

BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁGA

" T I T K O S ! "

.....¹³.....sz. pld.

10-91/2/1987

A BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁGA

V E Z E T Ő J É N E K

2 /1987. számu

I N T É Z K E D É S E

TÖRÖLVE!
A minősítést megszüntette:
Név: *dr. Püster Saludos*
Beosztása: *SW*
Rendelkezés dátuma: *2000-06-30*
Rendelkezés száma: *40-16-100/5-345/2000*
Törlés hitelesítő: *P. H.* aláírás

az iratok másolásának, sokszorosításának engedélyezé-
sével, a selejtpapírok megsemmisítésével kapcsol-
atos eljárásról

Budapest, 1987. január 3 -án.

Az iratoknak a BM Titkárság sokszorosító részlegénél történő
másolásának, sokszorosításának, a selejtpapírok megsemmisíté-
sének rendjére vonatkozóan kiadom az alábbi

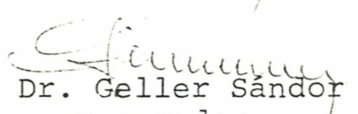
i n t é z k e d é s t :

1. A BM Titkárság másoló és sokszorosító részlegénél a szolgál-
lati feladatok ellátásához szükséges másolás, illetve sok-
szorosítás /a továbbiakban: sokszorosítás/ engedélyezése az
"Ügykezelő" feliratu bélyegzővel ellátott szolgálati jegyen
történik.
2. A sokszorosítást a BM Titkárság szervezeti egységeinél enge-
délyezhetik:
 - szigoruan titkos, különösen fontos minősítésű irat ese-
tén a BM Titkárság vezetője, helyettese, az osztályveze-
tők;

- egyéb szigoruan titkos, titkos minősítésű, valamint nem titkos irat esetén osztályvezető-helyettesek, irodavezető;
 - az 1. számú melléklet 2. pontjában meghatározott iratok sokszorosítását szolgálati jegyen saját aláírásukkal az ügyintézők.
3. Miniszter, államtitkár és miniszterhelyettes elvtársak titkárságai részére - az irat minősítésétől függetlenül - a titkár vagy a titkárság vezetője engedélyezheti a sokszorosítást. /"Ügykezelő" feliratu bélyegző nem szükséges/
 4. Az MSZMP BM Bizottságon, valamint a 4/1-es központi épületben elhelyezett pártbizottságokon és a KISZ BM Bizottságon - az irat minősítésétől függetlenül - a PB első titkára, a PB titkárok és a KISZ BM Bizottság első titkára engedélyezheti a sokszorosítást. /"Ügykezelő" feliratu bélyegző nem szükséges/
 5. Más belügyi szervnél a BM Titkárság vezetőjének 1/1987. számú intézkedése 11. pontjában meghatározottak szerint az iratot készítő szerv vezetője jogosult a sokszorosítás engedélyezésére.
 6. Egyes meghatározott iratfajták sokszorosítására vonatkozóan az esetenkénti engedély helyett a BM Titkárság vezetője, illetve helyettese állandó vagy meghatározott időre szóló engedélyt is adhat. /1. számú melléklet 1. pont a, b, alpontjai./

7. Az 5. pontban felsorolt szervek részére nagyobb példányszámu irat másológéppel történő sokszorosításához a BM Titkárság vezetőjének, helyettesének vagy az Igazgatási Osztály helyettes vezetőjének külön engedélye szükséges. Az engedély megadása a szolgálati jegyen történik.
8. A sokszorosító részleg a BM Kollégiumi, a miniszteri és a rendőr-főkapitányi értekezletek anyagainak, az MSZMP BM Bizottság havi információs jelentéseinek sokszorosítását soron kívül köteles elvégezni.
9. A sokszorosító részleg az elrontott példányokat, az elhasznált stencilt köteles az ügyintézőnek, illetőleg a sokszorosítást kérő személynek átadni.
10. A BM Titkárság iktatott vagy saját kezdményezésre letkezzett sokszorosításra kerülő irat alapanyagához az ügykezelő külön elosztót köteles csatolni./2.számu melléklet/.Az ügyintéző elszámoltatása a sokszorosított irat elosztója alapján történik.
11. A BM Titkárságon az ügyintéző köteles:
 - a./ a sokszorosított iratokat összerakni, a sokszorosított lapok minőségét /olvashatóságát/ ellenőrizni;
 - b./ a sokszorosított,minősített irat sorszámozásáról, elosztásáról, - szükség esetén az átadókönyvből a nyilvántartási számot, a készített példányok számát, ha az irat kettőnél több példányban készül, kik kapják az egyes példányokat, az esetleges mellékletek számát, stb., - feltüntetéséről gondoskodni;

- c./ az elhasznált stencilek, indigók az épületgondnokság által kijelölt kályhában /kazánban/ égetés útján történő megsemmisítéséről gondoskodni;
12. Az ügykezelési csoport a zsákokban összegyűjtött selejtpapírokat a Központi Irattárnak köteles átadni.
13. A sokszorosító részleg a másológéppel, a viaszos stencillel vagy stencilmaróval készített sokszorosítással kapcsolatos szolgálati jegyeket külön-külön gyűjtse össze és minden év december hó 20-ig készítsen összesítő kimutatást, amelyből megállapítható legyen, hogy a belügyi szervek részére az év folyamán hány esetben végeztek sokszorosítást, mennyi papír felhasználásával.
14. A belügyi szervekre, munkájukra utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat /cimzett boríték, indigó stb./ papirkosárba vagy sorozatkulccsal nyitható faszekrénybe, íróasztalfiókba elhelyezni tilos !
15. Ez az intézkedés a kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 10-346/1975. számú BM Titkárság vezetői rendelkezés hatályát veszti. Az intézkedést a BM Titkárság személyi állománya előtt ismertetni kell.


/ Dr. Geller Sándor /
r.ezredek
BM Titkárság vezetője

Készült : 1 pld.-ban
Sokszorosítva : 25 pld.-ban
Kapják : - államtitkári, miniszterhelyettesi
titkárságok vezetői,
- MSZMP BM Bizottság /6 pld./
- Igazgatási Osztály vezetője
- Jogi Osztály vezetője
- BM Főigazgatói Osztály vezetője
- Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának vezetője
- BM Panasziroda vezetője
- Országos Futárszolgálat vezetője
- ügykezelési részlegek
- irattár

1. számú melléklet

Szolgálati jegy nélkül, illetve az ügyintéző aláírásával
sokszorosítható iratok

1./ Szolgálati jegy nélkül:

- a./ a BM Főügyeleti Osztály által a rendkívüli eseményekről készített jelentések, valamint az MTI telexgépen érkező híradási anyagai;
- b./ a BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási Csoportfőnökség Tájékoztató Alosztálya részére a napi KÜM tájékoztató;

2./ Szolgálati jegyen az ügyintéző aláírásával:

- a./ a fontos és bizalmas munkakörök betöltésével kapcsolatos személyi adatlapok, illetve szükség esetén az ezzel kapcsolatos átiratok;
- b./ a szolgálati idő igazolások megadásához az ügyfél által beküldött okmányok, amelyek alapján az igazolást kiadtuk /1-1 példányban/.

E L O S Z T Ó

/minta/

a sokszorosítás útján előállított iratokhoz

Az alapirat száma: 1 pld. lap

Alapiratról sokszorosítva:..... példány

Sorszám:	Név /vagy szerv/	Megsemmisítve
1. sz. pld.		
2. sz. pld.		
3. sz. pld.		
4. sz. pld.		
5. sz. pld.		
6. sz. pld.		
7. sz. pld.		
8. sz. pld.		
9. sz. pld.		
10. sz. pld.		