagy behozni,

f) szolgálati titkot tartalmazó iratot gondatlanságból jogosulatlanul felhasznál, elvesz, továbbít vagy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz

TÍZEZER FORINTIG TERJEDŐ PÉNZBÍRSÁGGAL SÚJTHATÓ.

A titokvédelmi szabálysértés a BM állományába tartozó hivatásos, kinevezett és szerződéses polgári állományú tagjaira vonatkozó érvényesítését külön rendelkezés szabályozza.

MINŐSÍTÉSI ÜGYKÖRJEGYZÉK

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1987. évi 5. számú törvényerejű rendelet (a továbbiakban: tvr.) 5. §-ára figyelemmel, a tvr. 3—4. §-ait alapulvéve a BM III. Főcsoportfőnökség (a továbbiakban: Főcsoportfőnökség) és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szervei vonatkozásában az államtitokkört és a szolgálati titokkört az alábbiakban határozom meg.

I. FEJEZET

AZ ÁLLAMTITOK KÖRE

Államtitkot képeznek és Szigorúan titkosnak minősülnek:

1. A Főcsoportfőnökség szervezetét illetően az alábbiak:
   a) szervezeti felépítésre, egységei területi elhelyezésére, létszámára, működésére;
   b) káder- és fegyelmi helyzetére;
   c) fegyverzetére, harcértékére, mozgósítására;
   d) pénzügyi, anyagi és műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó adatok (javaslatok, jelentés, statisztika, nyilvántartás stb.).

2. A Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek feladatait meghatározó jogszabályok, belügyi rendelkezések, anyagok.

3. A Főcsoportfőnökség és szervei, valamint a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek évi munkájáról készített összefoglaló jelentések és munkatervek.

4. Az állam biztonsága érdekében felderített ellenséges hírszerző szervek és speciális szolgálatok, valamint a szolgálatukban álló emigrációs szervezetek, csoportok és személyek hazánk, illetve a szocialista közösség ellen irányuló tevékenységét bizonyító minden adat, okmány, dokumentáció és eszköz.

5. Az állam biztonsága érdekében felderített, az ország területén működő illegális szervezet és csoport, ezek tevékenységét bizonyító minden adat, okmány, dokumentum és eszköz, továbbá az ellenséges te-

vékenység felderítése, akadályozása, korlátozása, megszakítása érdekében folytatott állambiztonsági munka szervezetével, a munkához szükséges feltételek biztosításával kapcsolatos minden adat, okmány és eszköz.

6. Az az adat, okmány, eszköz, amely a Magyar Népköztársaság ellen irányuló kémkedés, hazaárulás, kártevés, rombolás, összeesküvés, valamint más ellenséges tevékenység felderítésére, megakadályozására szolgál.

7. Az állambiztonsági felderítő, szűrő-kutató, bűnmegelőző munka során keletkezett adatok, információk, előzetes ellenőrzések, bizalmas nyomozások anyagai, a hazai és külföldi operatív intézkedések, akciók tervezésével, szervezésével, előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos adatok és anyagok.

8. Az egyes elhárítási területekre, vonalakra vonatkozó tájékoztató jelentések, értékelések.

9. Az állambiztonsági munkával kapcsolatos értekezletek, előadások, szakmai továbbképzések és kiképzések anyagai.

10. Az állambiztonsági szervek egymás közötti, hazai állami, társadalmi, gazdasági szervekkel, valamint a baráti szocialista országok állambiztonsági szerveivel kötött együttműködési megállapodások, tervek, közös operatív akciók anyagai, értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők, levelezések stb.

11. Az SZT állomány rendszerére, alkalmazására, működésére, kiképzésére és továbbképzésére vonatkozó valamennyi adat.

12. A hálózati munkával kapcsolatos adatok, kimutatások, jelentések, összefoglalók, értékelések.

13. Az egyes hálózati személyekre vonatkozó:
    a) tanulmányozási anyagok;
    b) beszervezési javaslatok;
    c) kiképzési, foglalkoztatási és eligazítási tervek;
    d) minősítések;
    e) kizárási, átadási és pihentetési javaslatok;
    f) egyéb a „B" dossziéba helyezhető anyagok;
    g) az „M" dossziéban elhelyezett anyagok.

14. A „K" és „T" lakások, állandó rejtett figyelő- és tartózkodási helyek szervezésével, felhasználásával kapcsolatos anyagok.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /76

15. A személyes és személytelen összeköttetést szolgáló találkozási helyekre és jelzőrendszerekre vonatkozó dokumentációk, felhasználásukra vonatkozó utasítások, jelentések, valamint rejtőeszközök.

16. A külföldi és hazai rezidentúrák, hírszerző pontok, társadalmi rezidentúrák szervezeti felépítésére, létszámára, működésére vonatkozó adatok, irányításukkal kapcsolatos futár- és távirati utasítások, beszámoló jelentések, futár- és távirati jelentések.

17. Az operatív-technika alkalmazásával kapcsolatos anyagok közül:

a) a 3/a, I—3/a, 3/e és 3/r rendszabályok alkalmazására, annak helyére, idejére, módjára vonatkozó adatok;

b) az LK-val kapcsolatos valamennyi anyag;

c) a lehallgatás elleni védelemmel kapcsolatos technikai eszközök és módszerek;

d) a különböző titkos operatív akciók során alkalmazott eszközök és módszerek;

e) az ügynöki összeköttetéshez alkalmazott rádió-, vegyi-, technikai eszközök és módszerek;

f) a kormányhíradás nemzetközi együttműködésével kapcsolatos anyagok.

18. Az operatív figyelés megszervezésére, végrehajtására vonatkozó adatok, figyelési jelentések.

19. A külképviseleti objektumok biztosításával összefüggő jelentések, levelezések.

20. A környezettanulmányok és az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok.

21. A „K" ellenőrzés megszervezésére, működésére vonatkozó adatok, alkalmazott módszerek és eszközök.

22. Az ellenséges elemek kéz- és gépírásmintáinak nyilvántartása.

23. Az állambiztonsági szervek által feldolgozás alatt álló ügyek, illetve célszemélyek rádiófelderítési és TG lefigyelési anyagai.

24. Az operatív nyilvántartás valamennyi eszköze, anyagai az operatív nyilvántartás módja.

25. Az állambiztonsági operatív munkát segítő kartonnyilvántartások.

26. Az operatív erők, eszközök és módszerek útján szerzett információk, értesülések.

27. A titkos úton szerzett fontos adatok, dokumentációk jogi erejűvé tételével kapcsolatos intézkedések okmányok.

28. Az Országos Rejtjelközpont által álllamtitoknak minősített rejtjelzőeszközök, eljárások, módszerek, továbbá azok dokumentációi, az alkalmazásukkal kapcsolatos intézkedések, anyagok, levelezések és egyéb dokumentumok.

29. A számítógépes adatfeldolgozás területén államtitoknak minősülnek:

a) a Főcsoportfőnökség szervezeti keretei között üzemeltetett számítástechnikai rendszerek, berendezések védelmi rendszere működésének ellenőrzésére alkalmazott speciális eljárások, módszerek, berendezések, az ezzel kapcsolatos kísérleti, fejlesztési munkák, az ellenőrzési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, az ellenőrzés tapasztalatait értékelő összesítő jelentések, a számítástechnikai rendszerek biztonságával kapcsolatos értékelések;

b) az államtitok körét érintő, adatfeldolgozást végző számítástechnikai rendszereknél, számítógép hálózatoknál alkalmazott, illetve alkalmazásra tervezett ún. „software útján" történő titkosítással rejtjelzéssel kapcsolatos valamennyi adat a kidolgozás, alkalmazás minden fázisában, valamint a bejelentkezési és jelszóellenőrzési eljárások;

c) a Főcsoportfőnökség szervei konkrét viszonyaira kidolgozott, a számítástechnikai eszközök és információk védelmét szolgáló a—b alpontokban nem említett valamennyi más eljárásra, berendezésre vonatkozó adat.

30. A fedőigazolványok igénylésével, készítésével, valamint egyéb, a legalizálással kapcsolatos intézkedésekkel, eljárásokkal, az operatív kombinációkhoz szükséges írásutánzási feladatokkal összefüggő adatok, anyagok.

31. A „B" és valutaellátmánnyal, illetve felhasználásával kapcsolatban keletkezett iratok, adatok.

32. A Főcsoportfőnökség egyes szerveinek elhelyezésére vonatkozó dokumentációk, szabályzatok.

33. A káderutánpótlási mozgatási, iskoláztatási tervek, a személyi állomány káderdossziéi; a T és SZT állománnyal kapcsolatos valamennyi személyzeti, szociális intézkedésre vonatkozó adatok és anyagok.

34. Fegyelmi ügyek közül a vezetőkre vonatkozóak és azok, amelyeket az illetékes parancsnokok államtitkot tartalmazónak minősítettek.

35. Az alábbi operatív jellegű iratok, adatok, módszerek:

a) az állami, társadalmi, gazdasági szervektől, az állambiztonsági munka társadalmi segítőitől kapott bizalmas értesülések;

b) a nomenklatúrás személyek anyagai;

c) a szabaduló politikai elítéltek véleményezése;

d) időszakos hangulati jelentések;

e) a hazai biztonsági okmányok kivitelezésével és tömegellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok;

f) az Okmánytechnikai Archívum anyagai (hazai, külföldi);

g) az okmányvédelemmel kapcsolatos ügyiratok;

h) a magasabb harckészültségbe helyezési, és „M" tervek mellékleteikkel együtt.

36. Belső felhasználású telefonkönyvek.

37. Munkafüzetek.

38. Riadó és kiértesítési tervek.

II. FEJEZET

SZOLGÁLATI TITKOK KÖRE

Szolgálati titkot képeznek és Titkosnak minősülnek:

39. A Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambizonsági szervei nyílt állományába tartozókra vonatkozó alábbi adatok:

a) fegyelmi és büntetőeljárás megindítására vonatkozó javaslatok és az ezekkel kapcsolatos anyagok, amennyiben államtitkot nem tartalmaznak;

b) előléptetésre, kitüntetésre, jutalmazásra, áthelyezésre, beiskolázásra vonatkozó javaslatok;

c) szociális ügyekkel kapcsolatos összesített adatok;

d) a külföldre távozási kérelmek, kapitalista országból rokonok érkezését bejelentő szolgálati jegyek;

e) eltávozási könyvek, menetlevél-nyilvántartások;

f) szabadságolási tervek;

g) változásjelentések.

40. Az ügyeleti beosztások, ügyeleti naplók.

41. A büntetőeljárás nyomozási szakaszában, a bizonyítási eszközök közé felvett megfigyelés és környezettanulmány alkalmazására vonatkozó adatok.

42. A pénzügyi, anyagi, műszaki ellátással, leltározással, selejtezéssel, egyéb tevékenységgel összefüggő adatok, iratok, amelyeket az illetékes parancsnok szolgálati titkot tartalmazónak minősít.

III. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

43. A minősítési ügykörjegyzékben foglaltakon kívül államtitoknak, illetve szolgálati titoknak kell minősíteni mindazon adatokat és iratokat, amelyek a tvr. 3—4. §-ai értelmében annak minősülnek.

44. A tvr. végrehajtásáról rendelkező 17/1987. (VI. 9.) MT számú rendelet melléklete 3. pontjának ötödik bekezdése értelmében a titok jellegére, az elintézés sürgősségére vagy a titok védelme szempontjából fontos egyéb körülményre figyelemmel a minősítő a minősítési jelen kívül az iratra más kezelési előírást is rávezethet (pl.: Különösen fontos! Sajátkezű felbontásra! Más szervnek nem adható át! Kivonat nem készíthető! Elolvasás után visszaküldendő! Zárt borítékban tárolandó! stb.).

45. Az ügykörjegyzékben meghatározott adatok nem minősülnek államtitoknak, illetőleg szolgálati titoknak, ha azokat az arra illetékes vezető engedélyével nyilvánosságra hozták.

46. A számítógépes adatfeldolgozás területén a feldolgozás tárgyát képező számítástechnikai adatok minősítését a számítógépes adatrögzítés forrásául szolgáló irat minősítése határozza meg. Ha valamely feldolgozás tárgyát képező adattömb (file) bármely önállóan is kezelhető része (rekord) államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmaz, az egész adattömböt államtitokként, illetve szolgálati titokként kell kezelni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /80

47. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó irat minősítésére jogosult vezető, illetve az általa felhatalmazott vezető beosztású személy felelős azért, hogy az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó irat készítője köteles az iratot szigorúan titkos, illetve titkos jelöléssel ellátni.

A vezető köteles gondoskodni továbbá arról, hogy államtitkot, illetve szolgálati titkot nem tartalmazó iratokat ne lássanak el a készítők a minősítési jelöléssel.

48. Jelen minősítési ügykörjegyzéket a Főcsoportfőnökség és a rendőrfőkapitányságok állambiztonsági szervei állományával, a titkos ügykezelőkkel és adminisztrátorokkal a rájuk vonatkozó mértékben ismertetni kell.

49. A jelen minősítési ügykörjegyzékben foglalt rendelkezéseket 1988. január 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a BM Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatával 45—65/1972. szám alatt kiadott „Minősítési ügykörjegyzéket" hatályon kívül helyezem.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /81

A BM SZERVEKNÉL HASZNÁLT ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS KÖNYVEK (SEGÉDESZKÖZÖK) FELSOROLÁSA ÉS A NYILVÁNTARTÁSSAL, IKTATÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1. A BM szerveknél használt könyvek (segédeszközök)

a) az ügykezelőnél:
- — főnyilvántartó könyv vagy lap,
- — iktatókönyv, iktatólap,
- — tárgymutató (könyv vagy karton),
- — átadókönyv vagy nyilvántartólap (a huzamosabb ideig kint maradó iratokhoz),
- — átmenőnapló,
- — kiadási füzet,
- — futárkönyv, külső kézbesítő könyv vagy kézbesítő ív, szükség esetén postakönyv,
- — füzet az irattári anyagok kiadásának nyilvántartásához,
- — számmutató;

b) a szervezeti egységek megbízottainál:
- — átadókönyv,
- — készített iratok nyilvántartó könyve,
- — szükség esetén dosszié, tartalomjegyzék és munkafüzet.

Az ügykezelő a szervezeti egységek megbízottjainak kiadhatja az ügykezeléshez használt könyvek (szabályzat: 95. pont), valamint a huzamosabb ideig kint lévő iratok (szabályzat: 154. pont), nyilvántartásához szükséges segédeszközöket. (Ez esetben az e nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat a megbízottak látják el.)

c) a vezetőnél és beosztottaknál:
- — átadókönyv,
- — munkakönyv,
- — dosszié,
- — tartalomjegyzék,
- — munkafüzet;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /82

d) a sokszorosítást végzőknél:

— a sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv.

e) az ügyeletnél:

— kulcsdoboz-nyilvántartó könyv.

Szükség esetén

— átadókönyv,

— iktatólap.

2. A kiadási füzet használata

a) a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartásához a szükségnek megfelelően külön-külön kiadási füzetet lehet használni

— tananyagok,

— belügyi és honvédségi szolgálati könyvek és

— az egyéb iratok (tájékoztatók stb.)

nyilvántartásához.

Kiadási füzetet használhatnak továbbá a szervezeti egységek a kezelésükben lévő ilyen jellegű iratok esetenkénti átadásának és visszavételének nyilvántartásához.

b) a kiadási füzet rovataiba — a fejrészen feltüntetetteken kívül — az alábbiakat kell bejegyezni:

— az „Iktatószám és tárgy" rovatba az érkezett példányok számát (pl. 85—90-ig) és a küldő szerv megnevezését. Ide kell bejegyezni az esetleg másolt példányokat is;

— a „Példány sorszáma" rovatba valamennyi példányt (külön-külön sorba),

— az „Átvevő aláírása" rovatba az illetékes szervezeti egység megnevezését, vagy személy nevét és a kiadás időpontját,

— a „Megjegyzés" rovatba a visszavétel időpontját.

c) az iratok nyilvántartásba vétele után az esetleges későbbi kiadások és egyéb adatok bejegyzésére megfelelő számú rovatot kell kihagyni. (Fél oldal, egész oldal is felhasználható.)

d) a kiadási füzetet úgy kell vezetni, hogy az abban nyilvántartott iratok minden példányával bármikor el tudjon számolni a nyilvántartó és az egyes példányok útja követhető legyen.

3. Az irat iktatása

a) Az együttes nyilvántartási mutatózási rendszer.

Az egyes ügyeket az irat azonosítására legmegfelelőbb címszó kezdőbetűje szerinti betűnél kell bevezetni a nyilvántartásba.

A nyilvántartás minden egyes betűjénél eggyel kell kezdeni az iratok iktatását.

E rendszerben az azonosításhoz szükséges iktatószám mellett fel kell tüntetni a betűjelzést is.

Az együttes nyilvántartás és mutatózás történhet iktatókönyvben vagy iktatólapon.

Pl.: iktatólapot lehet használni a személyekre vonatkozó ügyek iratainak iktatásához. Az iktatólapon az abc 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.: 16—15/1—a/1988).

b) A folyamatos iktatás

A folyamatos iktatás történhet iktatókönyvben vagy iktatólapon. Ha iktatókönyvben történik az iktatás, erre a célra külön iktatókönyvet kell felfektetni és előjellel ellátni. Az előjelet a szerv iktatószámának előszáma után kell alkalmazni (pl.: 18—A—1/1988.). Az iktatást év végén nem kell záradékolni, hanem a soron következő számon kell folytatni. Az egyes ügyekben keletkezett iratok iktatása egy alapszámon, alszámra történik, függetlenül attól, hogy az utóbbi iratok melyik évben érkeztek. Az iktatószám után minden esetben a folyó év számát kell feltüntetni. (Pl.: ha egy ügy első iratát 1988-ban 18—A—16/1988. számon iktatták, az ezzel kapcsolatban 1989-ben keletkezett irat 18—A—16/1/1989. iktatószámot kapja.)

Ha iktatólapon történik az iktatás, az iktatólapot minden évben azonos alap iktatószámmal kell ellátni és az iktatást a soron következő alszámon kell folytatni.

c) Az iktatókönyv egyes rovatainak kitöltése

Az „Iktatószám" rovatába be kell jegyezni az első sorba az alapiktatószámot és az azt követő sorokba az alszámokat.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /84

A „tárgy" rovatba lehetőleg az iraton feltüntetett tárggyal azonos szöveget kell bejegyezni. Ha azonban a feltüntetett szöveg az ügy lényegét nem fedi, vagy tárgyszöveg nincs feltüntetve, az ügykezelő köteles az iratból megállapítani az ügy tárgyát.

A lényeget legjobban kifejező vezérszót (címszót) nagyobb alakú betűkkel is ki lehet emelni.

Az ügy tárgyát csak a kezdő (alapirat) iktatásakor kell bejegyezni. Az ügyben később keletkezett iratok (alszám) iktatásakor a tárgyrovatba nem kell újabb bejegyzést írni.
Ha azonban az ügy tárgya megváltozik, vagy eltér az eredetitől, a megváltozott tárgyú iratot új iktatószám (kezdőirat) alatt kell iktatni és az előzőt hozzá kell csatolni.

Közös beadványnál csak az első aláíró nevét kell feltüntetni az iktatókönyvben, míg a többit „és társai" kifejezéssel kell jelölni. Ha a beadvány több önálló tárgyra vonatkozik, az iktatókönyvbe mindegyiket fel kell tüntetni.

A „Válaszirat érkezése" rovatba a más szervtől érkezett válasziratot kell bejegyezni. [Így egy sorba bejegyezve, egy iktatószámon (alszámon) három iratot lehet nyilvántartani, pl.: az érkezett iratot, az azzal kapcsolatban más szervnek megküldött iratot és az arra érkezett választ.]

d) Az iktatólap használata

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 abc betűinek jelzését kell alkalmazni (pl.: a második irat iktatószáma: 26—18/1—a/1988).

4. Az iratok mutatózása

a) Nagy ügyforgalmú szerveknél célszerű az ún. szoros abc-rend szerinti bontás, illetve — mutatókönyv használata esetén — a tömegesen előforduló nevek részére külön lapot fenntartani. 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 mutatóba be kell jegyezni az ügyben sze-

replő személyek nevét (jogi személyek elnevezését), az azonosításukra alkalmas személyi adatokat, az irat tárgyát, iktatószámát (szükség esetén az üggyel kapcsolatos egyéb iratok iktatószámát is).

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

b) Az „Idegenszám-mutató" céljára rendszeresített nyomtatvány tíz fő rovatának mindegyike 3—3 alrovatot tartalmaz. A fő rovatok számjelzése eggyel 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.

5. Kartotékrendszerek alkalmazásának lehetőségei

Az egyes iratfajták, valamint a szakmai feladatok ellátásához szükséges egyéb adatok nyilvántartásához — a bekötött könyvek helyett — különböző kartotékrendszerek alkalmazhatók. Pl.:

— az olyan ügyek iktatásához, vagy név, illetve tárgy szerinti mutatózásához, amelyekben több éven keresztül intézkedhetnek, vagy hosszabb ideig hatályban vannak (utasítások, parancsok, tananyagok stb.),

— az irattári jegyzék helyett a nem selejtezhető irattári anyagok tárgykör (irattári tételszám) szerinti nyilvántartásához,

— az egyes szervek munkájához szükséges különböző adatok tárolásához.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /86

5. számú melléklet

A TITOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1. Államtitkot a belügyminiszter, a belügyminisztériumi államtitkár vagy az illetékes belügyminiszter-helyettes írásbeli engedélye alapján lehet nyilvánosságra hozni. Az államtitok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó írásbeli engedélyben meg kell határozni a nyilvánosságra hozatal módját, állást kell foglalni a nyilvánosságra nem hozott rész tekintetében és a minősítés megszüntetéséről. Más állam, illetve nemzetközi szervezet által államtitoknak minősített és a magyar Belügyminisztérium rendelkezésére bocsátott irat tartalmának nyilvánosságra hozatalához — ha más jogszabály erre kivételt nem tesz — az érintett állam, illetve a nemzetközi szervezet hozzájárulása szükséges.

2. Szolgálati titok nyilvánosságra hozatalát a hatáskörükbe utalt ügyekben a főcsoportfőnök-helyettesek, az országos parancsnokok, a BM Titkárság vezetője, a csoportfőnök, a rendőrfőkapitányok és az önálló osztályvezetők is engedélyezhetik.

3. Ha kétséges, hogy az irat tartalmának nyilvánosságra hozatala veszélyezteti a Magyar Népköztársaság 1987. évi 5. Tvr. 3. § (1) bekezdésében meghatározott érdekét, vagy szolgálati titok esetében a Tvr. 4. §-ában meghatározott érdeket, a nyilvánosságra hozatal engedélyezése előtt az érintett szerv véleményét is be kell szerezni.

4. A jóváhagyott nyilvánosságra hozatali engedély egy példányát a BM Titkárságnak meg kell küldeni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /87

A TITOK KÜLFÖLDI SZERVVEL, ILLETVE SZEMÉLLYEL VALÓ KÖZLÉSE, AZ IRATOK KÜLFÖLDRE VITELE ÉS VISSZAHOZATALA

A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésére vonatkozó engedély megadása

1. Államtitkot, vagy szolgálati titkot külföldi szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot külföldi szervnek, illetve személynek átadni, bemutatni vagy külföldre vinni:

   a) a Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsában és a Varsói Szerződés tagállamai, szervei és megbízottai, valamint a velük szerződést kötött országok (VDK, KNDK, Mongol NK stb.) esetén
   — a belügyminiszter,
   — a belügyminisztériumi államtitkár,
   — a belügyminiszter-helyettesek,
   — a hatáskörükbe utalt ügyekben a főcsoportfőnök-helyettesek, az országos parancsnokok, csoportfőnökök, a BM Titkárság vezetője, a rendőrfőkapitányok és az önálló osztályok vezetői
   engedélyével szabad.

   b) más külföldi szerv, illetve személy esetén az engedélyt csak a belügyminiszter adhatja meg.

2. Ha kétséges, hogy az irat külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, valamint külföldre vitele veszélyezteti a Magyar Népköztársaságnak az 1987. évi 5. Tvr. 3. § (1) bekezdésében meghatározott érdekét, vagy szolgálati titok esetében a Tvr. 4. §-ában meghatározott érdeket, az engedélyezés előtt az érintett szerv véleményét is be kell szerezni.

3. Más állam által titkosnak minősített és hivatalosan a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott irat, továbbá a más államokkal közös tevékenység során keletkezett és titkosnak minősített irat tartalmának harmadik ország szerveivel, vagy megbízottaival való közléséhez, illetve az irat azoknak való átadásához és bemutatásához az érintett állam, illetve államok illetékes szerveinek előzetes hozzájárulása is szükséges.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /88

A titok közlésével és az irat külföldre vitelével kapcsolatos feladatok ellátása

4. A Belügyminisztériumban a titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével, az iratok külföldre vitelével kapcsolatos központi feladatokat a BM Titkárság Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya végzi.

5. A BM szervek a BM Titkárság Nemzetközi Kapcsolatok Osztályán keresztül bonyolítják le:

   — a kifejezetten belügyi vonatkozású külföldi tárgyalások megszervezését;

   — a titkos adatok külföldi szervvel, illetve személlyel történő közlését;

   — a küldemények külföldre továbbítását és visszahozatalát.

6. A 4. és az 5. pontokban foglaltak alól kivételt képeznek azok az iratok, amelyekre más rendelkezés (jogszabály, megállapodás, utasítás) ettől eltérő eljárási szabályokat határoz meg.

A titok közlése külföldi szervvel, illetve személlyel

7. Titkos adatot tartalmazó irat az 1. pont a) alpontjában meghatározott szervek, illetve személyek kivételével külföldi szervnek, illetve személynek sem eredetiben, sem olyan másolatban, vagy kivonatban nem adható át és nem mutatható be, amelyen a minősítési jelölés is szerepel. A minősítési jelölés azonban a külföldi szerv, illetve személy kifejezett kérésére az átadott iraton a belügyminiszter engedélyével feltüntethető.

8. Az 1. pontban említett engedélyt írásban kell megadni és abban a közlés, a bemutatás, illetve az átadás módját is meg kell határozni. Ha az engedélyezésre jogosult személyesen közli, illetve adja át, vagy mutatja be az iratot, ennek megtörténtét az iratra rávezeti vagy külön feljegyzésben rögzíti.

A titkos iratok külföldre vitele

9. Az 1. pontban említett engedélyt a futárösszefoglalón kell megadni.

   A futárösszefoglalónak tartalmaznia kell:

   — küldő szerv nevét,

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /89

— a küldemény rendeltetési helyét,

— az iratok tárgyát, iktatószámát, lapszámát,

— a címzett, illetőleg az átvételre, felhasználásra jogosult nevét.

Amennyiben tárgyaláson való felhasználás céljára küldik ki az iratot, az őrzés helyét (külképviseleti szerv, vagy szocialista ország esetén a Belügyminisztérium) és a visszaküldés határidejét is fel kell tüntetni.

10. A futárösszefoglalót három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány az iratot küldő szervnél marad, egy példányt a csomagban kell elhelyezni, egy példányt pedig a továbbítást végző BM Titkárság Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának kell megküldeni.

11. Kivételesen indokolt esetben a miniszter, az államtitkár vagy az illetékes miniszterhelyettes engedélyezheti, hogy a hivatalosan külföldre utazó BM dolgozó iratot alkalmi futárként magával vigyen.

A futárösszefoglalón — a 9. pontban felsoroltakon kívül — fel kell tüntetni az országból való kilépés helyét és idejét, az alkalmi futár nevét, útlevelének számát és az úticél megnevezését.

12. Az alkalmi futárposta előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a BM Titkárság Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya gondoskodik (futárigazolvány kiadása, alkalmi futár eligazítása stb.).

A BM Titkárság Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának vezetője — szükség esetén — engedélyezheti, hogy az alkalmi futárposta előkészítésével kapcsolatos feladatokat az iratot külföldre küldő szerv lássa el.

A titkos irat őrzése és kezelése külföldön

13. A titkos iratokat külföldön a futárösszefoglalóban (9. pont) meghatározott helyen kell őrizni.

14. A KGST szervek és közös intézmények magyar szekcióinak államtitkot tartalmazó iratait a szóban forgó szerv, illetve intézmény titkos ügykezelési szabályzatai szerint kell kezelni.

15. A titkos iratokat a külképviseleti szerv épületéből kivinni — amennyiben az engedélyt adó másként nem rendelkezett — a külképviseleti szerv vezetőjének engedélyével lehet.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /90

16. Külföldi tárgyalások során mind a szocialista, mind a nem szocialista országokban tilos titkos iratokat szállodában, üdülőben vagy ruhatárban megőrzésre elhelyezni, továbbá azokkal nyilvános helyre bemenni.

Az ilyen iratok szállítására a külképviseleti szerv, vagy a tárgyaló fél által rendelkezésre bocsátott gépkocsit kell használni. Titkos iratok szállítására tilos közforgalmú tömegszállító eszközöket igénybe venni.

17. A hivatalos tárgyalással kapcsolatos titkos minősítésű jegyzetfüzeteket a titkos iratokkal azonos módon kell ki- és visszaszállítani.

18. A titkos irat külföldön való kezelésére és őrzésére, a belföldön hatályos rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni.

Az állam- és szolgálati titkot nem képező iratok külföldre vitele

19. A belügyi munkával összefüggő, nem titkos iratok külföldre küldését, illetve vitelét az 1. pont a) alpontjában meghatározott vezetők engedélyezhetik.

20. Az iratok külföldre küldése, illetve vitele a 8—12. pontokban foglaltak szerint történik, azzal a különbséggel, hogy a futárösszefoglalóban az iratok tételes felsorolása helyett, azok fajtáját és darabszámát kell feltüntetni.

Az irat visszahozatala külföldről

21. Az iratot — ha annak külföldön való tartása már nem szükséges — haladéktalanul vissza kell küldeni, illetve hozni. Ilyenkor az iratok kiküldésére és kivitelére vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni.

22. A külképviseleti szervek részére megküldött irat külföldön is kiselejtezhető, illetve megsemmisíthető.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /91

A KATONAI TÉRKÉPEK IGÉNYLÉSE ÉS KEZELÉSE

A Honvédelmi Minisztérium 45/1971. számú térképellátási utasítás alapján a katonai térképek igénylése és kezelése az alábbiak szerint történik:

1. A katonai térképek (a továbbiakban: térképek) 1:10 000, 1:1 000 000, vagy pedig e két mértékarány közé esnek. Készítésük és kiadásuk a Honvédelmi Minisztérium hatáskörébe tartozik.

2. A térkép alaposan indokolt esetben igényelhető, amikor arra a munka végzéséhez feltétlenül szükség van. Térképeket feleslegesen igényelni és azokat tárolni tilos. A térképek beszerzése a BM Titkárság útján történik. A BM szervek 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.

   Az „Áttekintőlap" használatával és a térképszelvények igénylésével kapcsolatos részletes tudnivalókat külön rendelkezés tartalmazza.

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

   a) Azoknál a szerveknél, ahol a felhasználásra kerülő térképek mennyisége indokolja, a térképek kezelésével (igénylés, nyilvántartás, ellenőrzés) hivatásos állományú beosztottat kell megbízni.

      A többi BM szervnél a feladatokat a továbbiakban is az ügykezelő lássa el (továbbiakban: térképkezelő).

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

      A térképkezelők a kiutalt térképeket közvetlenül az 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 az ügykezelő lássa el iktatószámmal.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /92

A füzet a következő rovatokat tartalmazza:

— iktatószám (az 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 térkép alszámait,

— az összeragasztott térképek megjegyzés rovataiban az összeragasztott térképek 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 nyilvántartófüzet megjegyzés rovatába jegyezzék be az irat iktatószámát.

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

b) A térképeket másolni, sokszorosítani tilos!

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

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /93

MINTÁK

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /94

1. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám:

J E L E N T É S

Keltezés

Szöveg: .....

.....

.....

.....

.....

aláírás

Melléklet:

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /95

2. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám:

Tárgy:

Hiv. sz.:

Címzett szerv megjelölése:

Szerv székhelyének megnevezése:

Szöveg: .....

.....

.....

.....

Keltezés: .....

.....

aláírás

Melléklet:

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /96

3. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

SZIGORÚAN TITKOS!

Minősítés időbeli hatálya:

Iktatószám: ..... sz. pld.

Tárgy:

Címzett szerv megjelölése:

Szerv székhelyének megnevezése:

Szöveg: .....

.....

.....

.....

Keltezés: .....

.....

aláírás

Nyt. sz.:
Készült: 2 példányban.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /97

4. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

T I T K O S !

Iktatószám:

„TÜK iratként kezelendő"
(selejtezésig)

..... sz. pld.

Tárgy:

Címzett szerv megjelölése:

Szerv székhelyének megnevezése:

Szöveg: .....

.....

.....

.....

K e l t e z é s : .....

.....
aláírás

Nyt. sz.:

Készült: 2 példányban.

(Ha szolgálati titkot tartalmazó titkos minősítésű iratot külső (nem BM) szerv részére továbbítanak, küldik meg, az iraton és a borítékon „TÜK iratként kezelendő" jelölést kell feltüntetni.)

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /98

5. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

SZOLGÁLATI JEGY

keltezés

Szöveg: .....

.....

.....

.....

aláírás

Címzett szerv vezetőjének

neve, rendfokozata, beosztása:

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /99

6. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: .....-n, ... év ..... hó ..... nap.

Jelen vannak: a l u l í r o t t a k :

Tárgy: K. Péter r. őrnagy elvtárs munkakörének átadása.

Szöveg: .....

.....

.....

.....

....

átadó átvevő

.....

jkv. vezető

....

ügykezelő osztályvezető

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /100

7. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE Sorszám:

NYÍLT PARANCS

..... elvtárs jogosult

a Belügyminisztérium .....

..... területén

..... ellenőrzést (vizsgálatot)

folytatni.

Felkérem az illetékes BM szervek vezetőit, hogy az ellenőrzést (vizsgálatot) végző elvtársat munkájában segítsék.

A nyílt parancs a ..... sz. BM szolgálati igazolvány felmutatása mellett .....-ig érvényes.

Keltezés: .....

.....

aláírás

P. H.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /101

8. számú minta

NYILATKOZAT

„A Belügyminisztérium Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatá"-ban foglalt — államtitok és szolgálati titok védelmére, valamint az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó — előírásokat tudomásul vettem.

Név, rendfokozat	Év, hó, nap	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /102

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ ANYAGOK, VALAMINT A MÓDOSÍTÓ (KIEGÉSZÍTŐ) RENDELKEZÉSEK

Iktatószám	Tárgy	Megjegyzés
10—350/1972.	Az iratok selejtezése és rendezése	
10—1628/1970.	Szabvány méretű levéldíjszabás bevezetése	
10—120/1/1971.	Tájékoztató a postafiókszám használatáról	
10—1887/1/1972.	Postai irányítószámok alkalmazása	

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /103

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügykezelés megszervezésének alapelvei 6
Az irat védelmével kapcsolatos szabályok 7
Levelezés külföldi szervekkel 8
Eljárás titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megszegése esetén 8
A szabályzat oktatása 9
A titkos irat kezelésével kapcsolatos engedély megadása 10

II. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidők megállapítása és nyilvántartása 10
Az ügyek intézése 11
A kiadmányozás 13
Az általában előforduló iratfajták 13

III. FEJEZET

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE

A titkos irat minősítési fokozatai 14
A nem titkos ügykezelésben kezelt irat jelölése 16
A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása 17
Az MSZMP szerveivel és a társadalmi szervezetekkel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése 17

IV. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, RENDJE, AZ ÜGYKEZELŐK FELADATA

Az ügykezelés szervezete és rendje 18
Az ügykezelő feladata és elhelyezése 18
A szervezeti egységek megbízottjainak feladata 20

V. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI)

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) 20
A titkos és nem titkos irat megkülönböztetett kezelése 21
Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése 22

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /104

VI. FEJEZET

A KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemény átvétele 24
A küldemény felbontása 26

VII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az irat bemutatása a vezetőnek 27
Az ügyintéző kijelölése 27

VIII. FEJEZET

AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása 28
A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat nyilvántartása és elosztása 29
Az ügykezelés iktatási rendszere 30
Az irat iktatása 31
Az irat mutatózása 34
Az irat kiadása 34

IX. FEJEZET

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE

A fogalmazvány készítése 36
A kiadmány készítése 37
Az irat külalakja 38
A szervnél készített titkos irat nyilvántartása 40
A hálózati jelentés kezelése 41
Az iratról másolat, vagy kivonat készítése 41

X. FEJEZET

AZ IRAT KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐNÉL

Az irat nyilvántartása és átadása 42
Betekintés az iratokba 44
Az iratok átadása az ügykezelőnek 44

XI. FEJEZET

AZ IRAT TOVÁBBÍTÁSA

Az irat továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok 45
Az irat továbbítása 45
A titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 46
A nem titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 47
Titkos irat felhasználása szerven kívül 48

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /105

XII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése 49
Az irat irattárba helyezése 49
Az irattár működése 50

XIII. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A titkos irat feldolgozása, védelme számítástechnikai rendszerekben 52
Oktató- és propagandafilm, videofelvétel titokvédelme 52
A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel, illetve személyyel való közlése, az irat külföldre vitele 52
Az ügyeleti szolgálat által átvett irat nyilvántartása 53
A belügyminiszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás kezelése 53
A tananyag kezelése 56
A Belügyi Közlöny kezelése 56
Katonai térkép kezelése 56
Nyílt parancs kezelése 56
Az irat másoló- vagy sokszorosítógéppel történő készítése 57
A nyomdai kiadvány készítése 58
A munkafüzet használata 59
A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 59
Az iratok átadása munkakörátadás esetén 61
A megszűnt szerv iratainak kezelése 62
Az irat őrzése, lemezszekrény használata 62
A lemezszekrénykulcs kezelése 63
A lemezszekrény felnyitása 64
Az irat selejtezése és a selejtpapír megsemmisítése 64
Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése 65

MELLÉKLETEK

1. Kivonat az államtitokról és a szolgálati titokról szóló, a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1987. évi 5. számú törvényerejű rendeletéből 71
2. Kivonat a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényből és a szabálysértésekről szóló 1968. évi I. törvényből 73
3. BM III. Főcsoportfőnökség Minősítési Ügykörjegyzéke 76

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /106

4. A BM szerveknél használt ügykezeléssel kapcsolatos könyvek (segédeszközök) felsorolása és a nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatok 83
5. A titok nyilvánosságra hozatala 89
6. A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az iratok külföldre vitele és visszahozatala 90
7. Katonai térképek igénylése és kezelése 94

MINTÁK

1. Jelentés 99
2. Nem titkos irat 100
3. Titkos irat 101
4. „TÜK iratként kezelendő" 102
5. Szolgálati jegy 103
6. Jegyzőkönyv 104
7. Nyílt parancs 105
8. Nyilatkozat 106
A szabályzat mellékletét képező anyagok, valamint a módosító (kiegészítő) rendelkezések 107

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /107

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügykezelés megszervezésének alapelvei 6
Az irat védelmével kapcsolatos szabályok 7
Levelezés külföldi szervekkel 8
Eljárás titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megszegése esetén 8
A szabályzat oktatása 9
A titkos irat kezelésével kapcsolatos engedély megadása 10

II. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidők megállapítása és nyilvántartása 10
Az ügyek intézése 11
A kiadmányozás 13
Az általában előforduló iratfajták 13

III. FEJEZET

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE

A titkos irat minősítési fokozatai 14
A nem titkos ügykezelésben kezelt irat jelölése 16
A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása 17
Az MSZMP szerveivel és a társadalmi szervezetekkel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése 17

IV. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, RENDJE, AZ ÜGYKEZELŐK FELADATA

Az ügykezelés szervezete és rendje 18
Az ügykezelő feladata és elhelyezése 18
A szervezeti egységek megbízottjainak feladata 20

V. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI)

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) 20
A titkos és nem titkos irat megkülönböztetett kezelése 21
Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése 22

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /108

VI. FEJEZET

A KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemény átvétele 24
A küldemény felbontása 26

VII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az irat bemutatása a vezetőnek 27
Az ügyintéző kijelölése 27

VIII. FEJEZET

AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása 28
A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat nyilvántartása és elosztása 29
Az ügykezelés iktatási rendszere 30
Az irat iktatása 31
Az irat mutatózása 34
Az irat kiadása 34

IX. FEJEZET

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE

A fogalmazvány készítése 36
A kiadmány készítése 37
Az irat külalakja 38
A szervnél készített titkos irat nyilvántartása 40
A hálózati jelentés kezelése 41
Az iratról másolat, vagy kivonat készítése 41

X. FEJEZET

AZ IRAT KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐNÉL

Az irat nyilvántartása és átadása 42
Betekintés az iratokba 44
Az iratok átadása az ügykezelőnek 44

XI. FEJEZET

AZ IRAT TOVÁBBÍTÁSA

Az irat továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok 45
Az irat továbbítása 45
A titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 46
A nem titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 47
Titkos irat felhasználása szerven kívül 48

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /109

XII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése 49
Az irat irattárba helyezése 49
Az irattár működése 50

XIII. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A titkos irat feldolgozása, védelme számítástechnikai rendszerekben 52
Oktató- és propagandafilm, videofelvétel titokvédelme 52
A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az irat külföldre vitele 52
Az ügyeleti szolgálat által átvett irat nyilvántartása 53
A belügyminiszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás kezelése 53
A tananyag kezelése 56
A Belügyi Közlöny kezelése 56
Katonai térkép kezelése 56
Nyílt parancs kezelése 56
Az irat másoló- vagy sokszorosítógéppel történő készítése 57
A nyomdai kiadvány készítése 58
A munkafüzet használata 59
A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 59
Az iratok átadása munkakörátadás esetén 61
A megszűnt szerv iratainak kezelése 62
Az irat őrzése, lemezszekrény használata 62
A lemezszekrénykulcs kezelése 63
A lemezszekrény felnyitása 64
Az irat selejtezése és a selejtpapír megsemmisítése 64
Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése 65

MELLÉKLETEK

1. Kivonat az államtitokról és a szolgálati titokról szóló, a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1987. évi 5. számú törvényerejű rendeletéből 71
2. Kivonat a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényből és a szabálysértésekről szóló 1968. évi I. törvényből 73
3. BM III. Főcsoportfőnökség Minősítési Ügykörjegyzéke 76

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /110

4. A BM szerveknél használt ügykezeléssel kapcsolatos könyvek (segédeszközök) felsorolása és a nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatok 83
5. A titok nyilvánosságra hozatala 89
6. A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az iratok külföldre vitele és visszahozatala 90
7. Katonai térképek igénylése és kezelése 94

MINTÁK

1. Jelentés 99
2. Nem titkos irat 100
3. Titkos irat 101
4. „TÜK iratként kezelendő" 102
5. Szolgálati jegy 103
6. Jegyzőkönyv 104
7. Nyílt parancs 105
8. Nyilatkozat 106
A szabályzat mellékletét képező anyagok, valamint a módosító (kiegészítő) rendelkezések 107

HIBAJEGYZÉK:

2. oldal: Készült: 270 + 230 példányban.

9. oldal: 26. pont (8. sz. minta).

99., 103. oldal: Keltezést aláhúzni.

106. oldal: „A Belügyminisztérium Állambiztonsági Szerveinek Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatá"-ban foglalt — államtitok és szolgálati titok védelmére, valamint az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó — előírásokat tudomásul vettem.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 24/7/1988 /111