

Tant

134

BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁG

T I T K O S !

10-420/1973.

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

207

K Ö R L E V É L

Tárgy: Az iratok másolásával és sokszorosításával, valamint a nyomdatermékek gyártásával kapcsolatos egyes feladatok szabályozása.

Az 1973 február 20-i miniszterhelyettesi értekezlet megtárgyalta az iratok másolásával és sokszorosításával, valamint a nyomdatermékek gyártásával kapcsolatos jelentést. Miniszter elvtárs döntése értelmében, az egyes feladatok végrehajtásáról a következő tájékoztatást adom:

1/ Az iratok másolásával és sokszorosításával kapcsolatos feladatok az alábbiak:

a/ másoló- és sokszorosítógépen történő iratkészítésnél a minőségi követelmények mellett fokozott gondot kell fordítani e gépek gazdaságos üzemeltetésére. Az iratok másolásánál, illetve készítésénél figyelembe kell venni, hogy egy A/4-es lap ára másolási eljárással -devizáért vásárolt segédanyagokkal - a géptípusoktól függően 0,95 Ft - 2,40-Ft. sokszorosítási eljárással pedig - példányszámtól függően - általában 0,07 - 0,40 Ft. /A szakszerűen alkalmazott stenciles sokszorosítás is megfelel az iratok készítésével kapcsolatos minőségi követelményeknek./ Ezért:

- irat - további intézkedésig - közvetlen vezető engedélyével Apecó és Savin másológépekkel legfeljebb 6 példányig, Rank-Xerox és Copigráf másológépekkel legfeljebb 15 példányig másolható. Ennél nagyobb példányszámu irat esetenkénti másolásához országos parancsnok, csoportfőnök,

önálló osztályvezető vagy helyetteseik engedélye szükséges;

- az iratok több példányban történő készítéséhez fokozott mértékben kell igénybe venni a stenciles sokszorosítást, valamint az írógépet /pl. elektromos írógépen indigó felhasználásával- a papirminőségtől függően-8-10 olvasható példány készíthető/;

b/ másológépen az a/ alpontban jelzett 6-nál, illetve 15-nél nagyobb példányszámu rendszeres iratkészítést a BM Titkárság vezetője vagy helyettese engedélyezhet;

c/ a másológépeket üzemeltető szervek kötelesek az iratok másolását nyilvántartani. Ez tartalmazza az irat nyilvántartási /iktató/ számát vagy tárgyát, lapjainak darabszámát, a másolt példányok számát, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását;

d/ a másolt és sokszorosított titkos iratok példányai sor-
számozásáról és elosztásának nyilvántartásáról az iratot készítő ügyintéző köteles gondoskodni;

e/ a másoló- és sokszorosítógéppel nem rendelkező központi szervek iratmásolási és sokszorosítási feladatainak ellátása az 1. számú mellékletben foglaltak szerint történik.

Az iratok másolását és sokszorosítását - "Ügykezelő" feliratu bélyegzővel ellátott - szolgálati jegyen kell kérni;

f/ az iratok másolásával és sokszorosításával kapcsolatos egyéb feladatokat, az Ügykezelési Szabályzat rendelkezései szerint kell végrehajtani,

2/ A BM Házinyomda 1973. április 30-tól a BM III/V-2. Osztálytól átveszi a 2.sz. mellékletben felsorolt anyagok gyártását, azok titkossági fokára tekintet nélkül. Az érintett szervek a jövőben az ilyen jellegű nyomdatermék megrendeléseiket a BM KEP Anyagi Osztályának küldjék, a bélyegzők megrendelése esetén pedig az Ügykezelési Szabályzat rendelkezései szerint járjanak el.

2 3/ A BM Titkárság és a BM Műszaki Fejlesztési Csoportfőnökség képviselőiből Nyomdatechnikai Szakbizottság alakult, amely a következő feladatokat látja el:

a/ véleményezi a belügyi szervek másoló- és sokszorosítógép, valamint a másológép üzemeltetéséhez szükséges segédanyag igényléseit,

b/ javaslatot tesz a másoló- és sokszorosítógépek összevont üzemeltetésére /más belügyi szervhez történő áthelyezésére/ vonatkozó kérelmek elbírálására,

c/ ellenőrzi a másoló- és sokszorosítógépek előírás szerinti üzemeltetését, valamint felhasználását.

a BM III/V-2. Osztály javaslata alapján a BM III/V. csoportfőnök engedélyezi
A Nyomdatechnikai Szakbizottság véleménye, illetőleg javaslata alapján a BM Műszaki Fejlesztési csoportfőnök engedélyezi a másoló- és sokszorosítógépek, valamint segédanyagok beszerzését, továbbá azok összevont üzemeltetését.

4/ A BM I/II. Csoportfőnökség és a BM Titkárság képviselőiből Nyomtatvány Szakbizottság alakult, amelynek feladatát képviseli a nyomdai uton előállítandó, rendszeres használatra tervezett új nyomtatványok előzetes felülvizsgálata /szerkesztés, gazdaságos előállítás, más irattal való helyettesíthetőség, gyártás helyének kijelölése, stb./.

A Nyomtatvány Szakbizottság - az érintett szervek bevonásával - 1974 június 30-ig felülvizsgálja a belügyi szervek által használt összes nyomtatványokat.

5/ A belügyi szervek iratmásolási- és sokszorosítási igényeinek kielégítése érdekében 1973-74-ben többek között:

a/ a központi másoló és sokszorosító részlegeket, amelyeknél nagyobb tömegben történik iratsokszorosítás, a hatékonyabb munka feltételeit biztosító berendezésekkel kell ellátni. /Ennek keretében - a másolásra fordított költségek csökkentése érdekében - elsősorban a sokszorosító eljárást kell korszerűsíteni, olyan berendezéseket kell alkalmazni, amelyek következtében a stencilre gépelés szükségtelessé válik./,

b/ a BM Házinyomda keretében kissoffszet /rotalemezes/ sokszorosító üzemeket kell létesíteni.

A 3 - 5/ pontokban foglaltak végrehajtására az illetékes vezető elvtársak külön intézkednek.

B u d a p e s t, 1973. április hó 28.

Borgos Gyula sk.
r.vőrgy.
BM Titkárság vezetője

Készült: 250 pld.

Kapják: főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok, helyetteseik,
csoportfőnökök, helyetteseik,
önálló és beosztott osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai.

A 10-420/1973. sz. körlevél 1.sz. melléklete

1/ Másológéppel nem rendelkező központi szervek másolási feladatainak ellátása az alábbiak szerint történik:

a/ a BM III/V-1 Osztály Rank-Xerox másológéppel

a BM III. Főcsoportfőnökséghez tartozó szervek részére
/a Néphadsereg utca 9-11 sz. épületben elhelyezett szervek kivételével/,

b/ a IV/I Csoportfőnökség Rank-Xerox másológéppel

a Néphadsereg u. 9-11 sz. épületben elhelyezett szervek és a BM iskolák részére,

c/ a BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség Utlevél Osztály Rank-Xerox másológéppel

a BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség részére,

d/ a BM Nyilvántartó Központ 1. Osztály Rank-Xerox másológéppel

a BM Nyilvántartó Központ részére,

e/ az I. Főcsoportfőnökséghez tartozó V., Néphadsereg u. 9-11 sz. épületben elhelyezett központi másoló- és sokszorosító részleg Apecó másológéppel

a BM Karhatalom Országos Parancsnokság, a BM Üdültetési és Gyermekeveltetési Osztály és a BM Ujpesti Dózsa SC részére,

f/ a BM Titkársághoz tartozó V., József Attila u. 2-4 sz. épületben elhelyezett központi másoló- és sokszorosító részleg Rank-Xerox másológéppel

az a/-e/ alpontokban fel nem sorolt, többi központi szerv részére

végez iratmásolást.

Megjegyzés:

A József Attila u. 2-4. számú épületben elhelyezett központi másoló és sokszorosító részlegnél - amíg gépállományának korszerűsítése meg nem történik - iratmásolás a BM Titkárság vezetőjének, illetve megbízottjának engedélyével történhet.

2/ A sokszorosítógéppel nem rendelkező központi szervek iratsokszorosítási feladatait a két központi másoló és sokszorosító részleg látja el az alábbiak szerint:

a/ a BM I Főcsoportfőnökséghez tartozó V., Néphadsereg u. 9-11. számú épületben elhelyezett másoló és sokszorosító részleg - az épületben elhelyezett szerveken kívül - ellátja a BM I Főcsoportfőnökség budapesti szerveinek /raktárak, eü. intézetek stb./ sokszorosítási feladatait,

b/ a BM Titkársághoz tartozó V., József Attila u. 2-4 számú épületben elhelyezett másoló és sokszorosító részleg az a/ alpontban fel nem sorolt, többi központi szerv iratai sokszorosítását végzi.

A 10-420/1973. számú körlevél 2. számú melléklete

A BM III/V-2 OSZTÁLY FELADATKÖRÉBE NEM TARTOZÓ NYOMDAI
JELLEGŰ MUNKÁK

1/ Speciális technikát nem igénylő tömegnyomtatványok:

Nyilvántartó lapok és könyvek
Törzskönyvek
Kimutatások
Elszámolási lapok
Munkalap-tömbök
Szolgálati jegy űrlapok
Forgalmi naplók
Iktatólapok
Üzemelési kartonok és naplók
Készülék naplók
Távirati űrlapok
Jelentés lapok és tömbök
Diszpécsernaplók
Géptermi jelentések
Eseménynaplók
Határozat-űrlapok
KKA-adatlapok
Kódlapok, kódkönyvek
Kérdőjegyek
Fordításnyomtatványok
Sorszám-cimkék
Meghatalmazás-űrlapok
Gazdasági-adminisztratív nyomtatványok
Oklevelek
KEO konzuli alnaplók kötése
KEO és Utlevel Osztály utasforgalmi jelentéseinek
kötése

- 2/ Parancsok és utasítások a "Szigoruan titkos, különösen fontos" minősítésűek kivételével.
- 3/ Adminisztratív bélyegzők /szerv nevét, vagy kódszámát tartalmazó bélyegzők, anyagbeszerzésre és nyilvántartásra szolgáló bélyegzők, stb./
- 4/ Nyomtatott áramkörök negatívjainak készítése.