

10—91/1/1987.

TÖRÖLVE!
min. írás: megszüntetve:
Név: *Balogh János*
Beosztása: *fdov. (Műk. sz.)*
Rendelkezés
dátuma: *1999. 8. 05.*
Tend. l. k. sz. *73-715/1/99.*
Ír. és h. el. áll.: *Jm*
P. H. aláírás

N^o 392

**A BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁGA VEZETŐJÉNEK
1/1987. számú
INTÉZKEDÉSE**

az ügyviteltechnikai eszközökkel való gazdálkodás
szabályozásáról szóló 21/1984. BM számú utasításban foglaltak
végrehajtásáról

Budapest, 1987. évi január hó 3-án.

Az ügyviteltechnikai eszközökkel való gazdálkodás szabályozásáról szóló 21/1984. BM számú utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 13. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Utasítás rendelkezéseinek végrehajtására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

1. A Belügyminisztérium központi szervei, az országos (Kormányőrség) parancsnokságok, rendőr-főkapitányságok, valamint ezek szervei (a továbbiakban: szerv) szolgálati feladatainak ellátása során iratok másoló-, stencil és kisofszet sokszorosítógéppel történő készítése (a továbbiakban: sokszorosítás) a szerv vagy annak felettes szerve kezelésében levő sokszorosítógépen történhet. Ennek hiányában — az Utasítás 12. pontjában előírt másolóirodák kialakításáig — a központi sokszorosító és másolóreszlegek végzik a sokszorosítást.
2. Az iratok sokszorosítási rendjének szabályozásával kapcsolatos előírásokat alapvetően a BM Ügykezelési (iratkezelési) Szabályzata, a BM Állambiztonsági Ügykezelési (iratkezelési) Szabályzata, a BM Határőrség Ügykezelési (iratkezelési) Szabályzata, a Rendőrség Ügykezelési (iratkezelési) Szabályzata (a továbbiakban: ügykezelési szabályzat) rendelkezései tartalmazzák.
3. A sokszorosítógépet üzemeltető szerv vezetője az ügykezelési szabályzatban előírt, valamint a jelen intézkedésben meghatározott előírásoknak megfelelően szabályozza a sokszorosítás rendjét.

4. A sokszorosítás során a minőségi követelmények betartása mellett, fokozott gondot kell fordítani a gépek gazdaságos üzemeltetésére. A sokszorosító eljárások közül azt kell alkalmazni, amelyik gazdaságosabb. Az előállítható mennyiség tekintetében a BM I/II. csoportfőnök 11/1984. számú intézkedésének 8. pontjában foglaltak az irányadók.
5. Az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy a sokszorosítás előkészítése — így az iktatás, a minősítés, a külalak, az egyeztetés, a sokszorosítás szolgálati jegyen történő engedélyezése, a készített példányok záradékolása, az sk. jelzéssel ellátott kiadványok hitelesítése, az elosztás nyilvántartása — az előírások szerint történt-e.
6. A sokszorosításra vonatkozó szolgálati jegynek tartalmaznia kell:
 - a) a szerv megnevezését,
 - b) a sokszorosítandó irat nyilvántartási (iktató-) számát vagy tárgyát, lapjainak vagy oldalainak számát,
 - c) a kért példányszámot,
 - d) az engedélyező aláírását. (szolgálati jegy mellékelve)
7. A sokszorosításra átadott iratok átvételekor a sokszorosítást végző személynek ellenőriznie kell, hogy a szolgálati jegy kitöltése az előírásoknak megfelelően történt-e. A szerv megbízottjával — a szükségnek megfelelően — közölni kell az elkészítés módját és határidejét. A szolgálati jegyre fel kell jegyezni a megbízott nevét, telefonszámát és az elkészítés határidejét.
8. A jogszabályok, a belügyi rendelkezések, a belügyi iránymutatások kiadására a 21/1978. BM számú utasításban meghatározott vezetők jogosultak. Jogszabályokról, belügyi rendelkezésekről, belügyi iránymutatásokról — függetlenül attól, hogy minősítettek-e vagy sem — kiadásukat követően más szerv sokszorosító eljárással újabb példányokat nem készíthet.
9. A 8. pontban foglaltakon kívül egyéb — szigorúan titkos, különösen fontos-nak minősített — iratról újabb példányokat sokszorosítani csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadmányozó engedélye szükséges. (Az engedélyt az eredeti iratra fel kell jegyezni: kinek hány példányban készítették.)
10. Szigorúan titkos, különösen fontos minősítésű irat sokszorosítása csak a szerv megbízottjának jelenlétében történhet.
11. A 9. pontban foglaltakon kívül egyéb — szigorúan titkos vagy titkos minősítésű — iratok sokszorosítását a sokszorosítást kérő szerv vezetője engedélyezheti. Ez vonatkozik a nem minősített iratok, valamint az ügykezelő által nyilvántartásba nem vett iratok — például könyv, folyóirat — sokszorosításának engedélyezésére is.
12. A sokszorosítást csak a szolgálati jegyen feltüntetett példányszámban szabad elvégezni.

13. Ha a szolgálati jegyen javítás történt, azon fel kell tüntetni a javítást végző nevét, rendfokozatát és a javítás idejét.
14. A munka befejezése után a szolgálati jegyre fel kell jegyezni, hogy ki készítette a sokszorosítást.
15. A sokszorosított anyagot és az alapíratot csak a szerv megbízottjának szabad átadni. (Szükség esetén a megbízott részére sorszámozott, átvételre jogosító kartonlapot lehet kiadni.)
16. A felhasznált anyagokat (elhasznált stencillap, selejtpapír) a sokszorosított irattal együtt másolóirodák esetében a megbízottnak, ha a sokszorosítás az ügykezelő részleg feladatkörébe van utalva, az ügykezelőnek kell átadni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről. A kisofszet sokszorosítógépen felhasznált anyagok (ofszet papírfólia, alumínium nyomólemez stb.) megsemmisítéséről az ofszet sokszorosító részleg gondoskodik.
17. A sokszorosító részleg beosztottai kötelesek a sokszorosítási feladatokat kifogástalan minőségben végezni. A viaszos és műanyagstenciles sokszorosítást szívópapíron kell végezni. Másolás kivételével a papírlap mindkét oldalát fel kell használni.
18. Amennyiben valamely alapírat, stencil nem felel meg a hibátlan minőséghez szükséges követelményeknek, a szervtől új alapíratot, illetve stencilt kell kérni. Az ebből eredő esetleges vitás kérdések esetén a sokszorosító részleget felügyelő vezetőhöz kell fordulni.
19. A sokszorosítást végző személy felelős azért, hogy a sokszorosításra kerülő, államtitkot vagy szolgálati titkot képező iratok tartalmáról illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.
Ennek érdekében:
 - a) a titkos és a nem titkos iratokat elkülönítve kell kezelni és sokszorosítani;
 - b) a titkos iratot úgy kell elhelyezni, hogy azokba illetéktelen személy ne tekinthessen be. Karbantartás és javítás esetén az iratot el kell zárni, illetve úgy kell elhelyezni, hogy azokba a műszerész ne tekinthessen be. A sokszorosító helyiség takarítása csak a részleg beosztottjának jelenlétében történhet;
 - c) a sokszorosító helyiség ajtajának tartalékkulcsát a sokszorosító részleget felügyelő vezetőnél kell elhelyezni;
 - d) munkaidő után a sokszorosító helyiségben levő szigorúan titkos vagy titkos anyagot (irat, kisofszet nyomóforma és stencil) lemezszekrénybe kell zárni. Szigorúan titkos, különösen fontos minőségű sokszorosított anyagot, alapíratot a sokszorosító részleg munkaidő után nem tárolhat, azt vissza kell adni a megbízottnak;
 - e) a sokszorosító részlegnél egyéb okból visszamaradó selejtpapírt az épületben elhelyezett zúzógépen kell megsemmi-

síteni, kazánban égetés útján csak az elhasznált stencil, ofszet papírfólia, indigó és egyéb nem zúzható anyag semmisíthető meg. Ahol nincs zúzógép, ott a selejtpapírokat a szerv ügykezelőjének kell átadni. (Kisofszet alumínium nyomólemezt olyan ipari üzemben kell felügyelet mellett megsemmisíteni, ahol alumíniumolvasztó kemence van.)

20. A sokszorosítógepeket állandóan üzemkész állapotban kell tartani. Ennek érdekében:
 - a) a sokszorosító részleg beosztottjának gondoskodnia kell arról, hogy a gépek meghibásodásakor, illetve ha a soros karbantartás esedékessé válik, a műszerészt időben értesítse;
 - b) a karbantartások közötti időszakban — hetenként legalább egy alkalommal — a gépeket ellenőrizni kell. Ennek során gondoskodni kell a gépek tisztaságáról, üzemképes állapotról, a működéshez szükséges segédanyagok meglétéről és a kisebb hiányosságok megszüntetéséről.
21. A sokszorosítás során maradéktalanul érvényesíteni kell az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatos előírásokat. Gondoskodni kell a sokszorosító részlegek beosztottjainak fokozott ellenőrzéséről. A sokszorosítás rendjének kialakításakor a sokszorosítógépet üzemeltető szerv vezetője az előírtaknál szigorúbb szabályokat is meghatározhat.
22. Ez az intézkedés a kiadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a személyi állománnyal ismertetni kell.

DR. GELLER SÁNDOR s. k.,

r. ezredes

BM Titkárság vezetője

Készült: 400 példányban.

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak,
miniszterhelyettes elvtársaknak.

Kapják: főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok, helyetteseik,
csoportfőnökök, helyetteseik,
önálló és beosztott osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai, anyagi-pénzügyi vezetők,
budapesti, megyei rendőr-főkapitányok, helyetteseik,
anyagi osztályok vezetői,
Határőrség ezred- és kerületparancsnokok,
pénzügyi-anyagi főnökök.

.....
szerv megnevezése

S z o l g á l a t i j e g y

..... 19.....

Kérem a számú
(vagy tárgyú) oldalt (vagy lapot) tartalmazó iratot (vagy stencil-
lapot) példányban sokszorosítani.

.....
engedélyezésre jogosult vezető
aláírása

A fenti iratot példányban sokszorosítottam.

19.....

.....
sokszorosítást végző aláírása

A fenti iratot és selejtanyagokat átvettem:

19.....

.....
átvevő aláírása