

10—90/1/1988.

N^o 0001

A BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁGA
VEZETŐJÉNEK
1/1988. számú
PARANCSA

Budapest, 1988. február 15.

TÖRÖLVE!
A minősítést megszüntette:
Név: *Dr. Gáló, Sándor r. alt.*
Becslés: *OKK, Japán- és TLGW. ov.*
Rendeltetés:
dátum: *2003-10-17*
Rendelte: *5-48/4/2003.*
Törlesztés:
P.H. aláírás



BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁGA

TITKOS!
(selejtezésig)

10—90/1/1988.

TÖRÖLVE!	
A minősítést megszüntette:	
Név:	<i>Dr. Boulecs Sándor r. adn.</i>
Becsztása:	<i>Orf. Váner 3. N. V. Or.</i>
Rendelés dátuma:	2003 -10- 17
Rendeléses Szám:	<i>5-48/41/2003</i>
Törles hitelül:	<i>[Signature]</i>
P. H.	aláírás

A BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁGA

VEZETŐJÉNEK

1/1988. számú

P A R A N C S A

a Rendőrség Ügykezelési Szabályzatának kiadásáról

Budapest, 1988. február 15.

A 3/1988. számú belügyminiszteri utasítás 3/b. alpontjában kapott felhatalmazás alapján a Rendőrség Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) kiadom.

1. A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni — az állambiztonsági szerv és az „M” iratkezelés kivételével — a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságoknál és szerveiknél.
2. Az ügykezelés (iratkészítés, nyilvántartás, kezelés és őrzés) rendjét — a szabályzatban foglaltak alapján — úgy kell megszervezni, hogy az elősegítse:
 - az államtitok és a szolgálati titok fokozottabb védelmét;
 - a minősítések szakszerű alkalmazását;
 - az ügyviteli munka további egyszerűsítését, az ügyintézés és az iratkezelés összhangjának kialakítását;

- a még tapasztalható indokolatlan párhuzamos munkafolyamatok (iratnyilvántartás, különböző adattárolás stb.), az elavult módszereknek, a felesleges írásos anyagok készítésének (jelentések, statisztikák) a megszüntetését.
3. Rendőrfőkapitány elvtársak gondoskodjanak arról, hogy a szabályzat és a titokvédelem rendelkezéseit a — hivatásos, kinevezett, szerződéses — személyi állomány szakmai továbbképzés keretében elsajátítsa.
4. A szabályzat 1988. február 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a BM Titkárság vezetőjének 10—190/1975. számú körlevele és az azzal kiadott Rendőrség Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzata hatályát veszti.

DR. GELLER SÁNDOR s. k.,

r. vezérőrnagy

BM Titkárság vezetője

Készült: 3000 példányban.

Kapják: elosztó szerint.

A RENDŐRSÉG ÜGYKEZELÉSI
(Iratkezelési)

SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat a titkos és a nem titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának, őrzésének, irattározásának és selejtezésének, valamint az államtitok és a szolgálati titok védelmének alapvető szabályait határozza meg.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a rendőr-főkapitányságoknál és alárendelt szerveinél, az állambiztonsági és az „M” szervek kivételével.

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, amely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
3. A rendőrfőkapitány, helyettesei és a rendőrkapitányok (a továbbiakban: a szervek vezetői) 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: ügyszó), 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 titkos”-nak minősített iratot;
 - b) a belügyi szervek „titkos”-nak minősített iratát;
 - c) a fegyveres erőktől és a fegyveres testülettől érkezett „titkos” minősítésű iratot;
 - d) a külső szervektől (hatóságoktól, intézményektől 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 kezeléseért és őrzéséért — illetőleg a titok megsértéséért — fennálló személyi 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, illetve a szolgálati titok védelmét, másrészt a szerv rendeltetészerű 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 rende-

tek, MT-rendeletek és határozatok, miniszteri rendeletek, miniszteri utasítások), belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások, szolgálati könyvek stb., nyilván tartása 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 a BM Titkárság vezetője engedélyezhet.

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

9. Magánszemély az iratba — a jogszabályokban előírt esetek kivételével — nem tekinthet 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 alkalomával 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 vezetője köteles gondoskodni a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséről (szabályzat: 234—239. 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: 68/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 8. 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 BM Titkárság vezetőjének, 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 BM Titkárság vezetőjének.
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 BM Titkárság vezetőjének.
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, az azok megsértésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

A szabályzat oktatása

26. A titokvédelemre vonatkozó jogszabályokat és a jelen Szabályzat rendelkezéseit a személyi állomány részére rendszeresen — évente legalább egy alkalommal — 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 tudomásul vételét aláírásukkal ellátott nyilatkozatban igazolják. (8. számú minta)

27. Az ügykezelők, titkárnők, gyors- és gépírók megbízatásukat követő egy éven belül a TŰK-felügyelő által kijelölt bizottság előtt kötelesek a titokvédelemre vonatkozó jogszabályokból és az ügykezeléssel kapcsolatos tananyagból vizsgát tenni. Az ügykezeléshez beosztott személy a vizsga letételéig csak a szakmai előjáró 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 értesíteni kell).

A titkos irat kezelésével kapcsolatos engedély megadása

28. A rendőr-főkapitányságoknál, rendőrkapitányságoknál szolgálatot teljesítő állomány feladata ellátása érdekében a munkaköréhez és beosztásához kapcsolódó titkos iratokba külön engedély nélkül jogosult betekinteni, titkos iratot megismerni, feldolgozni, készíteni, kezelni.
29. Amennyiben egyes feladatok (munkakörök) ellátásához az előző pontban meghatározott jogosultság nem elegendő, a szerv vezetője tárgykör szerint állandó vagy ideiglenes jelleggel engedélyezheti a betekintést.
30. Az engedély adható a titkos iratok tárgykör szerint meghatározott csoportjára vagy egyes iratra állandó, ideiglenes vagy eseti jelleggel. Az írásban kiadott engedélyekről az ügykezelőt értesíteni kell.

A betekintési jogosultsággal kapcsolatos engedélyekről az ügykezelő a betekintői jogkör terjedelmének feltüntetésével naprakész, név szerinti nyilvántartást köteles vezetni.

II. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidő 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 határoznak meg.

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

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

A határidők nyilvántartása és ellenőrzése a vezetők, illetve az ügykezelők, osztályok, alosztályok gépíróinak a feladata.

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

A vezetők egyes iratfajtákra vonatkozóan állandó jelleggel is meghatározhatnak határidőt (pl.: panaszügyek). 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 az ügy elintézéséhez.

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 ez 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 ügyintézés vagy a terjengős írásbeliséget mellőzni kell.

Kerülni kell a levelezést, ha az ügy érdemi elintézését szóbeli vagy távbeszélőn történt 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 várhatóan több közbeeső ügyintézéssel történik, 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 úrlapra 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 ügghöz 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 selejtezéséről. A selejtezésre szánt felesleges iratokat az ügykezelő felé jelezze.

A 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 vezetőjének javaslata alapján.

Az ügyfelek fogadása, tájékoztatása

45. Ahol rendszeresen fogadnak ügyfeleket, a félfogadás rendjét és idejét — a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően — a szerv vezetője, az ügyfelek érdekeinek, a munkaidőalap jobb kihasználása és a félfogadás zavartalan biztosítása figyelembevételével köteles meghatározni.
46. Az ügykezelők — nem titkos irat esetén — közölhetik az ügyfelekkel vagy azok megbízottaival az ügyükre vonatkozó irat számát és az intézkedő szerv nevét.

További felvilágosítás adására az illetékes vezető vagy megbízásából az ügy intézője jogosult.

Az általában előforduló iratfajták

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

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

49. Feljelentés

A feljelentés szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúját tartalmazó irat.

50. Átirat

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

51. Szolgálati jegy

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

52. Kérelem

Államigazgatási szervhez államigazgatási ügyben kérelmet szóban vagy írásban lehet benyújtani.

53. Fellebbezés

Az ügyfél írásban benyújtott kérelme az ügy érdekében hozott első fokú határozat ellen.

54. Közérdekű bejelentés

A közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

55. Javaslat

A javaslat társadalmilag hasznos cél elérésére irányuló kezdeményezés.

56. Panasz

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

57. Jegyzőkönyv

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

58. Igazolási kérelem

Aki a határnapon nem jelent meg, vagy a határidőt elmulasztotta, az eljáró szervnél igazolási kérelmet terjeszthet elő.

59. Határozat

Az államigazgatási szerv mind az ügy érdekében, mind az eljárás során eldöntendő kérdésekben határozatot hoz.

60. Melléklet

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

61. Másolat

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

62. Kivonat

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

63. Másodlat

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

64. Idézés

A hatóság megjelenésre felszólító értesítése.

65. Hivatalos feljegyzés

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

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE

A titkos irat minősítési fokozatai

66. Minden iratot, amely az 1. számú mellékletben foglaltak szerint államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmaz, „szigorúan titkos”, illetve „titkos” irattá kell minősíteni.

67. 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 szervre vonatkozó, titoknak minősülő adatok körét meghatározó minősítési ügykörjegyzéket is. A minősítési ügykörjegyzéket a szervek a szabályzat mellékleteként kezeljék.

68. 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). 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: 74. pont.)

Az irat időbeli hatályát az iktatókönyvben, iktatólapon jelezni kell. Amennyiben „visszavonásig” vagy „végrehajtásig” jelzés szerepel az iraton, annak nyilvántartását külön füzetben is kell vezetni. 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 védelemben kell részesíteni;
- azt a „titkos”-nak 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 titkot tartalmazó „titkos” minősítésű iratára 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! Sür-

gős! stb.) Ezen előírásoktól csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A nem titkos ügykezelésben kezelt irat jelölése

69. „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. (szabályzat: 182. pont)
70. A többi nem titkos iraton minősítési jelölést nem kell fel tüntetni.
71. 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

72. A felettes szerv vagy más, nem alárendelt szerv által alkalmazott minősítés megváltoztatásához a szerv előzetes — „szigorúan titkos” minősítés esetén írásbeli — hozzájárulása szükséges.
73. A felsőbb szervek vezetői jogosultak az alárendelt szervezetől 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.
74. Ha a titkos irat már nem képez államtitkot, illetve szolgálati titkot, akkor azt vissza kell minősíteni. Ha a visszaminősítés az iktatás évében történt, akkor a nem titkos iktatókönyvbe kell átiktatni az iratot, amennyiben a korábbi években iktatott iratra vonatkozik a visszaminősí-

tés, akkor az iratot az iktatás helyén kell hagyni, és a 75. pontban foglalt előírásokat az iraton el kell végezni. Ez alól a szabályzat 103. pontjában felsorolt esetek képeznek kivételt. Át kell iktatni azokat a nem titkos iratokat is, amelyek az iktatás évében később titkos minősítést kapnak. Az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában az új iktatószám feltüntetésével kell az átkiktatást bejegyezni.

75. A minősítési fokozat megváltoztatása, az irat visszaminősítése esetén az iraton alkalmazott minősítési jelölést át kell húzni, és a minősítő aláírásával, valamint keltezéssel el kell látni.

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

76. Az MSZMP szerveitől érkező pártiratot iktatás nélküli végleg eredetben kell a címzettnek átadni.
77. Ha a pártszervektől érkező küldemények szakmai intézkedést igényelnek, azokat minősítő fokozatuknak megfelelő iratként kell kezelni, és azt megfelelő védelemben kell részesíteni.
78. A szabályzat 76—77. 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

79. Az ügykezelési feladatokat a titkos és nem titkos ügykezelési csoportok vagy „T” ügykezelők, illetve ügykezelők látják el. Szerven belül, egyes szervezeti egységeknél külön ügykezelési csoport vagy ügykezelő rendszeresítését

a szerv vezetőjének javaslatára, a rendőr-főkapitányság vezetője engedélyezheti.

80. Az ügykezelési csoportok vezetőit és beosztottait, valamint a „T” ügykezelőket és az ügykezelőket (a továbbiakban: ügykezelő) a szerv vezetője bízza meg.
81. A rendőr-főkapitányság vezetője a titokvédelmi feladatok irányítását saját hatáskörében végzi, az ügyiratkezelés felügyeletét — megbízása alapján — a titkárság vezetője (a továbbiakban: TÜK felügyelő) látja el.
82. A rendőr-főkapitányság vezetőjének a titkos és nem titkos ügykezelés vonatkozásában fennálló jogait — felügyelet, ellenőrzés stb.) — a TÜK felügyelő gyakorolja, tevékenységéről, az ügyvitel rendjéről a rendőr-főkapitányság vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.
83. Az ügykezelő a szerv vezetőjének, illetve a TÜK felügyelőnek van alárendelve.
84. Az ügykezelés dolgozójaként az alkalmazható, aki a TÜK felügyelő általt kijelölt vizsgabizottság előtt a meghatározott követelmények szerint a titokvédelemre vonatkozó jogszabályokból és az ügykezeléssel kapcsolatos tananyagból vizsgát tett.

(szabályzat: 27. pontja)

Az ügykezelő feladata és elhelyezése

85. Az ügykezelési csoport vezetőjének 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 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 foglalt előírások végrehajtásának ellenőrzése és szakmai továbbképzésen történő oktatása.
86. Az ügykezelő azokat az iratokat, amelyeknek nyilvántartását, elintézésének figyelemmel kísérését és őrzését (irat-tárolását) 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 iratokat (pl.: fegyvertartási ügyek kartonjai, egyes bünyügyi, személyzeti, anyagi és pénzügyi iratok) véglegesen kiadja, azok elintézésének, visszaérkezésének, meglétének, irattározásának stb. ellenőrzése nem tartozik feladatkörébe.
87. 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.
88. 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, ez különösen akkor fontos, ha az épületet kívülről nem őrzik.

A szervezeti egységek megbízottainak feladata

89. A szervezeti egységek iratait a vezető által megbízott titkárnő, gépíró (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.

90. 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), A TITKOS ÉS NEM TITKOS IRAT MEGKÜLÖNBÖZTETETT KEZELÉSE

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)

- 91. Főnyilvántartó könyv vagy lap a titkos ügykezeléshez használt könyvek, naplók, füzetek, dossziék nyilvántartásához.
- 92. Iktatókönyv, iktatólap az iratok iktatásához.
- 93. Tárgymutató könyv vagy karton az irat név, illetve tárgy szerinti nyilvántartásához.
- 94. Átmenőnapló az „s. k. felbontásra” jellel érkezett küldemény, valamint az iktatást nem igénylő iratok kiadásának nyilvántartásához.

95. Kiadási füzet a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat kiadásának nyilvántartásához.
96. Átadókönyv a titkos irat kiosztásához, szerven belüli átadásához és az ott készített titkos irat nyilvántartásához.
97. Munkakönyv a nem titkos irat kiosztásához, átadásához.
98. Futárkönyv, külső kézbesítőkönyv vagy kézbesítőív a más szervhez továbbítandó küldeményhez.
99. Sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv a sokszorosító- vagy másológépen sokszorosított, illetve másolt irat nyilvántartásához.
100. Kulcsdoboznyilvántartó-könyv a lemezszekrénykulcsokat tartalmazó doboz átvételének és átadásának igazolására.
101. Munkafüzet a titkos adat feljegyzéséhez.
102. Dosszié és tartalomjegyzék a titkos irat lerakásához és nyilvántartásához.
[Az egyes szerveknél használt könyvek (segédeszközök) felsorolását a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.]

A titkos és nem titkos irat megkülönböztetett kezelése

103. A titkos iratot a nem titkos irattól elkülönítve kell kezelni és őrizni, a 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 (ezekben 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.
104. 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. (Elterő minősítésű iratok együttes kezelésénél mindig a magasabb minősítési fokú irathoz kell a csatolást végrehajtani.)
105. A nyilvántartókönyvbe (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.
106. A többi — titkos és nem titkos irat kezelése közötti — különbség a szabályzatban az egyes feladatok meghatározásánál van kiemelve.

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése

107. 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.

108. 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 hónap”, aláírja és a szerv körbélyegzőjével lebélyegzi.
109. 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, irattári tételezszámát, a főnyilvántartásból kapott sorszámot és az évszámot kell feljegyezni.
110. Szükség esetén a főnyilvántartásban az egyes személyek vagy szervezeti egységek anyagait egy helyen (külön lapokon) lehet nyilvántartani.
111. A főnyilvántartást év végén nem kell lezárni, a nyilvántartást a soron következő számon kell folytatni.
112. 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.
113. Az ügykezeléshez használt nyilvántartásokba tintával (golyóstollal) kell írni. A tévesen beírt szöveget úgy kell áthúzni, hogy az továbbra is olvasható legyen, radirozni, karni, leragasztani stb. tilos!
114. Az ügykezeléshez használt könyvet, naplót — a kiadási füzet, a kulcsdoboznyilvántartó-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.

A KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemény átvétele

115. A küldemény irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag stb. a BM Országos Futárszolgálat, illetőleg a megyei rendőr-főkapitányság futárcsoportja (a továbbiakban: futárszolgálat) a szolgálati (állami) híreszköz, a postai vagy hivatali kézbesítés és a magánfelek személyes benyújtása útján kerülnek a szervekhez.
116. 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.
117. 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.
118. 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 mellétét;

e) az illetékköteles iratnál az előírt értékű illetékbélyeg lerovását.

119. 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.

120. 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.

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

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

123. Térítivevénnyel érkező küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni, és a térítivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

124. 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

125. Az ügykezelő a hozzá érkezett küldeményt — az „s. k. felbontásra” és „M” jelzés kivételével — felbonthatja.
126. A 125. 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” főtitst — 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 tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel más nem ismerheti meg, a címzett az ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és az ügykezelőtől kapott iktatószámot az iratra rávezeti. Ilyenkor az irat biztonságos őrzéséről és a titok megőrzéséről a címzett gondoskodik, vagy — szükség esetén — az iratot zárt borítékban az ügykezelőnek adja át őrzés végett. Az irat további őrzésének módját az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába fel kell tüntetni. Ha az irat különösen titkos jellege megszűnik, azt a továbbiakban a titkos ügykezelés általános szabályai szerint kell kezelni. (szabályzat: 74. 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.

127. 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.
128. 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.

129. A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, 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

130. Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt — a minősítés esetleges felülbírálása, valamint az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett — köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának bemutatni.
131. 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 egységek).
132. Az ügykezelő, ha nincs jelen az ügyintéző kijelölésénél, az iratot nyilvántartja és visszaérkezését ellenőrzi. A vizsgálta nem érkezett iratokat a vezetőnek kétnaponként jelentse.

Az ügyintéző kijelölése

133. Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt);
 - b) közli az elintézésrel 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, az irat munkaidő utáni őrzésének helyét).

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az iratra és aláírja.

VIII. FEJEZET

AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

134. Az iratot lehetőleg a beérkezés napján, a „Sürgös” „Azonnal” jelzésűt pedig soron kívül kell a szerv vezetőjének vagy megbízottjának bemutatni, nyilvántartásba venni és az ügyintézőnek kiadni.
135. Az ügykezelőnél az irat nyilvántartása történhet:
- a) átmenőnaplóban,
 - b) kiadási füzetben,
 - c) iktatókönyvben (iktatólapon) és
 - d) név-, illetve tárgymutatóban.

Az ügykezelő a véglegesen kiadott iratot (szabályzat: 86. pont) a szükségnek megfelelően átmenőnaplóban vagy iktatókönyvben (iktatólapon) tartja nyilván.

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

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

137. 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.

138. Átmenőnaplóban lehet nyilvántartani továbbá a véglegesen kiadott iratot (szabályzat: 86. pont).
139. 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 átvéő aláírásával el kell ismertetni. Be kell jegyezni továbbá az irat elintézésének módját (pl.: ha az ügykezelő az „s. k. felbontásra” jelzéssel érkezett iratot iktatásra viszakapja, az iktatószámot, a visszavárólag érkezett irat esetén, a visszaküldés megtörténtét, a véglegesen kiadott iratnál a „VE” jelzést).
140. A 137. pont a) és b) alpontjaiban felsorolt iratokon, leveleken stb. fel kell tüntetni az átmenőnaplóból kapott számot (pl.: átm. 45/221.). Az ügykezelő ezeknek az iratoknak a visszaérkezését, illetve elintézését havonként köteles ellenőrizni. A többi iratot pedig véglegesen kiadja.

A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat nyilvántartása és elosztása

141. A más szervektől érkezett, sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül a miniszteri utasítások, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások, a tananyagok és tájékoztatók elosztása, kiadásának, visszavételének nyilvántartása és selejtezésének igazolása kiadási füzetben történik.
- A más szervektől érkezett miniszteri utasításokat, belügyi rendelkezéseket, belügyi iránymutatásokat, tájékoztatókat, tananyagokat nem kell iktatni. Az iktatószámot a kiadási füzetből kapott nyilvántartási szám helyettesíti. A felsorolt iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekben levelezés történik, a kapott iktatószámot a kiadási füzet megjegyzési rovatába be kell jegyezni.

A szerven belül kiosztásra kerülő iratokon — iktatószám alatt — fel kell tüntetni a kiadási füzetből kapott nyilvántartási számot. A nyilvántartási számot a kiadási füzet száma és a kiadási füzetből kapott sorszám képezi. (Pl. Ksz: 25/1/1988.) Az alsóbb szerveknek küldött iratokon a nyilvántartási számot nem kell feljegyezni, továbbításuk a kiadó szerv iktatószámán történik.

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.

Azoknál a szerveknél, ahol a belügyi és a honvédségi szolgálati könyveket az ügykezelő kezeli (elosztás, kiadás, visszavétel, irattározás stb.), a szolgálati könyvek nyilvántartása e pontban foglaltak szerint történjék.

142. A 141. pontban fel nem sorolt, más szervektől érkezett, valamint a szerv által kiadott valamennyi sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratot a tárgyuknak megfelelő iktatókönyvben (iktatólapon) iktatni kell. Ezek közül csak azokat kell a kiadási füzetbe bejegyezni, amelyekből szerven belül egynél több példányt adnak ki.

Az érkezett és a készített titkos iratok példányainak számát és hogy az egyes példányokat kik, illetve mely szervek kapták, elosztón kell nyilvántartani. [Az elosztás feljegyzése — a szükségnek megfelelően — iktatókönyvben (iktatólapon), kiadási füzetben, a szervnél maradó példányon vagy az irathoz csatolt külön lapon történhet.]

Az ügykezelés iktatási rendszere

143. 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 alszámmal kap.

144. 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.

145. 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.)

146. 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.

147. 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.: anyagi jellegű ügyek 1001—1500-ig, pénzügyi jellegű ügyek 1501—2000-ig stb.)

A fegyelmi ügyekben keletkezett iratokat minden más irattól elkülönítve kell kezelni és irattározni. Az iktatást a titkos iktatókönyvben biztosított számkereten — rendőr-főkapitányságon 0501-től, rendőrkapitányságon 0301-től — kell végezni. A fegyelmi ügyek iratain és az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy bűncselekményről, szabálysértésről vagy egyszerű fegyelmi ügyről van szó. (Bűncselekménynél „B”, szabálysértéseknél és fegyelmi ügyeknél „F” betűjelet kell alkalmazni.)

148. Szükség esetén a szerv vezetője engedélyezheti, hogy az ügykezelő egyes szervezeti egységek részére iktatószámot adjon ki olyan iratok iktatásához, 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.: 14—135/81/1989.)

Külön-külön iktatókönyvbe kell iktatni:

- a) a titkos iratokat a titkos iktatókönyvbe;
- b) a bűncselekménnyel kapcsolatos iratokat, amelyeket a vezető bűnügynek szignál, a bűnügyi iktatókönyvbe;
- c) a szabálysértéssel kapcsolatos iratokat a szabálysértési iktatókönyvbe;
- d) a nem titkos iratokat, valamint azokat, amelyek nem képeznek konkrét bűnügyet vagy szabálysértési ügyet, általános iktatókönyvbe;
- e) a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos iratokat.

Azokat az ügyeket, amelyekben több éven keresztül intézkedhetnek, évről évre — folyamatosan — azonos számon kell nyilvántartani. (Pl.: fegyvertartási engedélyek, refügys.) Ezeket az iratokat külön-külön kell iktatni és az iktatáshoz előszámot kell alkalmazni. Év végén az iktatást nem kell záradékolni, hanem folyamatosan tovább kell folytatni. Az iktatószám után a folyó év számát kell feljegyezni.

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

Az iratiktatáskor annak minősítő foka szerint

- a) a bűnügyi iratoknál az iktatószám és az évszám után a „bű” jelzést (pl.: 121/1988. bü.),
- b) a szabálysértési iratoknál pedig „szab” (pl. 121/1988. szab.) jelzést,
- c) a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszokkal kapcsolatos iratoknál pedig „P” (pl.: 121/1988. P.) jelzést kell alkalmazni.

Az iktatáshoz — a folyamatos iktatást igénylő iratok kivételével — az év kezdetén újonnan nyitott bekötött, iktató-

könyvet kell használni. A folyamatos iktatást igénylő iratok részére az iktatókönyvet 5 évi szükségletet figyelembe véve kell bekötni. Az iktatáshoz használt iktatólapokat — az iktatókönyv megóvása érdekében — az iktatókönyvbe nem szabad tenni, azokat az iktatókönyv mellett kell kezelni.

Az irat iktatása

150. Iktatókönyvben (iktatólapon) kell iktatni:

- a) a más szervtől érkezett iratokat (a szabályzat 137—138. és 139. 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).

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

152. 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.

153. Az iktatásra kerülő iraton — kivéve a más szervekhez továbbítandó iratokat — 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.)

154. 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 feltüntetni. Azokat az iratokat, amelyek

saját kezdeményezésre keletkeztek (nincs előirata), elkészítésük után a soron következő iktatószámra kell iktatni.

155. Ha a más szervhez továbbítandó irat tartalmát a titok fontosságára figyelemmel az ügykezelő sem ismerheti meg, az irat iktatására és őrzésére a szabályzat 126. pontja az irányadó. Ilyen esetben az iratot a vezető borítékolja, és a borítékot lezárva, megcímezve adja át az ügykezelőnek.
156. Ha egy ügyben az ugyanabban az évben érkezett iratok iktatásához az iktatókönyv alszámrovata nem elegendő, akkor a soron következő alszámra, iktatólapon kell folytatni az iktatást. Ebben az esetben a „Megjegyzés” rovatban jelezni kell, hogy „folytatása” milyen sorszámú iktatólapon található.

Ha az ügyben előreláthatóan több irat keletkezik, az iktatást iktatólapon kell kezdeni.

157. 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 18—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 18—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 iratokhoz a későbbiek során újabb irat érkezik, az irattárba helyezésre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben át kell húzni, ez jelzi, hogy az iratcsatolás megtörtént.

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

a) a szerv vezetői által kiadott parancsokat, intézkedéseket (a szükséges bontásban);

- b) a munkaterveket;
- c) az értekezletek anyagait;
- d) az időszaki jelentéseket;
- e) az ellenőrzésekről szóló jelentéseket;
- f) 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.

159. 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” az alapirat iktatószámát, a sorszámozást, a választ küldő szerv megnevezését, a küldött irat iktatószámát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát tartalmazza.

A „Gyűjtőív” iktatószámát és a gyűjtőívről kapott sorszámot a nyilvántartásba vett iratokra is fel kell jegyezni. Az utasítások, parancsok, körlevelek szétküldéséhez készült külön elosztó egyben gyűjtőív is lehet.

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

160. Az iktatott iratot a szerven belül más szakvonal részére történő végleges átadás esetén az illetékes vezető írásbeli rendelkezése alapján kell átiktatni.

Az átiktatást végző ügykezelő köteles:

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

- b) az iraton az előző iktatóbélyegző lenyomatát áthúzni;
- c) az iratra a megfelelő iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezni, és az új iktatás adataival kitölteni;
- d) a korábbi iktatószámot tartalmazó iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába az új iktatószámot bejegyezni (pl.: átiktatva 35—137/1988. számra).

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

Az irat mutatózása

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

A mutatózás történhet könyvben vagy különböző kartoték-rendszerek alkalmazásával.

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

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.

163. Az „Idegenszám-mutató” az érkezett iratok — külső és saját iktatószámok szerinti — nyilvántartására szolgál. Az „Idegenszám-mutató” használata nem kötelező, alkalmazása azonban a nagy iratforgalmú szerveknél célszerű.

Az irat kiadása

164. Ugyanazon ügyre vonatkozó, alapszámra és alszámra iktatott valamennyi iratot együtt kell kezelni. Ezért az utóbb

érkezett irat minden elintézt és elintézetlen előiratát — az ügyintézésre való kiadás előtt — szerelni kell.

Az előiratok szerelését az utóíraton 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.)

Ha az előirat irattárban vagy határidőnyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, ő köteles az utóbb érkezett irathoz szerelni. Az ügyintéző rendelkezhet úgy is, hogy az elintéztett ügyek előiratait az ügykezelő csak külön utasításra szerelje.

165. Az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja az iratokat csak annak adhatja ki, akit a szignálásra jogosult vezető erre kijelölt (szabályzat: 133. pont).
166. Az iratok kiosztásakor az ügykezelő az átvevő átadókönyvébe, illetve munkakönyvébe bejegyzí a kiadásra kerülő irat számát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát. Az átvevő közvetlenül az átvételkor köteles ellenőrizni az iratok meglétét. (Ahol a nagy iratforgalom miatt ez a kiosztási mód nem lehetséges, ott az ügykezelő az iratokat belső kézbesítőkönyvvvel adja át.)
167. A szervezeti egységek 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 év elején elrendelt tételes ellenőrzés során az ügyintézőnél előtalált iratokat nyilvántartásba kell venni.

(Az iratok nyilvántartásával, iktatásával kapcsolatos egyéb feladatokat a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.)

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE

168. 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

169. 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 zárójelben a továbbiakban használt rövidítést [pl.: Pénzügyminisztérium Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: VPOP)].
170. Különböző ügyeket ugyanabban a fogalmazványban nem szabad tárgyalni, kivéve, ha az együttes elintéztet a tárgyak szoros egybetartozása, összefüggése feltétlenül indokolja.
171. A fogalmazványt előadóíven vagy külön lapon kell elkészíteni.
172. 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 elintéztet 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.

173. Különös gonddal kell ügyelni arra, hogy a „Tárgy” megjelölése az ügyirat tartalmát helyesen fejezze ki.
174. „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 jelezni.
175. Ha valamely sürgős ügyben hírközlőeszközök útján kell intézkedni, a fogalmazványon fel kell tüntetni a hírközlőeszköz megnevezését (távbeszélőn, géptávírón stb.).
176. A kiadmányozó a fogalmazványt a szöveg utolsó sora után jobb oldalon írja alá (kiadmányozza).

A kiadmány készítése

177. 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.
178. A kiadmány készítése (gépelése és sokszorosítása) során — különösen a szervnél maradó irattári példányoknál takarékosági okból — lehetőleg a papírlap mindkét oldalát fel kell használni.
179. A gyakran előforduló ügyekben — illetve ha azt jogszabály elrendeli — a kiadmány előre előállított nyomtatványon is elkészíthető.
180. A nem selejtezhető, történeti értékű iratok (irattári példányai) készítéséhez megfelelő minőségű papírt kell felhasználni.
181. 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

182. 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:

- az alsóbb szervek részére az intézkedés határidejét;
- titkos iratoknál a minősítési fokot, a minősítés időbeli hatályát és az egyéb jelzéseket (szabályzat: 68. 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 az átadókönyvből a nyilvántartási számot;

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

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

— a mellékletek 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.

183. A 182. 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 egyeztettek (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 eléréséhez 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: 182. 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

184. Azok, akik titkos irat gépirásával, fordításával és másolásával foglalkoznak, az általuk készített iratot kötelesek az ügykezelő által nyilvántartott áradókönyvbe bejegyezni. (Az irat lapjainak darabszámát az „Iktatószám és lapok száma” rovatba kell beírni. Pl.: 6 lap. Ha iktatott ügyben készítenek iratot, akkor azt ugyanabba a rovatba jegyzik be. Pl.: 6 lap + 2 lap). Szükség esetén egyes ügyek iratainak nyilvántartásához több rovatot is fel lehet használni.

185. Az iraton — a szöveg alatt bal oldalon — fel kell tüntetni az áradókönyv számát és az iratnak az áradókönyvben 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 szervben belüli levelezés is.

Az áradókönyvbe történő bejegyzést, illetve a nyilvántartási szám használatát mellőzni lehet olyan esetben, amikor az iratot az ügykezelő gépeli, s közvetlenül az elkészítés után iktatókönyvben (iktatólapon) nyilvántartásba veszi.

186. Ha iktatott irattal kapcsolatban készítenek választ, jelentést stb.,

a) azt az áradókönyvben nem kell új rovatba bejegyezni;

b) az iraton a nyilvántartási számot nem kell feltüntetni.

187. 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.
188. Az iktatott iratról készített másolatot (másodlatot, kivonatot) az ügykezelővel is nyilvántartásba kell vetetni.

Az iratról másolat vagy kivonat készítése

189. Az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy arról másolat (szabályzat: 61. pont) vagy kivonat (szabályzat: 62. 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.

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

190. Államtitkot tartalmazó iratot (jelentést, parancsot stb.) lemásolni vagy abból kivonatot készíteni — ha az utasítás, parancs kifejezetten nem tiltja — csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad (szabályzat: 61—62. pontja). Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadó szerv vezetőjének engedélye szükséges.
191. „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 (szabályzat: 61—62. pontja).

AZ IRAT KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐKNÉL

Az irat nyilvántartása és átadása

192. A szervezeti egységekhez érkező és az ott készült iratok nyilvántartása, átadásának aláírással történő igazolása átadókönyvben, illetve munkakönyvben történik.
193. 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, illetve munkakönyvet használhatnak.
194. Ahol nincs megbízott, az iratforgalomtól függően vagy minden ügyintéző, vagy csak a vezető rendelkezhet átadókönyvvel, illetve munkakönyvvel.
195. 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.
196. 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 irrattárba helyezésre kerülő iratokat.
197. 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.
198. 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.)

199. 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.
200. 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.)
201. A „szigorúan titkos!” irat szerven belüli átadása minden esetben csak az átvétel elismertetésével történhet.
202. Az átadókönyv, illetve a munkakönyv használója köteles feltüntetni a könyvben a titkos irat elintézésének módját, illetve azt, hogy az irat hol, kinél található. Elintézettnak 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 iratba

203. 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.
204. Magánszemélyeknek az iratba való betekintési jogát az államigazgatási eljárásra, illetve a büntetőeljárásra vonatkozó jogszabályok vagy egyéb rendelkezések határozzák meg.
205. Az ügyintéző — ha a minősítő másként nem rendelkezik — „titkos!” minősítésű iratot szerven belül más személynek közvetlenül átadhat, illetve bemutatthat.
206. A „Titkos!” minősítésű iratok más (BM és külső) szervnek, illetve személynek történő átadásához vagy bemutatásához vezetői engedély szükséges.

207. 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.
208. Titkos adatok más szervvel, illetve személlyel való közlése a minősítésüknek megfelelően a 206—207. pontokban foglaltak szerint történhet.
209. A BM szervek ellenőrzésre jogosító nyílt paranccsal rendelkező beosztottai az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos iratba bármikor jogosultak betekinteni.

A huzamosabb ideig kint maradó irat kezelése

210. Az ügyintézők huzamosabb ideig maguknál tarthatják:
- a) azt az ügykezelő által nyilvántartott és iktatott iratot, amelynek kintmaradását a feladatok ellátása indokolja (pl.: parancs, utasítás, szolgálati könyv) és
 - b) a belső használatra készített (iktatásra nem kerülő) iratot (pl.: jelentés, munkaterv).
211. Az ügykezelő által kiadott iratot az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja tartja nyilván. Ezt az iratot a többi irattól elkülönítve, a szükségnek megfelelően rendszerezve kell őrizni.
- A szervezeti egységek vezetői meghatározhatják az egyes iratfajták visszaadásának időpontját (negyedév, félév stb.).
212. A saját használatra készített — nem iktatott — iratot felhasználás után, tárgykör (irattári tételszám) szerint csoportosítva kell az ügykezelőnek átadni.
213. A saját használatra készített titkos iratot az ügykezelő által nyilvántartott dossziéba helyezve, tartalomjegyzéken nyilvántartva kell őrizni. A dosszié és tartalomjegyzék

használata csak akkor mellőzhető, ha az ilyen jellegű iratot is az ügykezelő iktatja (szabályzat: 150. pont).

Az iratot általában felhasználás után, de legkésőbb az év végéig kell a dossziében levő tartalomjegyzéken nyilván tartásba venni. Ha a dossziéból iratot emelnek ki, azt a tartalomjegyzék „Megjegyzés” rovatában jelezni kell.

Az irat átadása az ügykezelőnek

214. Az irat átadása az ügykezelőnek (szabályzat: 196. pont) átadókönyvvel, illetve munkakönyvvel történik.
215. Az ügykezelő az irat átvétele előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak (külsalak, 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

216. 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 (azoknak a szervezeti egységeknek az iratain, amelyek külön körbélyegzővel rendelkeznek, a megbízottak kötelesek a körbélyegző 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 48 órán belül, sürgős esetben azonnal.

Az irat továbbítása

217. 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.

218. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a) a küldő szerv megnevezését;
- b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányszámok sorsszámát (pl.: 56—25/1988., 81—85-ig);
- c) a címzett megnevezését és címét.

A borítékon a továbbításra vonatkozó jelzéseket („S. k. felbontásra”, „Sürgős!”, „Ajánlva”, tértivevénnyel stb.) csak akkor lehet feljegyezni, ha az iratkezelési utasításban előírták (szabályzat: 183. pont).

219. Tárgyalásra (megbeszélésre, értekezletre stb.) államtitkot tartalmazó iratot csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni. Az engedély tartalmazza az irat iktatószámát és tárgyát, és ezt az irat alapanyaga mellett kell őrizni. A „titkos”-nak minősített irat kivitele a közvetlen vezető engedélyével történhet.

220. A megyei rendőr-főkapitányságok és a rendőrkapitányságok között az iratokat futárzsákban továbbítják. A rendőrkapitányság részére 2 db futárzsákot kell rendszeresíteni. A futárzsákok lezárására lakatot kell használni.

221. Az iratokat leragasztott borítékban, az egyes iratokat — ha a szerv vezetője másként nem rendelkezik — boríték nélkül zsineggel átkötve vagy kartonlapok közé kötve kell a futárzsákba elhelyezni.

A futárzsákban elhelyezett iratokról két példányban átvételi elismervényt kell készíteni, melyen a szerv megnevezését és az iratok iktatószámát kell feltüntetni.

Az átvételi elismervény egyik példányát a küldő szerv bélyegzőjével 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.

222. Ha a titkos irat más szervhez történő továbbítására a 225. és 226. pontokban meghatározottak szerint nincs lehetőség, igénybe vehető postai út is.

Államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével továbbíthatók postán, tértivevényes küldeményként. (Az engedélyt az iratnak a szervnél maradó példányán kell megadni.)

Az iratot két borítékban kell feladni. A külső borítékon csak a küldő szerv megnevezését és a címzett szerv megnevezését és címét kell feltüntetni. A belső borítékra az iktatószámot, a minősítési fokot és szükség esetén a „Sajátkezü felbontásra”, szolgálati titkot tartalmazó titkos minősítésű irat esetén „TÜK iratként kezelendő” jelzést kell feljegyezni.

A titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

223. A titkos irat borítékját ragasztószalaggal kell leragasztani, és el kell látni a küldő szerv ügykezelője által használt bélyegzőlenomattal 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, bélyegzőlenomattal ellátni és a csomagot zsineggel kell átkötni.

224. 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 (szabályzat: 68/d) alpontja).

225. A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervekhez — rendkívül indokolt és sürgős esetek kivételével — csak futárszolgálattal szabad továbbítani az iratot.
226. 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 — kísérel — történő kézbesítést.)
227. Épületen kívül iratot csak leragasztott és megcímezett borítékban, biztonságot nyújtó, zárható irattáskában lehet továbbítani. A borítékra rá kell vezetni: „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel”.
228. Államtitoknak minősülő adat állami rejtjel nélkül hírközlő eszközön, géptávíron vagy más eszköz felhasználása útján nem továbbítható, illetve nem közölhető.

A nem titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

229. A nem titkos iratot a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt BM szerveknek a futárszolgálat, más szervhez postán vagy saját alkalmi futárral kell továbbítani.
230. A BM szervek egymás közötti irattovábbításánál a boríték használatát — a szabályzat 220—221. pontjaiban szabályozott esetben — mellőzni lehet.
231. Épületen kívül csak táskában szabad iratot szállítani.
232. Az „S. k. felbontásra” jelzésű iratot postán ajánlott küldeményként kell továbbítani. Az iratot két borítékban kell elhelyezni. Az „S. k. felbontásra” jelzést a belső borítékra kell feltüntetni.

233. Államigazgatási vagy büntető ügyekben eljáró belügyi szerv
- a) megjelenésre kötelezett idézését, értesítését;
 - b) hatósági jogkörben hozott határozatát;
 - c) nem, illetve nehezen pótolható iratát, (okmányát);
 - d) jogkövetkezménnyel járó iratát
- postai úton minden esetben tértivevénnyel kell továbbítani.

Titkos irat felhasználása szerven kívül

234. Ha titkos irat felhasználása a szerv épületén kívül vagy a szervnél tartott tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen szükséges, az ügyintéző felel a titokvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásáért.
235. 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.
236. Ha a tárgyalás helyén ügykezelés nem működik, a rendező szerv gondoskodik kihelyezett, ideiglenes jelleggel működő ügykezelés létesítéséről.
237. A tárgyaláshoz szükséges titkos irat a rendező szerv részére futár útján is megküldhető. A borítékon fel kell tüntetni „kiküldetés” vagy „értekezlet”, valamint hogy annak átvételére ki jogosult. A tárgyalást rendező szerv köteles gondoskodni az iratnak a titokvédelemre vonatkozó szabályok szerinti őrzéséről.
238. 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.
239. Ha a tárgyaláson államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készítenek, a titokvédelmi szabályok betartásáról és az irat biztonságos őrzéséről a rendező szerv köteles gondoskodni.

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

241. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése után válik lehetővé.
242. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
243. 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

244. Az ügykezelőnél kell irattárba helyezni a tudomásul vett vagy véglegesen elintézett iratot.
245. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni, hogy a kezelési utasításoknak, illetőleg az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Az esetleges mulasztásokat az ügyintézővel pótoltatni kell.
246. Az iktatókönyv (iktatólap) megfelelő rovatába fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát —

szükségnek megfelelően — az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt.

Ha az iratot véglegesen kiadták (szabályzat: 86. pont), „VE” jelzést kell alkalmazni. Az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy a VE kiadás mely szervhez történt (pl.: személyügyi anyag, pü. okmány stb.).

247. Az iratokat a szervnél kialakított iktatási rendszernek megfelelően — az iktatószám emelkedő sorrendjében vagy tárgykör (irattári tételszám) szerint — kell irattározni.
248. A betelt, lezárt könyveket, naplókat stb. az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni az irattári tervben meghatározott időpontig.
249. Az ügykezelő a szervezeti egységek által leadott (belső használatra készített, dossziében elhelyezett) titkos iratok meglétét — átvétel előtt — a tartalomjegyzék alapján köteles tételesen ellenőrizni.

Az irattár működése

250. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az ügykezelő kezeli, a kulcsokat hivatalos idő után a kulcstartó dobozban az ügyeleten kell őrizni. Az ügyeletes az irattár helyiségét csak használatát nem tűrő esetben (tűz, vízömlés) nyithatja fel.
251. Az irattárba a titkos és nem titkos iratokat 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.)
252. Az irattárba helyezett iratok kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben (iktatólapon) jelezni kell.
253. Az iratok 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 idő-

pontja. A kiadott iratok helyén, irathelyettesítő lapot elhelyezni nem szabad.

254. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki.
Ez alól kivétel, ha az iratot más iktatott irathoz csatolják. Ebben az esetben az iktatókönyvbe (iktatólapon) be kell jegyezni, hogy az iratot mely iktatószámhoz csatolták.
255. Az irattárból polgári személynek vagy szervnek iratot (adatok másolatát) csak az illetékes vezető, illetőleg a minősítő engedélyével szabad kiadni.
256. Az irattárban a nem selejtezhető iratokat
- a) eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egyes ügyekhez tartozókat borítóívben elhelyezve;
 - b) a nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételeszámok szerint csoportosítva kell tárolni. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat. Pl.: fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
257. Ha más szerv iratait kéri ki az irattárból (vagy abba kérnek betekintést), ehhez a leadó szerv vezetőjének írásbeli engedélye szükséges.
258. Az állambiztonsági szerv iratainak az irattárban való elhelyezésére — a szükségnek megfelelően — külön részt (szekrényt vagy polcot) kell biztosítani. Ezeket az iratokat az állambiztonsági szerv ügykezelője lemezszekrényben — ennek hiányában becsomagolva — helyezi el az irattárban, és gondoskodik további kezelésükről. Az állambiztonsági szerv ügykezelőjén kívül más személy csak a főkapitányság vezetőjének vagy az állambiztonsági szerv vezetőjének írásbeli engedélye alapján tekinthet be az iratokba.

XIII. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az egyes szakterületek ügykezelésének szabályozása

259. Az egyes szakterületek ügykezelésével kapcsolatos feladatokat az alább felsorolt melléletek tartalmazzák:

- a) a bűnügyi iratokét a 4. számú,
- b) a szabálysértési iratokét az 5. számú,
- c) a közbiztonsági, közlekedési szervek és a körzeti megbízottak ügykezelését a 6. számú.

Az egyes szakterületek ügykezelésére a jelen szabályzat rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak.

A titkos irat feldolgozása, védelme számítástechnikai rendszerekben

260. 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

261. 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

262. A titok nyilvánosságra hozatalával, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével és az iratok külföldre vitelével kapcsolatos feladatokat a szabályzat 7. és 8. számú melléklete tartalmazza.

Az ügyeleti szolgálat által átvett irat nyilvántartása

263. Az ügyeleti szolgálat az érkezett és a keletkezett titkos és nem titkos iratot (küldeményt) az ügyeleti naplóban tart-

ja nyilván. Ahol szükséges, az ügyeleti napló helyett erre a célra átadókönyvet vagy iktatólapot lehet használni. Ebben az esetben az irat (küldemény) átadásának elismeretése az átadókönyvben, illetve az iktatólapon (a „Továbbítva” rovatban) történik.

A belügyminiszteri utasítások, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások kezelése

264. A belügyminiszteri utasítás, belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás (a továbbiakban: rendelkezés) nyilvántartása az ügykezelőnél kiadási füzetben, illetve iktatólapon (szabályzat: 158. 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.

265. A rendelkezést:

- a) az ügykezelő vagy a szerv vezetője által megbízott személy;
- b) a szervezeten belül egyes szervezeti egységeknél a vezető vagy az általa megbízott személy kezeli és őrzi.

266. 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 (módosítások, hatályon kívül helyezés stb.) nyilvántartása.

267. A rendelkezéseket gyűjtődossziába helyezve kell kezelni és őrízni (szükség esetén dosszié helyett iratfedő kartonlap vagy doboz használható).

Külön-külön gyűjtődossziába 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.

- 268. A rendelkezés kezelője felelős a rendelkezések megőrzéséért. A betekintésre nem jogosultak részére rendelkezést kiadni csak az illetékes vezető engedélyével szabad.
- 269. A dossziéba kerülő rendelkezésre — vagy hozzá fűzött lapra — minden esetben fel kell jegyezni az ismertetés,

tudomásulvétel tényét, illetve a végrehajtás (feldolgozás) módjával kapcsolatban keletkezett iratot mellékelni kell.

270. 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.

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

272. 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 —, és az irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejárta után bizottság bevonásával selejtezi.

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

273. A szerv munkáját érintő egyéb rendelkezésekkel (törvények, törvényerejű rendeletek stb.) kapcsolatos változásokat — a rendelkezésekre vonatkozó 271. és 272. pontokban foglaltakhoz hasonlóan — jelezni kell.

A tananyag kezelése

274. Az ügykezelő által kiadott tananyagok nyilvántartása a szabályzat 141. pontja szerint történik. Ahol a tananya-

got 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 nyilvántartásról. A kísérő iratokat a tananyag kezelője külön dossziében őrzi.

275. 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

276. A Belügyi Közlönyt a BM állományába nem tartozó személyeknek használatra átadni csak vezetői engedéllyel szabad. Munkaidőn kívül íróasztalban vagy szekrényben elzárva kell tartani.
277. 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

278. A katonai térképek kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

A nyílt parancs kezelése

279. A BM szerv a meghatározott feladattal (ellenőrzéssel) megbízott tagja részére — szükség esetén — a szerv vezetője aláírásával ellátott nyílt parancsot ad ki.
280. Halaszthatatlan esetekben, konkrét ügy kivizsgálása céljából az ügyelet vezetője is jogosult nyílt parancsot adni,

amit a vizsgálat befejezése után az ügyeletnek kell visszaadni.

281. A nyílt parancsokat sorszámmal kell ellátni. A rendőr-főkapitányságok titkárságvezetői igénylése alapján a szervek nyílt parancssal történő ellátását a BM ORFK Titkárságától kell kérni. (A nyílt parancs 50 vagy 100 szelvényes tömbökben, ellenőrző tőszelvénnel nyomdai úton is elkészíthető.),
282. A nyílt parancs kiadásáról, visszavételéről és megsemmisítéséről nyilvántartást kell vezetni (külön füzetben vagy a tőszelvényen.)
283. A nyílt parancsot érvényességi idejének lejártával használójától be kell vonni.
284. 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

285. Az iratok másolását, sokszorosítását (a továbbiakban: sokszorosítás) a készítő szerv (szervezeti egység) vezetője engedélyezi. Az engedély megadása sorszámozott „Ügykezelő” feliratú bélyegzővel ellátott szolgálati jegyen történik. Egyes iratfajtákra vonatkozóan az esetenkénti engedély helyett állandó, vagy meghatározott időre szóló engedély is adható. (A bélyegzőt a BM Titkárságtól kell igényelni.)
286. Az iratot készítő szerv (szervezeti egység) vezetője szükség esetén elrendelheti, hogy egyes államtitkot tartalmazó iratok sokszorosítása csak megbízottja jelenlétében történjék.
287. A sokszorosító a készített iratokról nyilvántartást vezet. (Az iratokat — a selejtpapírokkal, elhasznált stencilekkel stb. együtt — átvétel elismertetésével adja át.)

288. A sokszorosított iratok példányai sorszámozásáról és elosztásuk nyilvántartásáról az iratot készítő ügyintéző köteles gondoskodni.
289. Az elhasznált stencileket, selejtpapírokat megsemmisítésig az ügykezelő elzárva köteles őrizni. Az állambiztonsági szerv iratainak sokszorosítása esetén az elhasznált stencileket, selejtpapírokat az irat készítőjének kell átadni.
290. 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.
291. A sokszorosítással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a BM Titkárság vezetője külön szabályozza.
292. A másoló- és sokszorosítógéppel rendelkező szervek vezetői a 285—291. pontokban foglaltak figyelembevételével szabályozzák szervük területén a sokszorosítás rendjét.

A nyomdai kiadvány készítése

293. A szolgálati feladatok ellátásához, az ügyintézéshez szükséges kiadványokat — a nyomtatványellátást és gazdálkodást

szabályozó rendelkezés figyelembevételével — a szerv vezetőjének engedélyével, nyomdai úton is fel lehet készíteni.

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

294. A nem titkos kiadványt más nyomdában is el lehet készíteni. A nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a kiadvány készítésével kapcsolatos feladatokat (kézirat, 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.
295. A kefelevonaton és a korrektúrán bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

A munkafüzet használata

296. A szervek munkájára vonatkozó titkos adatok feljegyzéséhez (értekezlet, továbbképzés, ellenőrzés stb.) az ügykezelő által hitelesített és nyilvántartott munkafüzetet kell használni.
297. 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.
298. Az ügyintézők külső munkára üres, nem hitelesített füzetet vihetnek magukkal. A lapokat a feljegyzett adatok feldolgozása után kötelesek megsemmisíteni.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

300. 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.

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

A régi bélyegzőt, az új bélyegző megérkezése után a BM Titkárságának vissza kell küldeni.

A személyi igazolványok, útlevelek, idegenrendészeti okmányok kiállításához használt bélyegzők igénylése a BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség hatáskörébe tartozik. Az anyagvételezésre jogosító bélyegzők igénylését a BM Anyagi, Technikai Csoportfőnökségtől kell kérni.

301. 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.

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

303. Címeres körbélyegzőt a szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü 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.

304. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat kör- vagy szárazbélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

305. 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.)

306. A pecsétnyomót a használó személy köteles magánál tartani.

Az irat átadása munkakör átadása esetén

307. 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 felvétele kötelezően előírt adatokon kívül — tartalmaznia kell: az iratok, könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók megnevezését, iktató- és nyilvántartási szá-

mát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát, a lehetőséghez mérten számtól-számig. Ha a könyvek, naplók, füzetek és a huzamosabb időre kiadott iktatott iratok átadásának elismertetése az ügykezelő nyilvántartásában (Szabályzat: 107. és 167. pont) történik, akkor ezeket az anyagokat a jegyzőkönyvben nem kell tételesen felsorolni.

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

308. 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 szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni. A könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba kell bejegyezni. Az átadásról (átvételtől) egy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, és ha a szerv vezetője aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

A megszűnt szervek iratainak kezelése

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

310. A megszűnt szerv iratait az érvényben levő szabályok szerint kell őrizni, illetve selejtezni. A nem selejtezhető iratokat külön kell választani és a jogutód szervnek — annak hiánya esetén a rendőr-főkapitányság irattárának — kell átadni.

Az irat őrzése, lemezszekrények használata

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

312. A titkos iratokat és mindazokat az anyagokat, amelyekről a titkos adatok leolvashatók (használt indigók stb.) lemezsze-
szekrényben kell őrizni. A beosztottak által kezelt iratot a szükségnek megfelelő módon elkülönítve, külön lemezsze-
szekrényben kell tartani. A helyiség elhagyásakor a titkos iratot lemezsze-
szekrénybe kell elzárni.
313. Ha a beosztottnak nincs lemezsze-
szekrénye, akkor a hivatalos idő befejezésekor a titkos iratait köteles átadni a vezető-
jének vagy az ügykezelőnek.
314. Azokban a helyiségekben — munkaszobákban —, ahol na-
gyobb mennyiségben tárolnak titkos iratot (pl.: irattári anyagokat, különböző nyilvántartásokat) a lemezsze-
szekrények használatától el lehet tekinteni, ha a helyiség külső behatolás ellen biztosítva van. (A helyiség ajtajára biz-
tonsági zárat vagy lakatot kell felszerelni. Ha a helyiség nem folyosóra nyílik, ajtaját lágyviasszal kell lepecsétel-
ni.) A helyiség ajtajának kulcsát a lemezsze-
szekrény-kulcsok-
kal azonos módon kell kezelni. Ez esetben szigorúbb tűz-
védelmi követelményeket kell meghatározni.
315. Azokban a helyiségekben, ahol állandóan tartózkodnak, mellőzni lehet a lemezsze-
szekrények használatát, és a titkos iratokat biztonsági zárral ellátott faszekrényekben lehet tárolni. A faszekrényeket a szükségnek megfelelően a le-
mezsze-
szekrényekhez hasonló lágyviasszal kell lepecsételni.
316. A nem titkos iratokat zárható helyen (faszekrény, íróasz-
tal stb.) kell tárolni. Ha azonban a nem titkos iratok ke-
zelésére és tárolására szolgáló helyiség bejárati ajtajára biztonsági zárat szereltek fel, az iratok állványzaton is tárolhatók.

A lemezsze- szekrénykulcsok kezelése

317. A lemezsze-
szekrény használója épületen belül magánál tart-
hatja a szekrény kulcsát. Az épületből való távozáskor a
szekrénykulcsot (lepecsételt kulcstartó dobozban) a szer-
vezeti egység titkárságán vagy a szerv ügyeletén kell le-
adni.

318. 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.
319. A lemezszekrény lezárásához használt, fémből készült eszköz (falakat) 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.
320. 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.
321. A kulcstartó doboz átvétele a nyilvántartó könyvben — az időpont és a dobozsám megjelölésével — aláírás ellenében történik.
322. Az ügyintézők lemezszekrénykulcsának másodpéldányát leragasztott borítékban az ügykezelő lemezszekrényében kell őrizni.
323. Kulcs eltűnése esetén a zárat át kell alakítani.

A lemezszekrény felnyitása

324. 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.
325. Az ügykezelő lemezszekrénye — távollétében — csak a szerv vezetője vagy a TÜK felügyelő engedélyével nyitható fel.
326. A vezető lemezszekrénye — távolléte alatt — csak a felsőbb szolgálati előljáró utasítására nyitható fel.
327. A szerv vezetője — szükség esetén — az egyes, fontos iratfajtákra vonatkozóan (a szabályzat 311—326. pontjaiban foglaltaktól eltérő) szigorúbb őrzést rendelhet el.

Az irat selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése

328. 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.
329. Azoknak a saját használatra készített titkos iratoknak a megsemmisítését, amelyek csak az átadókönyvben vannak nyilvántartva, az irat készítője az átadókönyvbe jegyzi be.
330. A selejtpapírok (felesleges fogalmazványok, javított, elrontott példányok, feljegyzések, elhasznált stencilek stb.) megsemmisítéséért az iratot készítő ügyintéző felelős. A titkos selejtpapírokat megsemmisítésükig lemezszekrényben kell tartani.
331. A szervekre, munkájukra utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat (elhasznált borítékok, indigók stb.) tilos papírkosárba helyezni.
332. A selejtpapírokat a BM épületeiben elhelyezett papírzúzógépen kell megsemmisíteni. A papírzúzás a szerv meg-

bízottjának jelenlétében történik. A MÉH-nek csak zúzott állapotban szabad selejtpapírt átadni.

333. Elhasznált indigókat, stencileket az épületgondnokság által kijelölt kályhában (kazánban) kell elégetni. A kályha (kazán) füstkivezető csövében dróthálót kell elhelyezni. A TÜK felügyelő szabályozza a szerv területén a selejtpapírok megsemmisítésének rendjét (gyűjtés, tárolás, zúzás, szükség esetén papírgyárba szállítás, illetve elégetés útján történő megsemmisítés stb.).

Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

334. Az ügykezelés központi szervezését, szakirányítását és felületei ellenőrzését a BM Titkársága végzi.
335. Az iratok nyilvántartására és kezelésére, valamint az álamtitok, illetve a szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak:
- a szerv dolgozói közül
- a) a szerv vezetője;
 - b) a TÜK felügyelő;
 - c) a szerv ügykezelői;
 - d) a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;
 - e) a helyi szakirányítást ellátó szerv vezetője, illetőleg az által írásban felhatalmazott személy;
- más szervek részéről
- f) a központi szakirányítást ellátó szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;
 - g) a TÜK felügyelő.
336. A rendőr-főkapitányság szakirányítása alá tartozó szervezeteknél folytatott ellenőrzések során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. A súlyosabb mulasztásokról és szabálytalanságokról a rendőr-főkapitányság vezetőjének írásban jelentést kell tenni.
337. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről a szerv vezetője köteles gondoskodni.

338. Az ügykezelő köteles:

- a) folyamatosan ellenőrizni a szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének írásban jelenteni,
- b) minden hónap 5-ig írásban jelenteni vezetőjének — szám, tárgy, ügyintéző neve szerint — az egy hónapnál hosszabb idő óta kint levő, elintézetlen és az irattárból kivitt iratokat. Kivételt képeznek a véglegesen vagy a hosszabb elintézési határidőt igénylő ügyekben kiadott iratok. (Pl.: építkezések, technikai eszközfejlesztések stb.)

339. 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 (munkakönyv) soron következő rovatába kell bejegyezni.

340. A szervezeti egységek megbízottjai határidő-nyilvántartás alapján havonta kötelesek jelenteni közvetlen vezetőiknek, melyik iratot nem kapták még vissza a kijelölt ügyintézőtől (az „S. k. felbontásra” jelzéssel érkezetteket is).

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

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) az ügykezelés szabályainak ismeretére;
- b) a titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, minősítésének, kezelésének, őrzésének és továbbításának rendjére;
- c) az ügyek elintézésére;
- d) az iratok meglétére.

Az iratok meglétének tételes ellenőrzése kiterjed:

- az ügykezelő által iktatott és a kiadási füzetben nyilvántartott titkos és nem titkos iratok közül az előző év-

ben érkezettekre, a vezetőknél és beosztottaknál levőkre;

függetlenül attól, hogy mikor adták ki (esetleg évekkel korábban);

- a vezetőknél és a beosztottaknál levő saját használatra készített, dossziében őrzött, tartalomjegyzéken nyilvántartott titkos iratokra;
- a főnyilvántartásban szereplő anyagokra (könyvekre, dossziékre stb.);
- bélyegzőkre, pecsétnyomókra.

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

Amennyiben az ügyintéző az irat meglétének ellenőrzésénél nincs jelen, és az iratot a lemezszekrényből kell kivenni, a szabályzat 324—326. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni.

342. A bizottság az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet 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 felüti a hiányosságok megszüntetésére és a mulasztást elkövetők felelőssége vonására tett intézkedéseket.

A jegyzőkönyvet minden év március 31-ig a szerv vezetője a BM Titkárság vezetőjének küldje meg.

343. A tételes ellenőrzés után az iktatókönyvben (iktatólapon) és a kiadási füzetben szerepelnie kell annak, hogy az irat hol található (pl.: irattárban, véglegesen megküldték, vagy még nem érkezett vissza). Az ügykezelő az elintézés alatt álló ügyeket feljegyz, és visszaérkezésüket ellenőrzi. (Ha az irat továbbra is kintmarad, a szabályzat 167. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.).

344. 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.

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 érdekképviselői 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;

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 érdekképviselői szervére vonatkozó olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szerv, a társadalmi szervezet, a szövetkezetek országos érdekképviselői szerve működésének rendjét vagy biztonságát veszélyezteti, és az állami szerv, a társadalmi szervezet, a szövetkezetek országos érdekképviselői 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, büntetett 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 büntett 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 büntett 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 köteletségét 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 felhasználni, 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.

AZ ÜGYKEZELÉSHEZ HASZNÁLT KÖNYVEK (SEGÉDESZKÖZÖK) FELSOROLÁSA ÉS A NYILVÁNTARTÁSSAL, IKTATÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1. Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)

Az ügykezelőnél:

- főnyilvántartó könyv vagy lap,
- iktatókönyv (iktatólap) és tárgymutató (könyv vagy karton),
- Iktatókönyvet és tárgymutatót kell felfektetni:
 - a titkos iratok,
 - a nem titkos iratok,
 - a bűnügyi iratok,
 - a fegyvertartási iratok,
 - a rendőrhatalósági felügyeleti iratok (csak a rendőr-főkapitányságokon),
 - a szabálysértési iratok (csak a rendőrkapitányságokon),
 - az önkéntes rendőri személyügyi iratainak (azoknál a szerveknél, ahol ilyen jellegű iratokat kezelneknyilvántartásához;
- 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.

A szervezeti egységek megbízottainál:

- átadókönyv,
- munkakönyv,
- szükség esetén dosszié, tartalomjegyzék és munkafüzet.

A főkapitányságokon az ügykezelő a szervezeti egységek megbízottainak kiadhatja az ügykezeléshez használt könyvek (szabályzat 105. pont), valamint a huzamosabb ideig kint lévő iratok (szabályzat 165. pont) nyilvántartásához szükséges segédeszközöket. (Ez esetben e nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat a megbízottak látják el.)

A vezetőknél s a beosztottaknál:
szükség esetén

- átvételi jegyzék,
- munkakönyv,
- dosszié,
- tartalomjegyzék,
- munkafüzet.

A sokszorosítást végzőknél:

- a sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv.

Az ügyeletnél:

- kulcsdoboz-nyilvántartó könyv.

Szükség esetén

- átvételi jegyzék,
- iktatólap.

Megjegyzés: Azoknál a szerveknél, ahol szükséges, munkakönyv helyett átvételi jegyzék használható.

2. A kiadási füzet használata

a) A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartásához két kiadási füzetet kell használni:

- egyet az utasítások, a parancsok,
- egyet pedig az egyéb iratok (szabályzat, tananyagok, tájékoztatók, körlevelek stb.)

nyilvántartásához.

A főkapitányságokon az egyes iratfajták nyilvántartásához külön kiadási füzetet is lehet használni (pl.: a tájékoztatók és tananyagok részére).

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 feltüntetettekén kívül — az alábbiakat kell bejegyezni:

- az „Iktatószám és tárgy” rovatba a példányok számát (pl.: 85—110-ig, vagy 1—25-ig) és az érkezett iratoknál a küldő szerv megnevezését. Ha nincs az irat sorszámmal ellátva, akkor 1-től kez-

dődően sorszámozni kell. Ide kell bejegyezni az esetleg másolt példányokat is;

- a „Példány sorszáma” rovatba valamennyi példányt. Ha az egyes alsóbb szervek több példányt kapnak, azt összevontan is lehet jelezni. Pl.: 89—90. Az alsóbb szerveknek küldött iratokhoz külön elosztót is lehet használni, melyet az irattárba helyezett példányon kell feltüntetni, vagy ahhoz csatolni. Ezt a kiadási füzetbe is be kell jegyezni. Pl.: 123—140-ig kapitányságoknak, elosztón;
 - az „Átvevő aláírása” rovatba az illetékes szervezeti egység (személy) szerv megnevezését és a kiadás időpontját;
 - a „Megjegyzés” rovatba a visszavétel időpontját.
- c) Az iratok nyilvántartása vétele után az esetleges későbbi kiadások bejegyzésére megfelelő számú rovatot kell kihagyni. (Fél oldal, egész oldal is felhasználható.)
- d) 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 kezdetűje szerinti betűnél kell bevezetni a nyilvántartásba.

A nyilvántartás minden egyes betűjénél egygel 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.: 15/1—a/1988.)

b) A fegyvertartási engedélyek, a rendőrhatalósági felügyeletok és az önkéntes rendőrök személyügyi iratainak iktatása. (Nem vonatkozik a Budapesti Rendőr-főkapitányságra és a kerületi rendőrkapitányságokra.

A fegyvertartási engedélyek, a rendőrhatalósági felügyeletok és az önkéntes rendőrök személyzeti ügyekben több éven át keletkezek iratok. Ezért iktatásukat év végén nem kell záradékolni, hanem a soron következő számon kell folytatni. Az egyes ügyekben keletkezett iratok iktatása egy alapszámon, alszáma történik, függetlenül attól, hogy az utóbbi iratok melyik évben érkeztek. Az iktatószám után minden esetben a folyó év számát kell feltüntetni. (Pl.: Ha a fegyvertartási engedély első iratát 1988-ban 1—220/1988. számon iktatták, az ezzel kapcsolatban 1990-ben keletkezett irat 1—220/1/1990. iktatószámot kapja. (Ilyen esetben az iktatókönyvbe az évszámot is be kell jegyezni.

Az iktatószámhoz előjelként az alábbi számokat kell használni:

- a fegyvertartási engedélyeknél 1;
- a rendőrhatalósági felügyeleti ügyeknél 2;
- az önkéntes rendőrök ügyeinél 3 (pl.: 3—45/3/1988.);
- szolgálati lakások ügyei, letelepedett külföldi állampolgárok ügyei stb.

Amennyiben az önkéntes rendőr szolgálata megszűnik (leszerelés, elbocsátás stb.), a keletkezett összes iratokat az ügykezelő irattárába kell elhelyezni.

c) Az iktatókönyv egyes rovatainak kitöltése

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

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 tárgyat.

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

Az ügy tárgyat 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 tárggy 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 többi „és társai” kifejezéssel kell jelölni. Ha a beadvány több önálló tárgyra vonatkozik, az iktatókönyvbe mind-egyiket fel kell tüntetni.

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: 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 tartsalmazzák, 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 szereplő személyek nevét (jogi személyek elnevezését), az azonosításukra alkalmas személyi adatokat, az irat tárgyát, iktatószámát (szükség esetén az ügygel kapcsolatos egyéb iratok iktatószámát is).

b) Az „Idegenszám-mutató” céljára rendszerezített 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 számnnyilvántartási bejegyzéseket abba a fő rovatba kell írni, amelynek mutatószáma az érkezett irat idegen iktatószámának utolsó számjegyével — az évszám figyelembevételével — 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.),
- irattári jegyzék helyett a nem selejtezhető irattári anyagok tárgykör (irattári tételszám) szerinti nyilvántartásához,
- az egyes szervek munkájához szükséges különböző adatok tárolásához.

6. Az átmenőnapló használata

Iktatás nélkül az átmenőnaplóban kell nyilvántartani és véglegesen kiosztani:

- más szervektől érkezett fegyvertartási engedélyekkel, rendőrhatósági felügyeleti ügyekkel, valamint a bűnügyi munkával kapcsolatban keletkezett kartonokat (esetleges kísérő iratokkal együtt),
- a rendőr-főkapitányságokon a pénzügyi bizonylatokat (számlák, postadíjak, kapitányságok menetlevelei, étkezési hozzájárulás stb.).

Az egyes iratfajták nyilvántartására szolgáló átmenőnaplót az illetékes osztály megbízottja is használhatja. Ebben az esetben az ügykezelőn kívül a megbízott is az átmenőnaplóban adja át az iratot.

BŰNÜGYI ÜGYKEZELÉS

Bűnügyi ügykezelés alatt a konkrét bűncselekményekkel (nyomozásokkal), valamint az egyéb bűnügyi munkával összefüggő ügykezelést kell érteni. A bűnügyi ügykezelés speciális rendelkezéseit a kezelés valamennyi szakaszában értelemszerűen kell alkalmazni.

Bűnügyi ügykezelés körében a bűnügyi tárgykörű iratot — más jellegű irattól elkülönítve — kell kezelni.

Bűnügyi tárgykörű minden olyan irat (feljelentés, bejelentés, saját kezdeményezésű jelentés, hivatalos emlékeztető, állami, társadalmi és gazdasági szervtől, szervezettől származó hivatalos vizsgálatról szóló jelentés stb.), mely

- bűncselekmény alapos gyanúját keltő adatokat tartalmaz;
- folyamatban lévő bűnüggyel kapcsolatos;
- összefügg a bűnügyi munkával (rendkívüli esemény, rendkívüli — tisztázatlan — haláleset, üzemi baleset, tüzeset, tulajdon elleni szabálysértés stb.).

INTÉZKEDÉS AZ IKTATÁSRA KERÜLŐ IRATOKKAL

1. A szervhez érkező, vagy ott keletkezett iratot iktatás előtt a beérkezés (keletkezés) napja szerinti érkezési (kelet) bélyegzővel kell ellátni.
2. Az iraton egyéb — figyelemfelkeltő — jelzéseket, feljegyzéseket kell alkalmazni. Ilyenek: „Előállított”, „Letartóztatott”, „Örizetes”, „Bűnjeles”, „Csatolva x db aranynak látszó nyaklánc, 1 db véres kés”, stb.
3. Postán érkezett küldeménynél érkezési (kelet) bélyegzővel kell ellátni a borítékot is, ha azon „Sajátkezű (S. k.) felbontásra” jelzés van feltüntetve.
4. Postán érkezett — felbontott küldeményhez csatolni kell a borítékot is, ha
 - a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet;
 - a küldő neve és címe csak a borítékon van feltüntetve.
5. A kezelőhöz érkező iratot priorálni kell. (Előzménykutatás.) Ha előzménye van, az iraton fel kell tüntetni.

6. Az iratokat naponta az érkezés napján az „Előállított”, „Őrizetes”, „Letartóztatott”, valamint a „Sürgős” („Azonnal”) jelzéssel ellátottakat a beérkezés után azonnal be kell mutatni a szignálásra jogosult vezetőnek.
7. Az iratok bemutatását az ügykezelő végzi.
Ha a bemutatás (azonnali szignálás) bármilyen okból nem történhet meg, az ügykezelő köteles átmenő (rövid utas) naplóban átadni az iratokat a szignálásra jogosult vezetőnek.

AZ IRATOK SZIGNÁLÁSA

8. Iratok szignálására jogosultak:

- valamennyi szervnél annak vezetője, rendszeresített vagy megbízott helyettese;
- a rendőr-főkapitányságokon a bűnüldözési, a népgazdaság és társadalmi tulajdonvédelmi, vizsgálati, a közbiztonsági és közlekedési osztály vezetője;
- bűnügyi osztály (csoport) vezetője (alosztályvezető);
- közbiztonsági szervek hatáskörébe tartozó ügyek esetében a szerv vezetője (osztályvezető, közbiztonsági parancsnok) vagy az általa megbízott parancsnok (alosztályvezető, őrsparancsnok).

9. Az ügyiratot az alábbiak szerint kell szignálni:

- meg kell jelölni, hogy az iratot bűnügyi, vagy általános iktatóba kell-e iktatni;
- az iraton fel kell tüntetni a bűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, továbbá azt, hogy büntetési vagy vétségi nyomozást kell-e az ügyben folytatni (pl.: Btk. 316. §-ába ütköző lopás büntette, vétségi eljárás; vagy a 170. §-a szerint testi sértés büntette, büntetési eljárás); ha nem történt bűncselekmény, az esemény megnevezését (pl.: halálos üzemi baleset);
- meg kell határozni a nyomozás határidejét;
- ki kell jelölni az ügy intézésére (nyomozásra) illetékes szervet (vagy név szerint az előadót);
- az iratokhoz mellékelni lehet a szignáló külön utasítását (pl.: „Hatáskör”, vagy illetékesség hiánya miatt áttenni X szervhez”, „Feljelentés kiegészítést elrendelni a megadott szempontok szerint”, „Nyomozást folytatni a mellékelt utasítás szerint”, stb.);
- a szignálást keltezéssel és aláírással kell ellátni.

10. A szerv vezetőjének engedélyével az ügykezelő bemutatás és szignálás nélkül is iktathat és fovábbíthat egyes iratokat az ügyintézőhöz. Ilyenek különösen a folyamatban levő nyomozásoknál az előzményes (alapszámra iktatandó) iratok. (Pl.: ügyvédi meghatalmazás, pótfeljelentés, különböző ügyfél beadványok).

IKTATÁS

11. Iktatni kell minden szignált iratot. A bűnügyekkel kapcsolatos iktatás történhet

- bűnügyi;
- általános iktatóba.

Szigorúan titkos vagy titkos minősítésű bűnügyi iratot a titkos ügykezelés, valamint a bűnügyi ügykezelés szabályai szerint kell iktatni és kezelni.

12. Bűnügyi iktatóba kell iktatni

- a bűncselekmény alapos gyanúját tartalmazó iratot;
- az ügyési szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot;
- a közbiztonsági szerv által felterjesztett bűnügyi iratot (bűncselekményre utaló jelentés, feldolgozott irat);
- más szervtől — nyomozás folytatása és befejezése céljából — áttett bűnügyi iratot;
- a folyamatos ügyben előterjesztett fontos beadványt (védői meghatalmazás, vádirat stb.);
- a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot;
- az olyan — konkrét bűncselekményekre utaló — feljelentés, amelyben bűncselekmény alapos gyanúját nem lehet megállapítani, de nyomozás megtagadására van szükség (pl.: kölcsönösszeg megadásának elmulasztása miatt tett feljelentés);
- az olyan iratot, melyben nem lehet megállapítani, hogy történt-e bűncselekmény és feljelentés, kiegészítésre van szükség.

13. Általános iktatóba kell iktatni

- a bűncselekmény alapos gyanúját nem tartalmazó, de bűnüggyel kapcsolatos, bűnügyi szerv intézkedését igénylő iratot (rendkívüli halál, üzemi baleset, tüzeset, robbanás, épület összeomlás, hídleszakadás stb.);

- azt a bűncselekmény alapos gyanúját tartalmazó iratot (feljelentés bejelentés stb.), amelyet hatáskör, illetékesség hiánya miatt más szervhez kell áttenni, feltéve, hogy az ügyben nem hajtottak végre halaszthatatlan nyomozási cselekményeket;
 - a magánvádra üldözendő bűncselekmény ügyében keletkezett iratot (feljelentést);
 - a bűnügyi megkeresést.
14. Általánosból bűnügyi iktatóba kell átiktatni azt az iratot, amelynél ügyintézés közben bűncselekmény alapos gyanúja válik megállapíthatóvá.
 15. Az általános iktatóban gyűjtőszámon kell iktatni azokat az iratokat, melyek egyes szerveknél azonos tárgykörben gyakran ismétlődnek. (Pl.: üzemi baleset, rendkívüli haláleset, bűnügyi megkeresés.)
 16. Nem kell iktatni — a már alapszámon iktatott és intézés alatt lévő ügghöz érkező — olyan iratot, mely érdemleges intézkedést nem igényel. (Pl.: erkölcsi-vagyoni bizonyítvány, tanú- vagy egyéb jegyzőkönyv stb.).
Ezt átmenő (rövid utas) naplóban kell átadni az ügyintézőnek.
 17. Bűnügyek egyesítését és elkülönítését az ügyintéző által hozott határozat alapján, az általa megjelölt iktatószámra kell végrehajtani. Az alapügytől elkülönített többi ügyet annyi új bűnügyi iktatószámra kell iktatni, ahányat a határozat megjelöl.
 18. Perújítási nyomozást új bűnügyi számra kell iktatni. Csatolni kell hozzá az esetleges korábbi (régi számon iktatott) ügy iratait is. A régi iktatásnál ezt a körülményt jelezni kell.
 19. A bűnügyi iktatást az év első napján 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatás évétől a következő évre (évekre) áthúzódó ügyintézésnél minden további iratot az eredeti (alap) iktatószám következő alszáma-ra kell iktatni.
 20. Az iktatókönyv rovatait az irat adatai alapján értelemszerűen kell kitölteni.
A „Tárgy” rovatba kell beírni
 - a feljelentő (sértett) személy vagy szerv nevét, címét, a bűncselekmény megnevezését (pl.: zsebtolvajlás, gépjárműlopás, betörésses lopás stb.);
 - a gyanúsított nevét, lakhelyét (esetleg személyi adatait).

Több elkövetőnél az elsőként megjelölt gyanúsított adatait kell beírni és a társa (-i) jelölést kell alkalmazni.

Az iktatáskor ismeretlen elkövető adatait az ismertté váláskor kell a tárgyrovatba beírni.

Az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába a nyilvántartáshoz, adatközléshez feltétlenül szükséges bejegyzéseket, illetve ezeknek helyileg kialakított rövidítéseit kell alkalmazni. Ilyenek lehetnek pl.: érték-, tárgyletét adatai; vádemelési javaslat; statisztikai adatlapok fajtája, száma; kárérték megjelölése, selejtezés ideje; a bűncselekmény, illetve az eljárás megnevezése (szándékos bűntett, vagy vétség; gondatlan bűntett vagy vétség); csatolás, átiktatás; több elkövető esetén azok száma, esetleg nevei stb.

Alszámos iktatásnál a tárgyrovatot csak akkor kell kitölteni, ha az ügyirat tárgya nem azonos az alapszámra iktatott irat tárgyával.

21. A bűnügyi iktatás név- és tárgymutatózása megegyezik az általános részben foglaltakkal. Eltérés annyi, hogy az iktatókönyvben nem szereplő valamennyi érdekelt személy (sértett, elkövető, károsult stb.) nevét is mutatózni kell. A többszöri mutatózást az iktatókönyv megjegyzési rovatában jelezni lehet.

Áthúzódozó ügyintézésnél (lásd: 19. pont, minden — korábban mutatózott — adatot át kell vezetni a tárgyévből felfektetett mutatókönyvbe.

22. A beiktatott iratra iktatóbélyegzőt kell rányomni. Ennek adatait értelemszerűen kell kitölteni. Az iktatószám után alkalmazott jelzéssel utalni kell arra, hogy bűnügyi vagy általános iktatás történt-e. (Pl.: 48/1988. bü., 99/1988. ált.)

23. Közbiztonsági szervek hatáskörébe utalt bűnügyi iratok iktatását a nyomozás elrendelésével egyidőben — az őrsön történő egyidejű iktatás mellett — az illetékes kapitányságon is el kell végezni. E célból közbiztonsági szervek hivatalos emlékeztetőt (rövid tényállásközlés) kötelesek eljuttatni a bűnügyi iktatóhoz, vagy más alkalmas módon (bűnügyi szám kérése) kötelesek gondoskodni arról, hogy az egyidejű bűnügyi iktatás megtörténjen.

Nyomozás befejezése után — a bűnügyi számra való hivatkozással — az összes bűnügyi iratokat kötelesek felterjeszteni a kapitányságra.

24. Befejezett bűnügyi nyomozás iratait csak a Be. 142. § (1) bekezdésében meghatározott személyek tekinthetik meg az ügyintéző jelenlétében.

25. Bűnügyi iratokat (befejezett nyomozás iratait) 2 példányban kell továbbítani az illetékes ügyészségnek, amennyiben az ügyintéző másként nem rendelkezik.
26. Ügyészségtől — vádemelést és tárgyalást követően — visszaérkezett bűnügyi (másolati) iratokat az elévülési és selejtezési szabályoknak megfelelően irattározni kell.
27. A bűnügyi iktatókönyvet minden év utolsó napján le kell zárni.

SZABÁLYSÉRTÉSI IRATOK ÜGYKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I.

A SZABÁLYSÉRTÉSI IRATOK KEZELÉSÉNEK ÉS IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az iktatást megelőző eljárás

1. A rendőri szerveknél keletkezett szabálysértési feljelentést és az ezzel kapcsolatos iratot a feljelentést tevő rendőr közvetlen parancsnoka vagy ennek helyettese ellenőrzi és az irat tartalmától függően azt az iratot, amely
 - a) a helyi, illetve székhelyi első fokú rendőri szabálysértési hatóság hatáskörébe tartozik, iktatás céljából „Átadókönyv”-vel átadja az illetékes ügykezelőnek,
 - b) más szabálysértési hatóság (rendőri, tanácsai stb.) illetékességi és hatáskörébe tartozik, az „Átadókönyv” nyilvántartási számán továbbítja.
2. Az első fokú rendőrhatalomhoz futár vagy posta, illetve felek által személyes előterjesztés útján érkezett szabálysértési iratot az ügykezelő lehetőleg az érkezés napján adja át minősítés céljából a minősítésre jogosult személynek (az igazgatásrendészeti osztályvezetőnek, a csoportvezetőnek, a szabálysértési előadónak).
3. A minősítésre jogosult személy az iratot soron kívül minősítse, és az iktatásra vagy az eljárásra illetékes szabálysértési hatósághoz, illetve más szervhez való továbbításra vonatkozó rendelkezéssel adja vissza az ügykezelőnek.
4. Ha a szabálysértési irathoz államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó irat érkezik, azt a szabálysértési irattól el kell különíteni és a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

A szabálysértési iratok iktatása

5. Az iratot az érkezéskor a napi dátumbélyegzővel el kell látni. A postán érkezett irathoz a borítékot a feladási postai bélyegző sérelme nélkül kell mellékelni.

6. Ha az ügyfél által küldött irat a jogerőssé vált szabálysértési határozattal kapcsolatos kedvezmény iránti kérelmet (halasztási, részletfizetési stb.) is tartalmaz, az ügykezelő ellenőrizze, hogy az illeték lerovása megtörtént-e. A lerótt illetékbélyeg értéktelenítését az illetékekről szóló 1986. évi I. törvény végrehajtására kiadott 9/1986. (IV. 11.) PM számú rendelet 76. §-ában foglaltak szerint kell végezni. Az ügykezelő a megfelelő értékű illetékbélyeg hiányát az irat iktatóbélyegzővel ellátott oldalán jelezze (pl.: „eljárási illeték nincs leróva”).
7. Az ügykezelő a feljelentett személyt az adatai alapján a „névmutató”-ban, illetve a „kartonnyilvántartás”-ban két évre visszamenőleg priorálni köteles.
8. Ha a feljelentett a nyilvántartásban szerepel, az iraton — az iktatóbélyegző alatti részen — fel kell tüntetni:
 - a) az előző szabálysértési eljárás(ok) iktatószámát, a szabálysértés(ek) megnevezését, valamint az eljárás(ok) eredményét (pl.: 188/1986. verekedés, 4000,— Ft vagy 20 nap, illetve 2860/1987. engedély nélküli vezetés 3000,— Ft vagy 15 nap stb.),
Ha az iratban ugyanazon ügyben több feljelentett szerepel, a priorálás eredményének feltüntetését a feljelentésben rögzített sorrendben kell végrehajtani (pl.: a) nem szerepel, b) 2233/1986. botrányos részegség, 1200,— Ft vagy 20 nap stb.),
 - b) a „folyamatban” megjelölést, ha az előzményként szereplő szám alatt az eljárás még nem fejeződött be,
 - c) az ügy különleges jelzését (lásd: I. fejezet 17. pont c) alpontot).
9. Ha a priorálás eredménye nemleges, az iraton az iktatóbélyegző alatti részen a „két éven belül nem szerepel” szöveget kell feltüntetni (erre a „Nyilvántartásban nem szerepel” szövegű bélyegző is használható).
10. Az első fokú rendőrhatalóságnál a szabálysértési iratot minden más ügytől elkülönítetten szabálysértési iktatókönyvben kell iktatni.
11. A Budapesti VI. Kerületi Rendőrkapitányság központi közlekedési bírságoló osztályon (a továbbiakban: bírságoló osztály) az osztályvezető által meghatározott számkeretben 2 db iktatókönyv is vezethető párhuzamosan, melyből
 - a) az „A” előjelű a közlekedési szabálysértések általános eseteire (1-től emelkedő számon),

b) a „B” előjelű a közúti közlekedési balesetek (személyi sérülések és anyagi káros) miatt tett feljelentések magasabb számról (pl.: 25 000-ról) történő iktatására szolgál.

12. Az első fokú szabálysértési hatósághoz érkezett iratot — ideértve a megkeresések alapján visszaérkezetteket is — lehetőleg 48 órán belül, az őrizetbe vett vagy külföldi személy ügyében érkezetteket pedig soron kívül (aznap) kell iktatni.

Az iktatott iratnak a szabálysértési előadó részére való átadása és visszavétele kizárólag munkakönyvvvel történhet.

13. Nem kell iktatni, csak az irathoz kell csatolni

- a) a pénzbírság befizetését igazoló levelezőlapot,
- b) a letiltás eredményéről, az elővezetési, kíséresi költség befizetéséről, valamint az elzárás végrehajtásáról a büntetésvégrehajtási intézet által közölt értesítéseket,
- c) az elővezetés megghiúsulásáról szóló jelentést,
- d) a postai úton kézbesített küldemény (idézés, határozat, felhívás stb.) kézbesítését tanúsító tértivevényt,
- e) a más szervtől, illetve más szabálysértési hatóságtól visszavárálag érkezett megkeresést (az utóbbit az általános iktatóban kell kezelni), továbbá
- f) az ismeretlen helyen tartózkodó, rendőrhatalósági felügyelet alatt álló vagy kitiltott ellen érkezett feljelentést abban az esetben, ha a korábbi alapszámon iktatott eljárás még folyamatban van.

14. Az egymást követően érkező feljelentéseket — az alapszámon (a 2. számú rovatban az előadó neve alatti részen) a), b) stb. jelzéssel — a még el nem bírált ügyszámhoz kell sorolni. A szabálysértési előadó ezeket az alapiktatmányon is sorrendben jegyezze fel, és az utólag érkezett feljelentésekre egyenként vezesse rá az alapszámot a megfelelő betűjelzéssel (pl.: 889/a, 889/b, 889/c/1987.).

15. A másodfokú hatósághoz érkezett szabálysértési iratot az általános iktatókönyvbe kell iktatni.

Az iktatókönyv vezetése

16. Ha két vagy több személy ellen egy feljelentés érkezik (pl.: két vagy több személy együttesen követte el a verekedést, a garázdaságot stb.) az iktatókönyvben a feljelentettek részére — egy iktatószám alatt — egymást követően külön-külön táblázatot kell felhasználni.

Ha a szabálysértési eljárást újabb — a feljelentésben eredetileg nem szereplő — személyre is kiterjesztik, az ügy alapszámához új iktató-táblázatot kell ragasztani.

17. Az iktatótáblázat I. részének 1—7. rovatát az iktatásra kerülő iratból és a minősítésre jogosult személy rendelkezések alapján az alábbiak szerint kell kitölteni:

a) az 1. rovatban az irat érkezésének naptári napját dátumbélyegzővel kell feltüntetni,

b) a 2. rovatba az év első munkanapján 1-es sorszámmal kezdődő és az év utolsó munkanapjáig ügynként felfelé növekvő sorszámozás szerinti iktatószámot kell bejegyezni.

Két vagy több személy ellen tett feljelentés esetén az iktatószámot az iratban elsőként szereplő személy táblázata 2. pontjába kell feltüntetni a) betűjellel. A soron következő személyek 2. számú rovatába b), c) stb. betűjelet kell használni.

Ugyanebbe a rovatba, az iktatószám alatt kell beírni az ügy előadójának nevét és rendfokozatát. A soron következő iktatótáblázatban az iktatószámot, az előadó nevét és rendfokozatát megismételni nem kell. (Pl.: az alapszám 886. Az elsőként szereplő személynél 886/a, a többinél csupán b), c) stb. betűjel kerül).

c) a 3. rovat az ügy különleges megjelölésére szolgál az alábbiak szerint:

„Ö” (őrizetbe véve),

„F” (fiatalkorú).

Ha két vagy több őrizetbe vett személy, illetve fiatalkorú szerepel az ügyben, a különleges megjelölést a saját táblázat 3. rovatába ugyancsak fel kell tüntetni:

„B” (közlekedési baleseti ügyben feljelentett),

„K” (a feljelentett vagy feljelentettek egyike külföldi).

Értelemszerűen több betűjelet kell alkalmazni

„B”

Pl. ha a közlekedési baleset egyik részese külföldi,

„K”

„Ö”

vagy ha az őrizetbe vett személy fiatalkorú stb.,

„F”

Ha a baleset során személyi sérülés is történt, a „B” különleges jelzést be kell karikázni;

d) a 4—5. rovatban az iratot küldő vagy a feljelentést tevő szervet és annak számát, illetve a magánszemély megnevezését kell feltüntetni;

e) a 6. rovatba a feljelentett személyi adatait kell bejegyezni. Az asszonynevet viselőknél a leánykori nevet is fel kell tüntetni. A születési helyet a születés idejének megfelelő megnevezés szerint kell rögzíteni (pl.: 1950. március 1. előtt Újpesten és nem Budapesten stb. született), az év, hó, nap helyett a személyi számot kell bejegyezni.

A „lakcímei” alrovatba a magyar állampolgárok állandó és — ha van — ideiglenes lakcímét, a külföldi állampolgárok esetében a külföldi, valamint a magyarországi bejelentett, illetve a feljelentésben lévő — bemondás szerinti — tartózkodási helyként feltüntetett lakcímét kell beírni.

Azokon a helyeken, ahol kartonnyilvántartás van, a 6. rovatban csak a feljelentett nevét kell feltüntetni. A többi személyi adatot a kartonnyilvántartólaphoz kell rávezetni;

f) a 7. rovat felső részébe — a lefoglalásra vagy elkobzásra kerülő „megőrzésre átvett” dolgok (tárgy, fegyver stb.) nyilvántartó lapjának tételszámát, az alsó részébe pedig „U” betűjelet kell bejegyezni, ha külföldivel szemben útlevelelnek elvétele mellett indult az eljárás.

18. Az iktatótáblázat II. részének 8—23. rovatát a szabálysértési előadó érdemi döntése alapján, illetőleg az első fokú szabálysértési határozat meghozatalát követően az ügy teljes lezárásáig (irattárba helyezésséig), az alábbiak szerint kell kitölteni:

a) a 8—11. rovat az ügyszámhoz érkezett irat alszámon való iktatásának, tárgyanak és elintézésének rögzítésére szolgál.

Az 1—4-ig függőlegesen vezetett alszámszámra kell beiktatni a megkezesés alapján visszaérkezett iratot, a jogorvoslati vagy kedvezmény iránti beadványt, az elővezetés, kísérés végrehajtásáról szóló jelentést és az ezek érdemi elintézésére vonatkozó adatokat.

Ha az alszámszám rész betelik, póttáblázatot kell beragasztani.

A 10. rovatba az érkezett beadványok és határozatok megnevezését, valamint az utóbbiak számát kell bejegyezni (pl.: „fellebbezés”, másodfokú hat.: 239/2/1987. „halasztási kér.”, „részletfizetési kér.”, „pénzbírságra mód. kér.” stb.).

A 11. rovatba kell beírni az elintézés keltét és a döntést, illetve a tett intézkedést (pl.: „1987. III. 21. elut.”, „1987. IV. 3. engedélyezve”, „1987. V. 10. felterj. MRFK, BM” stb.);

b) a 12—14 rovatba a kiszabott — későbbiekben a jogorvoslat során vagy felügyeleti jogkörben módosított — büntetés mértékét (a kiszabott pénzbírság összegét, a pénzbírság be nem fizetése esetére kilátásba helyezett elzárási napok számát, az elzárással is sújtható szabálysértés miatt kiszabott elzárási napok számát) arab számmal kell bejegyezni;

c) a 15—18. rovatban az intézkedéseket x jelzéssel kell jelölni.

A vezetői engedély (igazolvány) visszavonási időtartamát a 17. rovatban arab számmal kell feltüntetni.

A gépjárművezetői engedély bevonására tett intézkedés esetén a 17. rovatba piros színű X jelet kell tenni, hivatásos gépjárművezető engedélyének visszavonása esetén pedig „H” betűjelet is alkalmazni kell;

d) a 19. rovatba az eljárási költség (ideértve az elővezetés, kísérés költségét is), valamint az ügyben kiszabott (rend-) bírság összegét kell bejegyezni. Ha a tanút bírságolták meg vagy az elővezetésével kapcsolatos költség megtérítésére kötelezték, a „Megjegyzés” rovatba be kell írni a nevét (pl.: „Tanú: XY”);

e) a 20. — vízszintes — rovatba az első fokú határozatból egymástól elhatároltan azokat a jogszabályokat kell átmásolni, amelyek szerint a szabálysértési előadó az elkövető cselekményét ütköztette és minősítette;

f) a 21. rovatban az eljárás megszüntetésének, a 22. rovatban az ügy más hatósághoz való áttételének tényét és okát a megfelelő betű, illetve szó bekarikázásával kell jelölni;

g) az iktatótáblázat 23. szám alatti „Megjegyzés” rovata a határidőzések, az irattári rendelkezések és a következő jelzések bejegyzésére szolgál:

B: adók módján történő behajtás iránt intézkedtek,

E: elővezetést rendeltek el,

DT: a feljelentett diplomáciai vagy egyéb személyes mentességet élvező személy,

H: a megbüntetett hivatásos gépjárművezető,

Hi: a szabálysértési előadó által meghatározott határidő (pl.: részletfizetés engedélyezése esetén a részletfizetési határidők felsorolása, új tárgyalási nap kitűzése stb.),

- I: az irattárba helyezés jele,
 L: letiltás kibocsátására került sor,
 Sz: az ügyben újabb szabálysértés megelőzése érdekében szignalizációt alkalmaztak,
 TL: a határozatot a tárgyaláson, a szabályszerű idézés ellenére meg nem jelent elkövető távollétében hozták meg,
 TN: az ügyben tárgyalás nélkül hoztak határozatot.

19. Az eljárás alá vont (vontak) nevének helyesbítése esetén a 6. rovatba az előzőleg bejegyzett nevet át kell húzni, és a szabálysértési határozatban rögzített nevét kell beírni.
20. Ha az elkövető a pénzbírságot — akár letiltás útján is — teljesítette, vagy a pénzbírságot helyettesítő elzárást letöltötte, a megfelelő rovatban szereplő forintösszeget vagy az elzárási napok számát be kell karikázni. Ugyanígy kell megjelölni az eljárási költség vagy (rend-) bírság teljesítését is.
21. Ha az elkövető az első fokú jogerős határozattal kiszabott pénzbírságot csak részben teljesítette és a pénzbírság egy részét elzárásra változtatták át, melyet az elkövető le is töltött, az eredetileg kiszabott pénzbírság forintösszeget és a kilátásba helyezett elzárási napok számát át kell húzni, helyette a ténylegesen teljesített forintösszeget és a letöltött elzárási napok számát kell beírni és a bejegyzést be kell karikázni (pl.: 500 Ft 10 nap).
22. Ha a kiszabott elzárást félbeszakították vagy halasztást engedélyeztek, az elzárási napok számát átlósan át kell húzni.
23. Ha az elzárással sújtható szabálysértés elkövetője a kiszabott elzárást letöltötte, akkor a 14. rovatban feltüntetett számjegyet be kell karikázni.
24. Ha a kiszabott büntetés vagy az alkalmazott intézkedés a kifogás, a fellebbezés vagy kérelem alapján módosításra került, a megfelelő rovatok eredeti bejegyzéseit át kell húzni és a változásokat át kell vezetni (pl.: ha az eljárást szabálysértés hiányában megszüntették, az eredeti bejegyzést át kell húzni és a 21. rovatban ezzel egyidejűleg az a) betűjelet be kell karikázni).
25. A szabálysértési előadó a kiadmányozott és továbbításra kerülő vagy az ügykezelő munkakörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében az iratot köteles „kiadói utasítással” — az iraton vagy hely hiányában a borítólapon — ellátni.

A „kiadói utasítás” egyértelműen határozza meg a teendőket mind a továbbítás, mind a határidőzés, illetve az irattározás tekintetében, és tartalmazza a jelen fejezet 18. pont g) alpontjában felsorolt betűjelzéseket is.

26. Az irattározásra kerülő iraton az irattári tervben meghatározott megőrzési (selejtezési) határidőt minden esetben fel kell tüntetni.
27. A szabálysértési iktatókönyv vezetését a rendőrhatóság vezetője által megbízott ügykezelő látja el.
Az iktatókönyv vezetésével a szabálysértési előadó nem bízható meg.
28. Az iktatókönyvet a szabálysértési előadó — több szabálysértési előadó esetén az arra kijelölt, a bírságoló osztályon a csoportvezetők — a hónap utolsó hetében, az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezető negyedévenként köteles ellenőrizni. Ha az ellenőrzést végző a jelen Szabályzat előírásaitól eltérő módszert vagy az ügykezeléssel kapcsolatban mulasztást tapasztal, köteles az ügykezelőt megfelelően eligazítani és a hiányosság pótlására intézkedni.
29. Az iktatókönyvet az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezető szükség szerint, de legalább félévenként észrevételeivel mutassa be az első fokú rendőrhatóság vezetőjének.
30. Az ügykezelő köteles az iktatókönyvet minden év utolsó munkanapjának dátumával — a legutolsó iktatószám feltüntetésével — lezárni. A záradékot az ügykezelőnek és az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetőjének alá kell írni és a rendőrhatóság körbélyegzőjével kell ellátni.
31. A lezárt iktatókönyvbe mindaddig folyamatosan vezetni kell a be nem fejezett ügyek iktatótáblázatát, amíg az irattárba helyezés elrendelése meg nem történik. Az ügghöz érkezett irat vagy iratok alszámszámra való iktatása során azonban mind az alapszám, mind az alszám évszámát fel kell tüntetni (pl.: 1866/2—1986/87.).
Az első fokon érdemben még el nem bírált ügghöz az új évszám alatt iktatott ügyiratot az Sztv. 23. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően hozzá kell csatolni

II.

A névmutató vezetése

32. Az iktatókönyvbe bejegyzett ügyekről mutatókönyvet kell vezetni. Minden évben új mutatókönyvet kell nyitni (kivéve azokat a helyeket, ahol külön engedéllyel kartonnyilvántartást vezetnek).

33. A névmutatóba a megfelelő betű alatt a feljelentett nevét (leánykori nevét), születési helyét, személyi számát, lakcímét, az iktatószámot és a szabálysértés megnevezését kell bejegyezni. Asszonyoknál a névmutatót a leánykori néven is vezetni kell.
34. A kartonnyilvántartásban az előző pontban felsorolt adatok mellett a feljelentett anyja nevét is fel kell tüntetni.
35. Ha egy szabálysértési ügyben több feljelentett szerepel, az ügyet a névmutatóba (kartonra) valamennyi személy neve alatt be kell vezetni. Több azonos nevű személy esetén valamennyinél az anyja nevét is be kell jegyezni.
36. Ha a feljelentett újabb szabálysértést követ el, a névmutatóba a nevére történt első bejegyzés után az új iktatószámot és a szabálysértés megnevezését szintén be kell jegyezni.

III.

A lefoglalt, elkobzott dolgok nyilvántartása, kezelése, továbbítása

37. A lefoglalt és elkobzott dolgokról (tárgy, pénz) nyilvántartókönyvet kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a feljelentett nevét, lakcímét, a lefoglalás időpontját, a lefoglalt dolog megnevezését és becsértékét.
38. A nyilvántartókönyv vezetését, a lefoglalt, elkobzott dolgok kezelését a rendőrhatalóság vezetője által megbízott személy látja el.
39. Ha a szabálysértési feljelentéssel együtt lefoglalásra vagy elkobzásra kerülő dolog is érkezik, az iratot soron kívül kell beiktatni és a szabálysértési előadónak átadni a lefoglalási határozat elkészítése végett.
40. A lefoglalási határozatot, a lefoglalt dolgot — az iratokkal együtt — át kell adni a tárgykezeléssel megbízott személynek a nyilvántartásba való bejegyzés és a további kezelés végett.
41. A tárgykezelőnek az átvett dolgot a nyilvántartásba vétel előtt egyeztetni kell a lefoglalási határozatban feltüntetett dologgal.
Ha a lefoglalási határozatban több lefoglalt dolog (pl.: videókazetták) is szerepel, azokat részletesen felsorolva, egy tételszám alatt kell a nyilvántartókönyvbe bejegyezni.
42. A nyilvántartókönyv tételszámát a szabálysértési ügyiratra és a lefoglalási határozatra rá kell vezetni. A lefoglalási határozat egy példányát a nyilvántartókönyv mellékleteként meg kell őrizni.

43. A lefoglalt dolgot a bűnjelekhez hasonlóan be kell csomagolni, iktató- és nyilvántartási tételszámmal kell ellátni. (A csomagolásra vonatkozóan lásd: a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 117/1984. (IK 12.) IM—BM—PM—Legf. Ü. számú együttes utasítás 3. §-ában előírtakat.)
44. A lefoglalt dolgot a szabálysértési eljárás lefolytatásáig biztonságos helyen kell őrizni.
45. A lefoglalt lőfegyvert, lőszert, légfegyvert a biztonsági előírásoknak megfelelő módon és helyen kell kezelni és tárolni (űrített állapot, páncélszekrény).
46. A lefoglalt dolog további sorsáról (elkobzásáról vagy visszaadásáról) a szabálysértési előadó határozatban rendelkezik.
47. Az első fokú rendőrhatalóságnak az elkobzást elrendelő határozat jogerőre emelkedése után az elkobzott
- a) lőfegyvert, lőszert, légfegyvert, gáz- és riasztófegyvert a BM Központi Tárintézet Fegyverszertárba;
 - b) rádió-adóberendezést, sokszorozógépet, videokazettát a BM Központi Tárintézet Anyagszertárba
- kell továbbítani a jogerős határozat egy példányával együtt. A továbbított dolog átvételét igazoló elismervényt a nyilvántartókönyv mellékleteként meg kell őrizni.
48. Az elkobzott pénzt a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányság pénzügyi szervének kell bevételezni. A bevételezés időpontját a nyilvántartókönyvbe fel kell tüntetni.
49. Az egyéb elkobzott dolgot (boxer, bot, zsebkés stb.) a határozat jogerőre emelkedése után meg kell semmisíteni. A megsemmisítést a szabálysértési előadó jelenlétében a tárgykezelőnek kell végrehajtani elégetéssel, összetöréssel vagy más alkalmas módon.
- A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szabálysértési ügyirathoz kell csatolni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartókönyvbe be kell jegyezni.
50. Ha a szabálysértési előadó a lefoglalt dolog visszaadását rendeli el, a határozat alapján a tárgykezelőnek intézkedni kell a dolog jogosult (tulajdonos) részére történő kiadása iránt. A visszaadás tényét, illetve az átvételt a jogosult (tulajdonos) vagy a meghatalmazott átvévő aláírásával igazoltatni kell. Ha a jogosult (tulajdonos) vagy meghatalmazottja az átvételre nem jelenik meg és a dolog postai szállításra alkalmas, azt postán kell a jogosult részére megküldeni.

Az átvételi elismervényt, illetve a postai feladóvevényt a nyilvántartókönyv mellékleteként még kell őrizni.

51. A nyilvántartókönyv szabályos vezetéséért a nyilvántartókönyv vezetésével megbízott személy a felelős.

52. A szabálysértési előadó köteles havonta a nyilvántartókönyvbe bejegyzett adatokat egyeztetni a tárgyakkal és azokkal az iratokkal, amelyekben lefoglalás történt. Az egyeztetés tényét és időpontját a szabálysértési előadónak a nyilvántartókönyvbe be kell jegyezni és a bejegyzést alá kell írni.

53. A nyilvántartókönyvet a vezetésével megbízott személynek év végén — a szabálysértési iktatókönyvhöz hasonló módon — le kell zárni és a záradékot az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetőnek alá kell írni.

Az elintézetlen tételeket figyelemmel kell kísérni s ezekről határozattal rendelkezni kell.

A KÖZBIZTONSÁGI, KÖZLEKEDÉSI SZERVEK ÉS KÖRZETI MEGBÍZOTTAK ÜGYKEZELÉSE

I. Általános rendelkezések

1. A Rendőrség Ügykezelési Szabályzata rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak a rendőrkapitányságok közbiztonsági és közlekedési szervei (osztály, alosztály, közbiztonsági csoport, rendőrőrs), és a körzeti megbízottak iratainak kezelésére is.
2. A közbiztonsági és közlekedési szervek önálló ügyeleti szolgálatai ügykezelésére az ügyeleti szolgálatok ügykezelésére vonatkozó szabályokat is alkalmazni kell.

3. A rendőrkapitányságok közbiztonsági és közlekedési szervei iktatást csak kivételes esetben végeznek, név- és tárgymutatót nem vezetnek. A saját kezdeményezésű vagy érkezett iratokat a kezdeményezés, illetve az érkezés napján be kell jegyezni az „Átadó könyv”-be vagy az iktatólapra.

A szerv vezetőjének döntésétől függően, az adminisztráció csökkenése érdekében, az iktatólapra történő beírás helyettesítheti az iktatást. Ilyen esetekben a név és tárgymutatózásról a szerv iktatója gondoskodik.

4. Nem kell az átadókönyvbe, vagy iktatólapra bejegyezni az érdemleges intézkedést nem igénylő, valamint az olyan iratokat, melyeknek átadása-átvétele külön nyilvántartásban történik (pl.: szolgálati jegyek, menetlevelek, átvételi elismervények).
5. A titkos iratokat a nem titkos iratoktól elkülönítve kell kezelni és őrizni. A titkos iratok nyilvántartását, átadását, átvételét külön átadókönyvben, illetve külön iktatólapokon kell végezni.
6. Az iratok továbbítása az átadókönyvvel, illetve a külső kézbesítőkönyvvel, kézbesítőívvel, postakönyvvel történik.
Posta útján feljelentés vagy más bűnügyi irat csak ajánlott küldeményként továbbítható.
7. Az átadókönyvben az iratokat évente 1-től kezdődő folyamatos sorzámmal kell bejegyezni. Az átadókönyvben kell feltüntetni az egyes

ügyfajták iktatólapjainak gyűjtőszámait. A sorszámozást ezekkel kell kezdeni. Pl.: 5. sorszám: elővezetések.

Az átadókönyvet — betelte után, vagy év végén — záradékolni kell. Ha a záradékolásra év közben a könyv betelte miatt kerül sor, úgy az új átadókönyvben a nyilvántartást a soron következő sorszámmal kell folytatni. Az iktatólapokon is az iratokat évente 1-től kezdődő folyamatos sorszámozással kell nyilvántartásba venni.

8. Az iratok őrzésére rendszeresített szekrények kulcsait távozáskor, lezárt kulcsdobozban, az ügyeletvezetőnek kell átadni. A körzeti megbízotti irodában lévő irat- és lemezzszekrény kulcsát a körzeti megbízott szolgálatban köteles állandóan magánál tartani. Szolgálaton kívül a kulcsokat úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne jussanak hozzá. Tilos a kulcsokat távozáskor az irodában hagyni.
9. Az iratok tárolására szolgáló szekrények kulcsának másolatát, jól zárható helyen, a szerv vezetőjénél, a körzeti megbízotti irodai szekrények kulcsmásolatait pedig a közbiztonsági szerv vezetőjénél kell őrizni.
10. A közbiztonsági és közlekedési szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az iratok kezelése a szabályoknak megfelelően történt.

II. Az ügykezelés menete

1. A nagyobb számban azonos tárgyban érkezett, vagy készített iratok nyilvántartására iktatólapokat kell használni. A közbiztonsági és közlekedési szerv vezetője határozza meg, hogy az iktatólapokat milyen szervezeti egységenként kell vezetni (osztály, alosztály, rendőrőrs).

Iktatólapon kell nyilvántartani (külön-külön):

- a személyi ügyeket;
- a bűnügyi feljelentéseket;
- a személyi sérüléses közúti közlekedési baleset ügyében tett szabálysértési feljelentéseket;
- az egyéb „helyszínvázlatos” közúti közlekedési baleset miatt tett szabálysértési feljelentéseket;
- az egyéb közlekedési szabálysértés miatt tett feljelentéseket;
- a nem közlekedési szabálysértés miatt tett szabálysértési feljelentéseket;
- az elővezetéseket;

- a bekíséréseket;
- az előállításokat;
- az elfogásokat;
- a véralkohol-doboz nyilvántartását és a véralkohol-vizsgálatokról készült jelentéseket;
- az átkíséréseket;
- a mentővel elszállításokat (ha más intézkedés nem történt);
- a rendőr karhatalmi kirendeléseket;
- a fogdai eseményeket;
- a javaslatokat;
- a más szolgálatoknak megküldött jelzéseket;
- a KMB által folytatott bünyügyi nyomozásokat (hatáskörnek megfelelően);
- az adatmegállapítás kéréseket (lakás, munkahely stb.);
- a bünyügyi megkereséseket (hatáskörnek megfelelően);
- az egyéb, nem bünyügyi megkereséseket;
- a nyílt rendőri információkat;
- a rendőrhatalmási kényszerintézkedések előkészítését felülvizsgálatát;
- a tulajdon elleni szabálysértések vizsgálatát;
- az egyéb szabálysértési ügyekben lefolytatott előkészítő eljárásokat;
- az ellenőrzött veszélyes és különösen veszélyes bűnözőket;
- az ellenőrzött pártfogó felügyelet alatt állókat;
- az ellenőrzött rendőrhatalmási kényszerintézkedés hatálya alatt állókat;
- az ellenőrzött mellékbüntetés hatálya alatt állókat;
- az ellenőrzött lőfegyver-engedélyeket (hatáskörnek megfelelően).

Ha a közbiztonsági és közlekedési szerv vezetője szükségesnek tartja, a fentiekén kívül egyéb iktatólap használatát is elrendelheti.

2. Az iratok nyilvántartására rendszeresített átadókönyv rovataiba az alábbiakat kell bejegyezni:

- a) a „Sorszám” rovatba a következő számot;
- b) a „Kelet” rovatba az irat érkezésének, vagy elkészítésének idejét;
- c) az „Iktatószám és lapok száma” rovatba az irat iktatószámát, amennyiben nem a felettes hatóságtól érkezett, akkor a küldő szerv megnevezését, ha magánszemélytől érkezett „Mb” jelölést;

- d) a „Tárgy, elintézés módja stb.” rovatba az irat tárgyát;
- e) az „Átadás” rovatba az ügyintéző rendőr nevét és az átvétel idejét, e rovatot az átvevőnek alá kell írni;
- f) a „Visszaérkezés” rovatba az irat visszaérkezésének időpontját és a visszavevő aláírását;
- g) a „Továbbítva” rovatba az irat végleges elküldésének időpontját;
- h) a „Lapok száma” rovatba a titkos irat lapjának számát, egyéb irat esetén pedig az esetleges mellékletek számát.

A statisztikai adatok gyűjtése, értékelése, felhasználása érdekében az átadókönyvben és az iktatólapokon különféle jeleket, jelzéseket kell alkalmazni. Olyan és annyi jelet kell felhasználni, hogy azok az elemzést elősegítsék, könnyen áttekinthetők legyenek. A jelzések magyarázatát az átadókönyv elején fel kell tüntetni.

- 3. A rendőrkapitánysági közbiztonsági és közlekedési szerv általában nem irattároz. Nem minősül irattározásnak meghatározott iratok másodlati példányának megőrzése (pl.: különböző statisztikák).
- 4. A rendőrörsök iratforgalmát a rendőrkapitányságokon keresztül kell lebonyolítani. Egyes esetekben, célszerűségi okból, a szerv vezetője eltérően rendelkezhet és engedélyezheti meghatározott ügyiratok más úton történő továbbítását (pl.: a rendőrkapitányság székhelyétől távol lévő rendőrörsön keletkezett szabálysértés miatt tett feljelentést, a rendőrörs közvetlenül megküldheti a helyi szabálysértési hatóságnak).

Az irattározást ilyen esetekben is a szerv iktatójának kell végezni.

III. Körzeti megbízottak ügykezelésére vonatkozó külön szabályok

- 1. A körzeti megbízott a saját kezdeményezésű vagy érkezett iratokat a körzeti megbízotti napló „eseménynapló” részében tartja nyilván.
- 2. Az eseménynaplóban az iratokat az alábbiak szerint kell bejegyezni:
 - első rovatba a sorszámot;
 - második rovatba, az irat érkezésének (keletkezésének) időpontját;
 - harmadik rovatba a küldő szerv megnevezését (ha ügyféltől érkezett, „Ab” megjelölést, saját kezdeményezésű irat esetén „S” jelzést);
 - az irat tárgyát, a végzett munka rövid leírását, titkos iratok esetén a lapok számát is be kell jegyezni;
 - a negyedik rovatba az irat továbbításának idejét és módját.

3. A KMB Szolgálati Napló, „Eseménynapló” rovatában kell bejegyezni a közlekedési balesetek bejelentését és a tett intézkedéseket is.
4. A KMB Szolgálati napló vezetésének részletes szabályait a naplóban megtalálható „Utasítás a KMB Szolgálati Napló és segédletének vezetéséhez” c. rendelkezés tartalmazza.
5. Az Önkéntes Rendőri Csoportnapló vezetésének részletes szabályait a naplóban megtalálható „Útmutató a napló vezetéséhez” című rendelkezések tartalmazzák.

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 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 Népköztársaságnak a 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.

**A TITOK KÜLFÖLDI SZERVVEL, ILLETVE SZEMÉLYVEL
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.

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) a kifejezetten belügyi vonatkozású külföldi tárgyalások megszervezését;
 - b) a titkos adatok külföldi szervvel, illetve személlyel történő közlését;
 - c) 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:
 - a) a küldő szerv nevét,

- b) a küldemény rendeltetési helyét,
- c) az irat tárgyát, iktatószámát, lapszámát,
- d) 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.

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 kezeltehető, illetve megsemmisíthető.

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.

A füzet a következő rovatokat tartalmazza:

- iktatószám (az ügykezelőtől kapott alapszámból és a rovat sor-
számából 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 ügyirat-
hoz történő csatolást, vagy a megsemmisítés megtörténtét).

Az iktatott térképek hátsó oldalának közepén a szerv megnevezését (fejbélyegző) és az iktatószámot jegyezzék fel. Ha térképeket össze-
ragasztanak, a soron következő alszámon iktassák a következőkép-
pen:

- a tárgy rovatban az összeragasztott térkép alszámait,
- az összeragasztott térképek megjegyzés rovataiban az össze-
ragasztott térképek alszámát,
- az összeragasztott térkép első oldalának jobb felső sarkára a
szerv megnevezését és az iktatószámot
tüntessék fel.

Ha térképet valamely irathoz (tervhez, dokumentációhoz) csatol-
nak, a nyilvántartófűzet megjegyzés rovatába jegyezzék be az irat
iktatószámát.

A térképkezeléssel kapcsolatban keletkezett iratokat (igénylés meg-
semmisítéséről felvett jegyzőkönyv stb.) külön iktatószámra, iktató-
lap felhasználásával iktassák és külön dossziében őrzik.

- b) A térképeket másolni, sokszorosítani tilos!
- c) A térkép használója a nála lévő térképeket végleg más beosztottnak
csak a térképkezelőn keresztül adhatja át.
- d) A térképkezelő iktatott irat alapján adhat más személynek végle-
gesen katonai térképet.

MINTAK

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám:

J E L E N T É S

Keltezés

Szöveg:
.....
.....
.....

.....
aláírás

Melléklet:

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám:

Tárgy:

Hiv. sz.:

Címzett szerv megjelölése

Szöveg:

.....

.....

.....

Keltezés:

.....
aláírás

Melléklet:

SZERV MEGNEVEZÉSE

SZIGORÚAN TITKOS!

Minősítés időbeli hatálya:

Iktatószám:

..... sz. pld.

Tárgy:

Címzett szerv megjelölése

Szöveg:

.....

.....

.....

Keltezés:

.....
aláírás

Nyt. sz.:

Készült: 2 példányban.

SZERV MEGNEVEZÉSETITKOS!

Minősítés időbeli hatálya:

Iktatószám:

„TÜK iratként kezelendő”

..... sz. pld.

Tárgy:

Címzett szerv megnevezése

Szerv székhelyének megnevezése

Szöveg:

.....

.....

.....

Keltetés:

Nyt. sz.:

Készült: 2 példányban.

.....
aláírás

(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.)

SZERV MEGNEVEZÉSE

SZOLGÁLATI JEGY

keltezés

Szöveg:

.....

.....

.....

aláírás

Címzett szerv vezetőjének
neve, rendfokozata, beosztása

SZERV MEGNEVEZÉSE

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve:-n, év hó nap.

Jelen vannak: alulírottak:

Tárgy: K. Péter r. őrnagy elvtárs munkakörének átadása

Szöveg:
.....
.....
.....

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jkv. vezető

.....
ügykezelő

.....
osztályvezető

SZERV MEGNEVEZÉSE

Sorszám:

NYÍLT PARANCS

..... elvtárs jogosult
a Belügyminisztérium
..... területén
..... ellenőrzést (vizsgálatot
folytatni.

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

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

Keltezés:

.....
aláírás

P. H.

NYILATKOZAT

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

Név, rendfokozat

Év, hó, nap

Aláírás

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

Iktatószám	Tárgy	Megjegyzés
10—930/1987.	Titoknak minősülő adatok körét meghatározó ügykörjegyzék	
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	

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

	oldal
Az ügykezelés megszervezésének alapelvei	6
Az irat védelmével kapcsolatos szabályok	7
Levelezés külföldi szervvel	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 határidő megállapítása és nyilvántartása	10
Az ügyek intézése	11
A kiadmányozás	13
Az ügyfelek fogadása, tájékoztatása	13
Az általában előforduló iratfajták	13

III. FEJEZET

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE

A titkos irat minősítési fokozatai	16
A nem titkos ügykezelésben kezelt irat jelölése	18
A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása	18
Az MSZMP szerveivel és a társadalmi szervezetekkel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése	19

IV. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, RENDJE, AZ ÜGYKEZELŐ FELADATA

Az ügykezelés szervezete és rendje	19
Az ügykezelő feladata és elhelyezése	20
A szervezeti egységek megbízottainak feladata	22

V. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI), A TITKOS ÉS NEM TITKOS IRAT MEGKÜLÖNBÖZTETETT KEZELÉSE

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)	22
A titkos és nem titkos irat megkülönböztetett kezelése	23
Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése	24

VI. FEJEZET

A KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

	oldal
A küldemény átvétele	26
A küldemény felbontása	28

VII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az irat bemutatása a vezetőnek	29
Az ügyintéző kijelölése	29

VIII. FEJEZET

AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása	30
A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított irat nyilvántartása és elosztása	31
Az ügykezelés iktatási rendszere	32
Az irat iktatása	35
Az irat mutatózása	38
Az irat kiadása	38

IX. FEJEZET

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE

A fogalmazvány készítése	40
A kiadmány készítése	41
Az irat külalakja	42
A szervnél készített titkos irat nyilvántartása	44
Az iratról másolat vagy kivonat készítése	45

X. FEJEZET

AZ IRAT KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐKNÉL

Az irat nyilvántartása és átadása	46
Betekintés az iratba	47
A huzamosabb ideig kint maradó irat kezelése	48
Az irat átadása az ügykezelőnek	49

XI. FEJEZET

AZ IRAT TOVÁBBÍTÁSA

Az irat továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok	49
Az irat továbbítása	50
A titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések	51
A nem titkos irat továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések	52
Titkos irat felhasználása szervén kívül	53

XII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

	oldal
Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése	54
Az irat irattárba helyezése	54
Az irattár működése	55

XIII. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az egyes szakterületek ügykezelésének szabályozása	56
A titkos irat feldolgozása, védelme számítástechnikai rendszerekben	57
Oktató- és propagandafilmek, videofelvételek titokvédelme	57
A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel illetve személy- lyel való közlése, az irat külföldre vitele	57
Az ügyeleti szolgálat által átvett irat nyilvántartása	57
A belügyminiszteri utasítások, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások kezelése	58
A tananyag kezelése	60
A Belügyi Közlöny kezelése	61
Katonai térképek kezelése	61
A nyílt parancs kezelése	61
Az irat másoló- vagy sokszorozógéppel történő készítése	62
A nyomdai kiadvány készítése	63
A munkafüzet használata	64
A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	64
Az irat átadása munkakör átadása esetén	66
A megszűnt szervek iratainak kezelése	67
Az irat őrzése, lemezszekrények használata	67
A lemezszekrénykulcsok kezelése	68
A lemezszekrény felnyitása	69
Az irat selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése	70
Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	71

MELLÉKLETEK

1. Kivonat az államtitokról és a szolgálati titokról szóló, a Magyar
Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1987. évi 5. számú törvény-
erejű rendeletéből
2. Kivonat a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tör-
vényből
3. Kivonat a szabálysértésekről szóló 1968. évi I. törvényből
4. Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) felsorolása
és a nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatok

4. Bűnügyi ügykezelés	86
5. Szabálysértési iratok ügykezelési szabályzata	92
6. A közbiztonsági, közlekedési szervek és körzeti megbízottak ügykezelése	103
7. A titok nyilvánosságra hozatala	108
8. A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az iratok külföldre vitele és visszahozatala	109
9. A katonai térképek igénylése és kezelése	113

MINTÁK

1. Jelentés	117
2. Nem titkos irat	118
3. Szigorúan titkos irat	119
4. Titkos irat	120
5. Szolgálati jegy	121
6. Jegyzőkönyv	122
7. Nyílt parancs	123
8. Nyilatkozat	124
A szabályzat mellékletét képező anyagok, valamint a módosító (kiegészítő) rendelkezések	125