

BELÜGYMINISZTERIUM
TANULMÁNYI ÉS PROPAGANDA CSOPORTFŐNÖKSÉG

BELSŐ HASZNÁLATRA!

Iktatószám: 13-9/12/1977

2.sz. péld.

A BELÜGYMINISZTERIUM
TANULMÁNYI ÉS PROPAGANDA CSOPORTFŐNÖKÉNEK
... /1977.számú
I N T É Z K E D É S E

a BM Tanulmányi és Propaganda Csoportfőnökség ügykezelési
rendszerének fejlesztéséről

Budapest, 1977. szeptember 17.

A BM Tanulmányi és Propaganda Csoportfőnökség ügykezelési
rendszerének fejlesztése érdekében kiadom az alábbi

I N T É Z K E D É S T:

1. A BM Titkárság által 1976-ban végrehajtott ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzések tapasztalatai alapján a hatályos rendelkezések figyelembe vételével, más belügyi szervek átvehető gyakorlatának adaptálásával csoportfőnökségünk ügykezelési rendszerével kapcsolatosan a szükséges változásokat, módosításokat 1977. szeptember 19-október 15-ig bizottság mérje fel és tegyen javaslatot a teendő intézkedésekre.
2. A bizottságba kijelölöm:
a/ vezetőnek: Csiba Károly r.fhdgy-t /beo: IV/I Cof-ség törzs-titkár/
b/ tagoknak: Bökönyi István r.szds-t /beo: IV/I Cof-ség kienelt főelőadó/

4.2 (3. péld.)
13-9/12/1977

32. péld.

Erdélyi Árpádné I.o.sgt. /beo: IV/I Csfs.
T-iroda, ügykezelő/

A bizottság munkájában Lovasi Ferenc r.alhdgy. / beo: BM Titkarság/ a BM Titkarság vezetőjének szóbeli engedélye alapján vesz részt.

A bizottság tevékenységének idejére Csiba Károly r.fhdgy-t, és Bökönyi István r.szds-t szervezetszerű munkaköréből függetlenítem. A függetlenítés ideje alatt Csiba Károly r.fhdgy-t Kovács Nándorné r.törm. helyettesítse.

3. A csoportfőnökségi T-iroda ügykezelői munkakörét Ujváry Mária I.o.fti. Pados Gáborné I.o.ir.ti.-nek a Belügyminisztérium Ügykezelési Szabályzata 308. pontja szerint 1977. október 15-ig adja át. A munkakör átadásánál megbízottamként Csiba Károly r.fhdgy-ot jelölöm ki.
4. A "T" ügykezelői munkakör átadás-átvételénél, a "T" iroda más körletbe történő átköltöztetésének megkönnyítése érdekében csoportfőnökségünk dolgozói a jelenleg birtokukban lévő és nélkülözhető iratokat haladéktalanul adják le a "T" irodába.
5. A "T" irodán lévő iratokat a lo-350/1972. sz. szabályzat, valamint a Belügyminisztérium Ügykezelési /Iratkezelési/ Szabályzata szerint - a 2. pontban kijelölt bizottság közreműködésével - kell selejtezni.
6. Jelen intézkedés végrehajtására a csoportfőnökség illetékes vezetői intézkedjenek.



Mándi Sándor r.ezredes
csoportfőnök

Készült: 1 pld-ban
Egy pld: 2 lap
Sokszorosítva: 14 pld-ban
Kapják: elosztó szerint

13-68/78/1975

V

TITKOS!

MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
1995. évi LXXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**AZ ÁLLAMTITOK ÉS
SZOLGÁLATI TITOK VÉDELME**

BM TANULMÁNYI ÉS PROPAGANDA CSOPORTFŐNÖKSÉG
1977

13-68/78/75

Titkos!

0024

A MINISZTERI MEGSZÓNT
az 1995. évi XCV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

AZ ÁLLAMTITOK ÉS
SZOLGÁLATI TITOK VÉDELME

BM TANULMÁNYI ÉS PROPAGANDA CSOPORTFŐNÖKSÉG
1977

Irta:

SZIGETI JÓZSEF

Lektorálta:

DR. LÁGLER IMRE

TARTALOM

ELŐSZÓ	5
I. fejezet	
A TITOKVÉDELEM JELENTŐSÉGE	7
Az államtitok és a szolgálati titok védelméről szóló jogszabályok	9
A jogszabályok végrehajtásának követelményei	10
Az államtitok és a szolgálati titok fogalma és értelmezése	12
II. fejezet	
A TITOKSÉRT ÉS BÜNTETŐJOGI KÖVETKEZMÉNYEI.....	17
A titok megtartásának szabályai	21
III. fejezet	
A TITKOS ÜGYKEZELÉS ALAPELVEI	24
IV. fejezet	
A BELSŐ RENDDEL ÉS BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS FELADATOK	34
FELHASZNÁLT IRODALOM JEGYZÉKE	39

ELŐSZÓ

Tananyagunk célja, hogy a Magyar Szocialista Munkáspárt XI. Kongresszusán elfogadott programnyilatkozat, valamint a Politikai Bizottság 1969. november 28-i határozatában kijelölt feladatok magasabb szinten történő végzéséhez segítséget nyujtsunk. Az anyag teljesség igénye nélkül elméleti és gyakorlati ismereteket kíván nyújtani a titokvédelemmel és azzal szorosan összefüggő belső renddel és biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásához.

Ezért tananyagunk az államtitok és a szolgálati titok védelmével, valamint a belső renddel és biztonsággal kapcsolatos olyan általános alapelveket tartalmaz, amelyek valamennyi belügyi szervre vonatkoznak.

E tananyag - a belügyi szervekre vonatkozó ügykezelési szabályzatok előírásaival összhangban - ügykezeléssel kapcsolatos tananyagként kerül kiadásra, az ügykezelők, adminisztrátorok és gépirók oktatására szolgál, akik e tananyagból - megbízásukat követő 6 hónapon belül - a szerv vezetője által kijelölt bizottság előtt kötelesek vizsgát tenni. Felhasználható továbbá szakmai továbbképzés anyagaként, valamint az ügyintézők és nem ügyviteli munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (pl. gépkocsivezetők, takarítók, fűtők) oktatásához is.

BM Tanulmányi és Propaganda
Csoportfőnökség

I. fejezet

A TITOKVÉDELEM JELENTŐSÉGE

Minden állam belső igazgatási rendjének egyik fontos szabálya az államtitok és a szolgálati titok megőrzése. Ez az állam biztonságának alapvető követelménye.

A mi államunk is védi, óvja mindazt, ami illetéktelenek kezében gyengíti hazánk védelmi képességét, biztonságát.

A Magyar Szocialista Munkáspárt - XI. pártkongresszusán elfogadott - programnyilatkozata, az államhatalom és a szocialista demokrácia fejlesztésével kapcsolatos feladatok között kiemeli, hogy a szocialista állam erősítése, az állami feladatok magas színvonalu ellátása, az államélet tökéletesítése a szocializmus további sikeres építésének alapvető követelménye. Államunk mindenkitől egyaránt megköveteli az egész nép érdekeit kifejező törvényeink (szabályaink) megtartását, és védi a törvényeink szerint élő állampolgárok biztonságát.

Ezzel kapcsolatban utal arra is, hogy emelkedik az ügyviteli feladatok ellátásában nélkülözhetetlen alkalmazotti réteg szakmai és politikai képzettsége, fokozódik a szocialista célok iránti elkötelezettsége.

A Belügyminisztérium szervei speciális államigazgatási és állambiztonsági feladatokat látnak el. Ezért különösen fontos szerveinknél az államtitok és a szolgálati titok megőrzése. A belügyi szervek működésére, munkájára vonatkozó titkos adatok illetéktelen személyek, külföldi hírszerző szervek tudomására jutása veszélyeztetheti a BM munkáját, államigazgatásunk rendjét, illetve azok a Magyar Népköztársaság hátrányára felhasználhatók.

Az imperialista országok hírszerző szervei fokozottan törekednek a szocialista államok belügyi szerveinek megismerésére, titkaik, eszközeik kifürkészésére. Erre igen sok energiát és pénzt fordítanak.

Megemlítünk egy esetet, amely kémkedési ügy tárgyalásán szerepelt. Egy fiatalembről volt szó, aki mint sportoló külföldön járt, ott sikerült egy nyugati állam hírszerző szervének beszerveznie. Azt a feladatot kapta, hogy gyűjtsön adatokat a sportrepülőtekről - mivel ejtóernyős volt - és a fegyveres erők, fegyveres testületek állományába tartozó személyekről. A repülőterekről az adatokat viszonylag könnyen megszerezte, többségüket emlékezetből rajzban rögzítette. A fegyveres erők és fegyveres testületek tagjairól történő adatgyűjtés már nehezebben ment mindaddig, amig felesége el nem helyezkedett az Állami Biztosító egyik budapesti irodájánál.

Közben feleségét is sikerült megnyernie bűnös tevékenységéhez, aki az Állami Biztosítónál a gépjármű adatlapok közül kiszedte a HM, BM, BV, Hór. és Munkásór szervek állományába tartozó gépjármű-tulajdonosok adatlapjait, melyen szerepelt a név, munkahely (BM, HM stb.) lakáscím, és a gépkocsi rendszáma. A házkutatás során lakásán 66 db gépjármű adatlapot és 15 lapból álló kézzel írott, több mint 100 BM dolgozóra vonatkozó fenti adatokat tartalmazó feljegyzést találtak.

Ebből is érzékelhető, hogy a viszonylag egyszerűnek, kevésbé jelentősnek tűnő adatok is mennyire érdeklik az ellenséges hírszerző szerveket.

Az imperialista országok hírszerző szervei továbbá erőfeszítéseket tesznek arra is, hogy kihasználva az esetleges lazaságokat, vagy emberi gyengeségeket, a belügyi szervek dolgozói közül egyeseket megnyerjenek céljaiknak. Többek között arra törekednek, hogy

- megismerjék a belügyi szervek dolgozóit, kiválasszák közülük azokat, akiktől - bizalmukba férkőzve - titkokat tudhatnak meg;
- kihasználják a biztonsági rendszabályok gyengeségeit, szolgálatukba állítsák a fecsegőket, a politikailag ingatag személyeket és értékesítik azon titkokat, amelyek megismerésére - a szabályok megsértésével - éppen az érintett belügyi dolgozó ad lehetőséget.

Az államtitok és a szolgálati
titok védelméről szóló
jogszabályok

Az államtitok és a szolgálati titok fogalmát, védelmével kapcsolatos tudnivalókat, feladatokat alapvetően a következő jogszabályok határozzák meg. Mindenekelőtt a legmagasabb szintű jogszabály, amelyről szólni kell a Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyvéről szóló 1961. évi V. törvény (a továbbiakban: Btk.). A Btk. az államigazgatás és az igazságszolgáltatás elleni bűntettekről szóló XI. fejezetben foglalkozik az államtitok és szolgálati titok védelmével. Így a Btk. 160. §-a az államtitoksértésnek, és a Btk. 161. §-a szolgálati titoksértésnek sorolja fel azokat az elkövetési alakzatait, melyek elkövetése esetén szabadságvesztés büntetést vonnak maguk után. E két paragrafus szabályozza továbbá azokat az eseteket, melyek súlyuknál fogva szigorubb elbírálást igényelnek.

A Btk. 162. §-a az államtitoksértés feljelentésének elmulasztására ir elő feljelentési kötelezettséget azzal, hogy aki ezt elmulasztja büntetőjogilag felelős. Végül az államtitok és a szolgálati titok fogalmát a Btk. 163. §-a határozza meg.

A Btk. az államtitok fogalmát keretjogszabályként határozza meg. A szövegből is kitűnően a jogszabály, vagy a jogszabályon alapuló rendelkezés által államtitoknak nyilvánított adatoknak biztosít büntetőjogi védelmet. Az államtitok fogalmának ilyen módon való megközelítése szükségessé tette annak meghatározását, mi tekinthető büntetőjogi vonatkozásban államtitoknak, és mi nem.

E feladatot végezte el a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 14/1971. (IV.5.) számú rendelete az államtitok és a szolgálati titok védelméről.

E kérdések szabályozását az is indokoltta, hogy a korábbi rendelkezések, a társadalmi és gazdasági életünk gyorsütemű fejlődése, valamint a sokrétű és egyre fokozódó nemzetközi érintkezéseink következtében már sok tekintetben túlhaladtak voltak és korszerűsítésre szorultak.

Az államtitok védelméről számos szabályozás, illetőleg módosító és kiegészítő rendelkezés intézkedett, ugyanakkor a Btk. általános fogalmi meghatározásán kívül nem volt olyan jogszabály, amely egységesen rendezte volna a szolgálati titok védelmi rendszerét. A szolgálati titokvédelem szabályozásának hiánya indokolatlan államtitokká minősítéseket eredményezett, feleslegesen felduz-

zasztotta a titkos ügykezelőségek anyagait és csökkentette a titokvédelem hatékony érvényesülését.

A kormányrendelet az államtitok körének új meghatározását adja, egységesen rendezi az államtitok, illetve a szolgálati titok védelmének elveit. A kormány felhatalmazása szerint az államtitok és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályokat a belügyminiszter, a földmérési és térképészeti iratok minősítéséről és kezeléséről szóló szabályokat pedig a mezőgazdasági és élelmészeti miniszterrel egyetértésben a honvédelmi miniszter állapítja meg.

A belügyminiszter a 3/1971. (IX. 23.) BM számú rendelettel kiadta - a kormány felhatalmazása alapján - az államtitok és a szolgálati titok védelmének eljárási szabályzatát.

Anélkül, hogy részletekbe merülnénk röviden nézzük meg, mit tartalmaz a szabályzat. Első rendelkezésként meghatározza azt, hogy a szabályzat mire és kikre terjed ki. Szól az irat minősítéséről és az iratba való betekintésről, a titkos ügykezelés szervezetéről, a titkos ügykezelés rendjéről, a szolgálati titkot tartalmazó iratok ügykezelésének szabályairól, az irattározásról, selejtezésről, megsemmisítésről, a titok közléséről, a titkot tartalmazó irat külföldre viteléről, felhasználásáról, őrzéséről és visszahozataláról, a titok nyilvánosságra hozataláról, engedélyek adásáról az Országgyűlés, a Népköztársaság Elnöki Tanácsa, illetve a Kormány iratai esetében, a titokvédelem ellenőrzéséről, végül szabályozza az eljárást titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megsértése esetén.

A jogszabályok végrehajtásának követelményei

A 3/1971. (IX. 23.) BM számú rendelettel kiadott "Az államtitok és a szolgálati titok védelmének eljárási szabályzata" előírja, hogy minden szerv vezetője felelős a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséért, valamint azért, hogy aki a szervnél betöltött munkakörénél, vagy a szervtől kapott megbízatásának ellátása során titok birtokába juthat, megismerje és megtartsa az annak védelmére vonatkozó előírásokat.

Az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások megismerését és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával el-

látott nyilatkozatban igazolja. A belügyminiszteri rendelet szerint ez kötelező és az ország valamennyi szervére (hivatalra, intézményre, vállalatra stb.) vonatkozik.

- Ezek az előírások a szervek vezetőit arra kötelezik, hogy
- teremtsék meg a titokvédelem feltételeit, az ehhez szükséges anyagi és technikai eszközöket, szabályozzák szervük területén a titokvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - ismertessék dolgozóikkal a titok védelmére vonatkozó előírásokat, annak tudomásulvételéről nyilatkozatot irassanak alá;
 - követeljék meg, ellenőriztessék a titokvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.

A rendeletek alapján, ha a jövőben bíróság államtitok, vagy szolgálati titoksértési ügygel foglalkozik, akkor bizonyítani kell a szervnek e feladatok végrehajtását, többek között, hogy az illető dolgozóval ismertették-e a titokvédelmi előírásokat és annak tudomásulvételét aláírásával igazoltatták-e.

A rendeletek alapján a Belügyminisztériumban is megtörtént az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatos feladatok átfogó szabályozása.

Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott BM dolgozók részére e feladatokat az ügykezelési szabályzatok - titkos iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó előírásai - tartalmazzák. A nem ügyviteli munkakörben foglalkoztatott kinevezett és szerződéses polgári alkalmazottak titokvédelemmel kapcsolatos tudnivalóit az 1973. május hónapban a BM Titkárság által kiadott 10-369/1973. számú körlevél tartalmazza.

A körlevél meghatározása alapján a polgári alkalmazottak a BM szerveknél két munkaterületen dolgoznak:

- az egyik az ügyvitellel összefüggő munkakör (ide sorolhatók pl.: az ügyintézők, nyilvántartók, ügykezelők, sokszorosítók, kézbesítők),

- a másik a nem ügyviteli munkakör (ide soroljuk pl.: a takarítókat, szállítókat, fűtőket, gépkocsivezetőket).

A nem ügyviteli munkakörben dolgozók részére a titokvédelemmel kapcsolatos tudnivalók a körlevél kiadása előtt nem kerültek szabályozásra. Bár felvételüknél az esküt, vagy a nyilatkozatot tudomásul vették és aláírták, azonban ezek egészen röviden, pár mondatban foglalkoznak a titokvédelemmel. Ez az előzőekben ismertetett belügyminiszteri rendelet értelmében nem elegendő.

A körlevéllel kívántuk a hiányokat pótolni. A körlevél a titokvédelemmel kapcsolatos alapvető tudnivalókon kívül - tartalmazza

a Btk-ból az államtitokra és szolgálati titokra vonatkozó részt. Ugy gondoljuk, hogy akit a BM állományába felvesszünk, annak ezt feltétlen ismernie kell. A körlevélnek nagyon fontos az az előírása, mely szerint az állomány tudnivalóit - a szükségnek megfelelően - ki kell egészíteni az egyes munkakörök ellátásával kapcsolatos egyéb titokvédelmi előírásokkal. Ezáltal lehetőség van arra, hogy az újonnan felvett BM dolgozók a titokvédelemmel, a belső renddel és biztonsággal kapcsolatos összes tudnivalókat megismerjék és munkájukat annak figyelembevételével végezzék.

Mindannyiunk érdeke, hogy megismerjük a munkakörünkkel összefüggő rendelkezéseket, hogy munkánkat azok figyelembevételével, azok betartásával végezzük. Így elérhetjük, hogy munkánk végzése során ne kövessünk el hibákat, szabálysértéseket, esetleg törvénytöréseket, amelyeknek súlyos következményei lehetnek.

Az államtitok és a szolgálati titok fogalma és értelmezése

A titok fogalma általában kettős értelemben jelentkezik. A titoknak van egy köznapi és jogi értelme. Köznapi értelemben egyrészt a titok azoknak a természeti vagy társadalmi jelenségeknek, dolgoknak összessége, amelyeket az ember még nem ismert meg, másrészt a titok az olyan adat, tény, irat, tárgy stb. is, amelyet az ember már megismert, de csak egyesek tudatkörében létezik és szélesebb körű megismerését valamilyen jogszabály vagy rendelkezés megtiltja. Jogi értelemben a titok azonban más megítélést nyer. Így a még nem ismert természeti és társadalmi jelenségek jogilag közömbösek. Ugyanakkor az adat, tény, irat, tárgy, képes ábrázolás lehet olyan titok, amelyet valamilyen jogszabály titoknak nyilvánított, vagy olyan is, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állam biztonságát, az állami, társadalmi szervek és szervezetek, illetve a szervezetek zavartalan működését sérti vagy veszélyeztet. Következésképpen van olyan titok, amelyet csak az arra feljogosított személyek ismerhetnek és ezek kizárólagos birtokában van. (Pl. a BM egész személyi állományára vonatkozó, költségvetésre, devizagazdálkodására, hadműveletekre vonatkozó stb. adat.) Továbbá olyan titok, amely szélesebb körben ismert ugyan, de ennek ellené-

re illetéktelen személy tudomására jutása esetén a Magyar Népköztársaság hátrányára felhasználható (pl. laktanyák, repülőterek, BM objektumok, raktárak stb. elhelyezése).

A titoknak büntetőjogi értelemben véve - amelyre a Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyve a fogalom meghatározásán túl büntető rendelkezéseket (azaz elkövetés esetén büntetést) is előírt - három fogalmát ismerjük: államtitok, szolgálati titok, magán-titok. Az alábbiakban azonban csak az államtitok és a szolgálati titok fogalmikörével szeretnénk foglalkozni.

Államtitok - a Büntető Törvénykönyv meghatározása szerint - minden olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása a Magyar Népköztársaság biztonságát, vagy más fontos érdekét veszélyezteti, továbbá minden esetben államtitoknak minősül a jogszabály, vagy a jogszabályon alapuló rendelkezés által annak nyilvánartott adat.

A 14/1971. (IX. 25./ Korm.számú rendelet a Büntető Törvénykönyv tartalmi és formai meghatározását konkretizálja az 1. §-ban, mely szerint minden esetben államtitoknak kell tekinteni az Országgyűlés elnöke által államtitoknak minősített országgyűlési határozatot és erre vonatkozó előterjesztést, illetőleg javaslatot. A Népköztársaság Elnöki Tanácsa, a Kormány elé benyújtott előterjesztéseket, az ezen szervek ülésén felvett jegyzőkönyvet, valamint az ország biztonságát érintő más fontos érdekeit szolgáló jogszabály tervezeteket. A jogszabály tervezetek alapján hozott határozatok, rendeletek, amennyiben azokat kihirdették, már nem képeznek államtitkot.

A Magyar Népköztársaság külső biztonságának védelmét szolgálják azok a rendelkezések, melyek szerint államtitok a más állammal folytatott tárgyalások és megállapodások előkészítő adata, a felek szerint államtitoknak minősített szerződések, egyezmények és egyéb megállapodások, ugyyszintén az államközi kapcsolatot érintő intézkedések tervezete, a létrejött katonai szerződések és az ezzel összefüggő politikai, katonai és gazdasági jellegű adat.

Az állam belső biztonságát hivatottak védeni a következő fontosabb adatok:

a) A fegyveres erők (néphadsereg, határőrség) és a fegyveres testületek (rendőrség, munkásőrség és a büntetésvégrehajtási testület) alakulatainak, szerveinek, intézményeinek szervezetére, elhelyezésére, létszámára, parancsnoki állományára, fegyverzetére, felszerelésére, védelmi berendezéseire, működésére, harcértékére, erkölcsi-politikai állapotára, hadrafoghatóságára, mozgósítási

és hadműveleti terveire, valamint anyagi, pénzügyi ellátására vonatkoznak.

b) A háboru vagy az állam biztonságát súlyosan fenyegető veszély esetére vonatkozó országos rendelkezések és tervek, valamint a felügyeletet ellátó miniszter, vagy az országos hatáskörű szerv vezetője által meghatározott szervek, létesítmények mozgósítási tervére, továbbá a polgári védelem szervezésére és működésére, valamint az ország védelmét és biztonságát szolgáló stratégiai készletekre és azok tárolására vonatkozóak.

c) A hadiipari termelésre, az új haditechnikai eszközökkel kapcsolatos kutatásra vagy kísérletre, a honvédelmi szempontból kiemelkedő jelentőségű találmányra és egyéb hasznosítható műszaki megoldásra, továbbá a miniszter által titkosnak minősített létesítményre, védelmi beruházásra, illetve gyártmányra vonatkoznak.

Államtitkot képez továbbá:

a) Az állami szervek különleges hírközlő berendezésére vonatkozó adat, valamint az állami rejtjelek és az olyan szó szerinti szöveg, amelyből kitűnik, hogy rejtjelezve volt.

b) A honvédelmi miniszter által a mezőgazdasági és élelmiszerügyi miniszterrel egyetértésben meghatározott térkép, légifénykép, geodéziai és geodéziai vonatkozású gravimetriai, továbbá a Központi Földtani Hivatal által meghatározott ásványkincsek lelőhelyeire, készleteire, és azokkal kapcsolatos gravitációs mérések-re vonatkozó fontos adat.

c) A népgazdaság terveire, az ország védelmével kapcsolatos export-import tervre és ezek teljesítésére, továbbá a népgazdaság fizetési és elszámolási mérlegére vonatkozó fontos adat, valamint a külföldi tartozások és követelések országos összesítéséről, valamint a miniszter által meghatározott kiemelkedő jelentőségű tudományos kutatásra és annak eredményére vonatkozó fontos adat.

d) A Magyar Népköztársaság nemesfém, deviza, valuta és pénzkészleteire, illetve azok elhelyezésére, őrzésére és szállítási rendjére vonatkozó, továbbá a nagyjelentőségű vasuti csomópontok, állomások, polgári repülőterek felszereltségére, átbocsátó képességére, fejlesztésére és a katonai szállításokra, a miniszter által államtitoknak minősített egyéb adat.

A felsorolt államtitok fogalmi körét a kormányrendelet általában a fontos adatok tekintetében határozza meg. Fontos adat viszont, az, ha a védett tárgyról, vagy tárgyról lényeges ismeretet nyújt, így különösen, ha azok rendeltetészerű működésére, fel-

használására és céljára vonatkozik, illetve ha olyan mértékű összeállítás eredménye, amelynek alapján a védett tárgy egésze vagy annak lényeges elemei megismerhetők. Ez persze nem zárja ki azt, hogy a felsorolt államtitokoknál nem fordulhat elő olyan adat, amely egyedi ugyan, és ne képezzen államtitkot.

A Btk. fogalom meghatározása, valamint a kormányrendeletben felsorolt adatok alapján valamennyi BM szervnél általában a következő adatok minősülnek államtitoknak:

a) A Belügyminisztérium, a BM központi szervei, valamint a szakirányításuk alá tartozó szervek:

- szervezetére, működésére, létszámára,
- káder és fegyelmi helyzetére, erkölcsi és politikai állapotára,
- fegyverzetére, technikai felszerelésére,
- harcértékére, mozgósítására,
- pénzügyi, anyagi és műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített fontos adat (javaslat, terv, parancs, utasítás, jelentés, nyilvántartás stb.).

b) Egyes szervekre vonatkozó nagyobb arányú szervezeti változásokra, létszámmódosításokra, illetve új szerv létrehozására vonatkozó fontos adat.

c) Miniszterhelyettesi és kollégiumi ülésekre, valamint országos értekezletekre vonatkozó fontos adat (beszámoló, jegyzőkönyv stb.).

d) Az egyes BM szervek feladatait meghatározó összesített adat (munkaterv, jelentés stb.).

e) Összesített riadó- és kiértesítési terv.

f) Az operatív munkával kapcsolatos fontos adatot tartalmazó valamennyi irat (jelentés, javaslat stb.)

Szolgálati titok - a Büntető Törvénykönyv szerint - az állami szervre, társadalmi szervezetre vagy szövetkezetre, ugyancsak ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szervek, társadalmi szervezetek, vagy szövetkezetek zavartalan működését, illetve az államigazgatás, a honvédelem, az igazságszolgáltatás, vagy a gazdálkodás rendjét veszélyezteti.

A BM szerveknél általában a következő adatok minősülnek szolgálati titoknak:

Szolgálati titkot képez minden olyan adat, amely közvetetten lehetővé teszi valamely államtitok, illetőleg annak lényeges elemei megismerését és veszélyezteti a belügyi szerv zavartalan működését.

a) A BM szervek egyes szervezeti egységeinek fontos adatokat tartalmazó alábbi iratai közül - amennyiben azok nem tartalmaznak államtitkot képező adatokat - a következők minősülnek szolgálati titoknak:

- munkatervek,
- végzett munkáról szóló jelentések,
- ellenőrzésekről készített összefoglaló jelentések,
- vezetői, szakmai értekezletek anyagai,
- konkrét és részletes továbbképzési, kiképzési tervek tematikák,
- személyi állomány összesített névsora, személyi adatokkal, lakcimmel.

b) Egyes beosztásokban meghatározott illetmények módosítására, munkakörök létrehozására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó javaslatok, tervek stb.

c) Személyi állomány fegyelmi ügyei, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

d) Fontosabb adatot tartalmazó személyzeti jellegű anyagok (állományparancs, kitüntetés, soron kívüli előléptetés, jutalmazás stb.).

e) Olyan adatok és értékelések, amelyek nyilvánosságra kerülése esetén alkalmas a belügyi munkával kapcsolatos káros következtetések kialakítására, a belügyi szervek és a polgári lakosság (szervek) közötti viszony romlására.

A Btk. fogalom meghatározása, valamint a kormányrendeletben felsorolt adatok alapján valamennyi állami, illetve szövetkezeti szerv vezetője konkrétan meghatározta az államtitok, illetve a szolgálati titok körébe eső adatokat.

Ennek megfelelően a BM valamennyi szerve rendelkezik minősítési ügykörjegyzékkel, amely minősítési fokozatoknak megfelelően tartalmazza az adott szerv munkájával összefüggő államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatokat tartalmazó iratfajták felsorolását.

A minősítési ügykörjegyzék a szervekre vonatkozó ügykezelési (iratkezelési) szabályzat mellékletét képezi.

II. fejezet

A TITOKSÉRTÉS BÜNTETŐJOGI KÖVETKEZMÉNYEI

Az államtitok megsértésének büntetőjogi következményeit a Btk. 160. és 162. §-ai szabályozzák, melyek szerint államtitoksértés büntettét követi el az, aki államtitkot jogosulatlanul megszerez, a tudomására, illetőleg birtokába jutott államtitkot jogosulatlanul felhasznál, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, vagy az arra illetékes személy részére hozzáférhetetlenné tesz. Súlyosabban kell büntetni azt a cselekményt, ha azt különösen fontos államtitok tekintetében követték el, vagy az államtitok illetéktelen külföldi személy részére vált hozzáférhetővé. A törvény büntetni rendeli az államtitoksértésre irányuló előkészületet és azt is bűnös tevékenységnek minősíti, ha valaki hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy államtitoksértés elkövetése készül, vagy még le nem leplezett ilyen szándékos büntettet követtek el és erről a hatóságnak - mihelyt teheti - jelentést nem tesz.

A szolgálati titok megsértését a Btk. 161. §-a rendeli büntetni. A szolgálati titoksértés büntettének elkövetési módozatai általában megegyeznek az államtitoksértés büntettének módozataival. Egy fontos eltérést azonban meg kell említeni, mégpedig azt, hogy nem valósul meg szolgálati titoksértés, ha a cselekményt (pl. szolgálati titok jogosulatlan megszerzése) olyan szolgálati titoknak minősített adatra követték el, amely nem felel meg a szolgálati titok tartalmi fogalmának. Így pl. nem szolgálati titoksértés büntette, ha valamely adatot az államigazgatás körében szolgálati titoknak minősítettek, de annak jogosulatlan megszerzése az államigazgatás rendjét nem veszélyezteti, vagy egy másik adat megszerzése az állami szerv zavartalan működését nem veszélyezteti.

A Btk. -ban szereplő egyes meghatározások értelmezése:

Hogyan juthat birtokunkba titkos adat? Ez munkakörönként változó, általában a BM-ben dolgozók titkos adatokat megismerhetnek:

- egyrészt iratokból (parancs, utasítás, szabályzat, körlevél, átirat, feljegyzés, nyilvántartás stb.), amelyek munkakörükkel kapcsolatban más szervtől érkeznek, vagy ott készülnek;

- másrészt hallás, vagy látás útján jut tudomásunkra (pl. titkos parancsot szóban ismertetnek, vagy értekezleten ilyen jellegű témát tárgyalnak, vagy látják, hogy egy-egy belső rendet és biztonságot érintő intézkedést hogyan hajtanak végre).

Mit értünk illetéktelen személyen? Azt a személyt, aki nem jogosult a titok megismerésére.

Ez helyesen értelmezve vonatkozik nem csak a külső szerveknél dolgozó barátainkra, ismerőseinkre, családtagjainkra, hanem a BM más munkaterületén dolgozóakra is, olyan esetekben, amikor olyan titokról van szó, amely csak saját munkaterületünket érinti. Azt más személy nem ismerheti meg, mivel munkaterületére nem vonatkozik, ezért azt vele a vezetője nem is közli, így a titok megismerésére nem jogosult, nem illetékes.

A titoksértéssel kapcsolatban mit jelent az, hogy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz? Ennek fogalmi eleme, hogy a titok olyan személy részére váljék hozzáférhetővé, aki a tudomásulvételre illetéktelen, illetve akinek a titok birtokbavételére nincs joga.

A titok hozzáférhetővé tétele általában történhet a titok illetéktelen személlyel való közlése, nyilvánosságra hozatala útján, vagy úgy hogy nem tartják be az iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó előírásokat, és annak következtében titkos irat, adat, illetéktelen tudomására jut, illetve juthat. Pl. titkos adatot illetéktelen személlyel közlik - a szándéktól függetlenül - fecsegés útján, a jólétesültségből, vagy éppen tulzott közlési vágyból.

Tapasztalat szerint az államtitok és a szolgálati titok megsértésének leggyakoribb és legveszélyesebb formája a titoknak illetéktelen személyekkel való közlése. Vagy pl.: továbbítás, kézbesítés, esetén elveszik, vagy eltűnik az irat. Ez is egyik leggyakoribb titoksértés (nem tartják be a zárt borítékban, kísérelve történő kézbesítést, sőt egyes elvtársak vendéglőbe is belátogatnak, ott italt fogyasztanak és elhagyják a rájuk bízott iratot, vagy ellopják a táskájukat). Továbbá elzáratlanul hagyják a titkos iratot, vagy a selejt-papírokat a papirkosárba dobják.

Mit értünk a jogosulatlan megszerzésen? Ez minden esetben aktív tevékenységet jelent a titok birtokba jutásának céljából (pl. a titkos tárgyalás kihallgatása, irat, rajz ellopása, lefényképezése stb.).

Mit értünk a jogosulatlan felhasználáson? A titok tárgyát képező adatnak az állam érdekeitől eltérő érdek szolgálatába állítása (pl. a titok más részére történő eladása).

Mit értünk a hozzáférhetetlenné tételen? Amikor az illetékes személy részére hozzáférhetetlenné teszik (pl. megsemmisítik az iratot, elzárják, elrejtik).

Ezek után néhány tanulságos példát nézzünk az államtitoksértésre vonatkozóan:

- S.T. és társai szigorúan titkos anyagot szállítottak. Az iratok szállításánál nem tartották be a titkos ügykezelési szabályokat, sőt az iratok szállítását engedélyező parancsnok sem hívta fel beosztottai figyelmét a szabályok pontos betartására. Így az államtitkot képező iratok szállítása közben az egyik vendéglátóipari helyiségben szeszesített fogyasztottak. Ez éberségüket csökkentette és az aktatáskát, amelyben az államtitkot képező iratok voltak elvesztették. Két nappal később az aktatáskát egy polgári személy szolgáltatotta be a rendőrségnek.

A cselekmény a Btk. 160. § (1) bek. b) pontjába ütköző, és a (3) bekezdés egy tétele szerint minősülő gondatlanságból elkövetett államtitoksértés megállapítására alkalmas. Ennek alapján a parancsnok az ügyben nyomozás-megtagadó határozatot hozott és fegyelmi eljárást indított. Ezt követően S.T. -t és társait súlyos fenytetésben részesítette.

- Az egyik országos parancsnokság állományába tartozó B.E. és társai fontos államtitkot képező okmányokat hanyagul kezeltek, az átadás-átvétel elismertetését esetenként elmulasztották, és így ismeretlen körülmények között az államtitkot képező okmányok elvesztek. B.E. és társai ügyében a Budapesti Katonai Biróság hozott ítéletet és B.E.-t és társait 2-2, illetve 1 hónapi szabadságvesztésre ítélte és elrendelte a szabadságvesztés katonai fogdában történő végrehajtását.

- K.I. fontos államtitkot tartalmazó szabályzatot veszített el, mert azt nem az előírásoknak megfelelően tartotta nyilván és adta tovább mások részére. Az ellenőrzés során nem tudta kimutatni, hogy a szabályzatot kinek adta tovább és az irat felkutatására tett intézkedések sem vezettek eredményre. A Katonai Biróság szabadságvesztésre ítélte, melynek letöltését katonai fogdában rendelte végrehajtani.

- Á.G. munkaidő után több titkos és szigorúan titkos jelzéssel ellátott anyagot kivitt az épületből. Közben munkatársaival az egyik szórakozóhelyen szeszesített fogyasztottak, majd felkereste roko-

nát és ott szórakozott. A fáradtság és álomosság, valamint az ital hatására a villamoson elaludt, majd amikor a villamosról leszállt az irattáskáját az iratokkal együtt a villamoson hagyta. A kalauz találta meg a táskát és szolgáltatotta be a rendőri szervnek. A Katonai Bíróság Á.G.-t bűnösnek mondta ki gondatlanul elkövetett államtitoksértésben és szabadságvesztésre ítélte, melynek letöltését katonai fogdában rendelte végrehajtani.

- T.S. államtitkot képező iratokat és okmányokat vitt magával aktatáskájában. Közben munkatársaival együtt betértek az egyik szórakozóhelyre, ahol szeszestitált fogyasztottak. Ezt követően nevezett az éjjeli órákban még több szórakozóhelyen megjelent és az államtitkot tartalmazó aktatáskát betette a ruhatárba. A ruhatárban a táska elcserélődött és az államtitkot tartalmazó aktatáska illetéktelen személy kezébe került. A polgári személy az aktatáskát a Katonai Főügyészségnek adta le. A parancsnok az ügyben határozatot hozott a nyomozás megtagadásánál és fegyelmi hatáskörbe vonásról gondatlanságból elkövetett államtitoksértés miatt T.S. felelősségét megállapították, s fenytésként 2 évi időtartamban rendfokozatban visszavetést szabtak ki.

- M.I. a Belügyminisztérium szolgálati érdekeire hivatkozva az egyik kerületi tanács, illetve az IKV illetékeseinek bevonásával egy ismerőse számára lakásokat szerzett. Ennek során illetéktelen személyekkel a BM állambiztonsági szerveinek titkos, operatív munkájára, módszereire vonatkozóan adatokat közölt. M.I.-nek a lakások megszerzésére tett cselekményei, az operatív munkára vonatkozó kijelentései államtitkot képeznek és súlyosan sértik a Belügyminisztérium érdekeit.

- E.T. államvizsga szakdolgozatot készített, amelynek témája a következő volt: A BM egyik szervének tevékenységi köre, szervezési felépítettsége, a működéséhez szükséges eszközök forrása, valamint a költségvetés végrehajtásának és a gazdálkodásnak elemző értékelése. A szakdolgozat elkészítéséhez az érintett szerv iratai közül felhasználta:

- az 1972., 1973., 1974. évi költségvetést,
- a hivatásos és polgári állománytáblázatot,
- az ügyrendet,
- az egyik szervezeti egység 1974. évi munkájáról szóló jelentését.

A felsorolt iratok az érintett szerv minősítési ügykörjegyzéke alapján szolgálati titoknak minősülnek.

- Nyugatról érkezett postai úton egy levél, amelynek címzése

tartalmazta: a Belügyminisztérium egyik csoportfőnökségének a számát, valamint az osztály és az osztályvezető pontos nevét, rendfokozatát. Ezek az adatok, bár sem államtitkot, sem szolgálati titkot nem képeznek (nem áb. szervről van szó), azonban utalnak a BM szervezeti felépítésére. A BM szerv számát és elnevezését a külső szervekkel történő érintkezés során összekapcsolni nem szabad. Ez ellentétes a BM Ügyrend azon rendelkezésével, mely szerint a külső szervekkel történő szóbeli, vagy írásbeli érintkezés során a konspirációs szabályok alapján kell eljárni. A belügyi szervek szervezetére vonatkozó adatot vagy utalást közölni nem szabad.

A titokvédelemmel kapcsolatban gyakran hallunk az éberségről és a konspirációról. Ezért röviden foglalkozunk azzal, hogy államtitkok és szolgálati titkok megőrzése szempontjából általában mit értünk éberség és konspiráció alatt:

Éberség alatt értjük amikor fokozottabban ügyelünk arra, hogy titkos adatokat se tudatosan, se akaratlanul ne közöljünk illetéktelen személlyel;

konspiráció alatt értjük, amikor belügyi munkánkat úgy végezzük, hogy látjuk el, hogy arról illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást, valamint más személyekkel való érintkezés során csak azt közöljük, ami konkrétan rájuk tartozik, illetve ami az adott ügy elintézése érdekében szükséges.

A titok megtartásának szabályai

Az éberség, a titoktartás alapkövetelménye, hogy meg kell őrizni az államtitkot és a szolgálati titkot. Ezért minden BM dolgozónak kötelessége a szolgálatból eredő vagy egyéb úton tudomására jutott adatok megőrzése, azokat illetéktelen személyekkel közölni tilos! A napi munka során tudomásukra jutott adatok nem tartoznak barátokra, családtagokra, idegenekre, azok közlése sérti a Magyar Népköztársaság, illetve a Belügyminisztérium érdekeit, bűncselekményt vagy szolgálati vétséget képez.

A titokvédelem - az államtitkot és a szolgálati titkot képező adatokon kívül - vonatkozik mindazon adatokra, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, amelyeket csak a belügyi szervek személyi állománya ismerhet. Ilyen adatok például a következők:

- A BM egyes épületeiben mely szervek vannak elhelyezve, mi a szerv neve, vagy a helyette alkalmazott számozás?

- Egy-egy BM szerv (pl. csoportfőnökség) milyen szervezeti egységekből (osztályokból, alosztályokból) áll, és azok mivel foglalkoznak, mi a feladatuk, mennyi a létszámuk, hol vannak elhelyezve, személy szerint kik dolgoznak ott, kik a vezetők?

- Az épület védelmére vonatkozóan; milyen az ügyeleti rendszer, mely szerv tart munkaidő után ügyeletet, az egyes épületekbe hogyan történik a ki- és belépés, a csomagok ki- és bevitel, általában milyen előírások vonatkoznak a belső rendre és biztonságra, vagy pl. hol tárolnak fegyvereket?

- A munkakörükre milyen belső rendelkezések vonatkoznak, egy-egy szakmai munkával összefüggő értekezleten milyen problémák, hiányosságok merültek fel és azok megszüntetésére milyen intézkedések történtek, ki miért kapott, vagy nem kapott jutalmat, milyen fegyelmi ügyek fordultak elő, milyen jónak, vagy rossznak ítélik vezetőiket stb.

Ezek mind a BM szervekre, működésükre, személyi állományára utaló adatok, amelyek munkánk végzése során birtokunkba juthatnak, illetve amelyekről tudomást szerezhethünk és amelyek illetéktelenekre nem tartoznak.

Az adatok felsorolása természetesen nem lehet teljes, ezenkívül számos egyéb olyan adatot ismerünk, vagy ismerhetünk meg, amelyeket védenünk kell. Ezért úgy gondoljuk, hogy a leglényegesebb és legkönnyebben megjegyezhető titokfogalom meghatározás az, amely szerint a titokvédelem vonatkozik mindazon adatokra, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, amelyeket csak a belügyi szervek személyi állománya ismerhet.

A szabályok arra köteleznek bennünket, hogy jól gondoljuk meg: hol, mikor és mit mondunk a BM szervek működésével, a végzett munkánkkal, munkakörünkkel kapcsolatban.

Ebből következik, hogy - az államtitkon és a szolgálati titkon kívül - védenünk kell minden olyan egyéb adatot, amelyet csak a BM személyi állománya ismerhet meg. Szükség esetén kívülálló személlyel csak az közölhető, amit a BM működésével kapcsolatban az állampolgároknak is tudniuk kell. Pl.: panaszt, bejelentést hol tehet; utlevél ügyével hová forduljon stb.

Vagy pl.: családtaggal, ismerőssel, barátal általában közölhetjük, hogy a BM-ben dolgozunk, mi itt a munkakörünk pl. ügyintéző, adminisztrátor, gépiró, szállító-anyagmozgató stb. De, hogy annak keretében konkrétan milyen szakterületen, milyen témában

dolgozunk és annak során milyen adatok jutnak birtokunkba, azt nem közölhetjük. Azoknál a szerveknél, ahol szigorított rendszabályok vannak érvényben, ott azokat az illetékes vezetők már a felvételnél közlik.

Ez az intézkedés nem jelenthet oktalan, rejtélyes titkolódzást, mert az bizalmatlanságot szül. Tudomásul kell vennünk, hogy a BM-ben mások a követelmények, mint a polgári szerveknél. A BM fegyveres erőből és fegyveres testületből tevődik össze - fő funkciói a bűnüldözés és a rendészet -, ahol állandóan napirenden van a fegyelem, az éberség, a konspiráció, a belső rend és biztonság megszilárdítása, a harckészültség fokozása. E területeken a legcsekélyebb mértékben sem engedhető meg a lazaság, a nemtörődomség, az előírások semmibevétele, az ellenőrzések elhanyagolása.

Kétségtelen, hogy nehéz feladat a család előtt titokban tartani a napi munkával összefüggő kérdéseket. Hiszen általános szokás, hogy a dolgozó emberek családjuk körében elmondják a munkájukkal kapcsolatos problémákat és sikerélményeket. A belügyi szervek dolgozóinak azonban tudomásul kell venni, hogy a belügyi munkáról még otthon a legbizalmasabb körben sem beszélhetnek.

III. fejezet

A TITKOS ÜGYKEZELÉS

ALAPELVEI

A titokvédelemre vonatkozó jogszabályok alapján az állam- és szolgálati titokvédelemmel kapcsolatos feladatainkat az ügykezelési szabályzat tartalmazza. (Egy-egy feladat végrehajtásával összefüggő egyéb titokvédelmi feladatokat - az ügykezelési szabályzaton kívül - más utasítás vagy szabályzat is előír. Ezeket az utasításokat, szabályzatokat az arra illetékesekkel külön fogják ismertetni.)

Az ügykezelési szabályzat a titkos és nem titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának, őrzésének, irattározásának és selejtezésének, valamint az államtitok és a szolgálati titok védelmének alapvető szabályait határozza meg. Tehát a BM szerveknél a titkos és a nem titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat egy szabályzat foglalja össze. (Más szerveknél általában külön szabályzat foglalkozik a titkos ügykezeléssel, és külön szabályzat a nem titkos ügykezeléssel.) A titkos és a nem titkos ügykezelésben azonosak az ügyintézés elősegítő nyilvántartási és kezelési feladatok.

A két ügykezelés közötti különbség a titkos ügykezelés megszigorított végzéséből adódik. Ennek megfelelően a titkos ügykezelés kiegészül az államtitkot és a szolgálati titkot képező iratok, adatok stb. védelmét elősegítő rendelkezésekkel, valamint az ennek érdekében alkalmazandó módszerek és eszközök meghatározásával.

Az ügykezelési szabályzat előírja, hogy aki államtitok vagy szolgálati titok birtokába jut, köteles annak védelmére vonatkozó előírásokat betartani. Ennek alapján aki államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készít, minősít, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz, vagy ilyen iratokba betekint (a továbbiakban: ügyintéző) felelős annak és az abban foglalt titoknak a megőrzéséért.

E tananyagnak nem célja a titkos ügykezelés szabályait rész-

letesen ismertetni, azok megtalálhatók az ügykezelési szabályzatban. Ez alkalommal csupán néhány fontosabb alapvető szabállyal, tudnivalóval foglalkozunk, azokkal, amelyek be nem tartásával a gyakorlatban a legtöbbször találkozunk, és amelyek hozzájárulnak az államtitok, illetve szolgálati titoksértések bekövetkezéséhez.

Az itt ismertetett ügykezelési feladatok - mivel általános jellegűek - valamennyi BM szervre egyformán vonatkoznak.

1. A titokvédelemre vonatkozó főbb ügykezelési szabályok alapelvei

Az ügykezelés rendjét úgy kell megszervezni, hogy a titkos irat:

- utja mindig követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen,
- tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg,
- biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi

felelősség félreérthetetlenül megállapítható legyen.

Továbbá a titokvédelem érdekében tilos:

- titkos iratokat szolgálati helyen, munkahelyen kívül feldolgozni és őrizni,
- titkos ügyekre vonatkozó adatokat illetéktelen személlyel szóban, vagy írásban közölni,
- államtitkot képező adatokat hírközlő eszközön (rádió, telefon, táviró) rejtjelzés nélkül közölni,
- titkos iratokat nyilvántartásbavétel nélkül őrizni,
- titkos iratokat postán továbbítani,
- titkos iratokat íróasztalban, faszekrényben tárolni,
- a titkosság fogalmát ki nem merítő iratokat titkosnak minősíteni.

Nem titkos iratokat szolgálati helyen kívül csak vezetői engedéllyel lehet feldolgozni. A nem titkos iratokat faszekrényben, íróasztalban elzárva kell tárolni.

A titkos iratokat a nem titkos iratoktól elkülönítve kell kezelni és őrizni, lemezszekrényben elzárva kell tárolni, nyilvántartásukhoz külön könyveket, segédeszközöket kell használni.

Ezenkívül általános szabály, hogy az iratokat úgy kell kezelni és őrizni, hogy azok tartalmát illetéktelenek ne ismerhessék meg. Ezért például fontos feladatunkat képezi, hogy

- távbeszélőn adott felvilágosítás vagy megkeresés alkalmával az éberség és titoktartás követelményeit fokozott mértékben betartsuk;

- a nem belügyi szervekkel történő írásbeli érintkezés során ügyeljünk a konspirációra, csak a munkaviteléhez feltétlen szükséges adatokat közöljük;

- a titkos iratokat és mindazokat az anyagokat, amelyekről titkos adatok leolvashatók (használt indigók stb.) lemezzszekrényben őrizzük;

- a helyiség elhagyásakor, vagy ügyfélfogadás esetén a titkos iratokat lemezzszekrénybe elzárjuk;

- betartsuk a lemezzszekrények és a kulcstartó dobozok pecsételésére vonatkozó előírásokat, amelyek szerint a pecsételést úgy kell végezni, hogy a pecsétnyomó száma jól olvasható legyen és felnyitáskor ellenőrizni kell a pecsételés sértetlenségét.

Az elmondottak értelmében fontos tudnivaló, hogy olyan iratok, amelyek a belügyi munkára vonatkozó adatokat tartalmaznak - akár titkos vagy nem titkos - nem szabad a munkahelyről kivinni, hazavinni és ott feldolgozni vagy őrizni. Az iratok tartalmát csak az arra jogosultak ismerhetik meg. A titkos iratokat pedig minden esetben nyilván kell tartani és lemezzszekrényben őrizni.

2. Az iratok minősítésére vonatkozó előírások

Ismernünk kell, hogy a BM-ben mely iratokat kell a titkos ügykezelés és melyeket a nem titkos ügykezelés szabályai szerint nyilván tartani és kezelni.

Továbbá, hogy a BM szerveknél milyen minősítési fokozatokat alkalmazunk. A minősítéssel összefüggő előírások ismerete, azok helyes alkalmazása, a titokvédelem egyik alapvető követelménye. Az iraton feltüntetett minősítési fokozat határozza meg számunkra az abban foglalt titok védelmére vonatkozó feladatainkat, azt, hogy nyilvántartás, kezelés, továbbítás, őrzés során milyen előírásokat kell alkalmaznunk, illetve betartanunk. Helytelen minősítés következtében súlyos hibák fordulhatnak elő: ha például államtitkot képező iraton a minősítési feliratot nem tüntetjük fel, akkor annak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, őrzése stb. a nem titkos ügykezelés szabályai szerint történik. Ez pedig államtitoksértés bekövetkezéséhez vezethet.

Ha nem titkos iratot államtitoknak minősítünk, feleslegesen alkalmazzuk a titkos ügykezelés szigorúbb szabályait, az ügyintézkést, ügykezelést bürokratikussá tesszük, lazítjuk a titkos ügyke-

zelést. Ezért az iratok minősítésével célszerű részletesebben foglalkozni.

A 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendelet az államtitkot és a szolgálati titkot képező iratok kezelésével kapcsolatban a következőket írja elő: Az államtitkot tartalmazó iratoknak, valamint a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkot tartalmazó iratainak nyilvántartását, őrzését és azok kezelésének ellenőrzését a szerv titkos ügykezelősége végzi. Az egyéb szolgálati titkot tartalmazó iratokat az általános ügykezelés keretében kell nyilvántartani és kezelni.

Ennek alapján a BM szerveknél:

- titkos iratnak kell tekinteni és a titkos ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni az államtitkot, illetve a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkát tartalmazó iratokat,
- nem titkos iratnak kell tekinteni és az általános, vagyis a nem titkos ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni a más külső szervek (hatóságok, intézmények stb.) szolgálati titkát képező és egyéb államtitkot, illetve szolgálati titkot nem tartalmazó iratokat.

A titkos iratokat a következők szerint kell minősíteni:

- az államtitkot tartalmazó iratokon - tartalmuk szerint - "Szigoruan titkos, különösen fontos", vagy "Szigoruan titkos",
- a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkát tartalmazó iratokon pedig "Titkos" minősítési jelzést kell alkalmazni.

A nem titkos kategóriába sorolt iratok közül a külső szervek, a szolgálati titkaikat tartalmazó iratokat "Szolgálati használatra" jelöléssel látják el. Az ilyen iratokkal összefüggő levelezés esetén (pl. válaszirat megküldése), amennyiben a minősítési fokozat megváltoztatása nem indokolt, nekünk is "Szolgálati használatra" jelölést kell alkalmazni. Ezeknek az iratoknak nyilvántartása és kezelése a nem titkos ügykezelés szabályai szerint történik. Ezeket az iratokat külső szerveknek posta útján ajánlott küldeményként kell továbbítani.

A nem titkos iratok jelzésével kapcsolatban még tudnunk kell azt is, hogy a sokszorosított, vagy nyomdai úton előállított nem titkos iratok közül "Belső használatra" jelzéssel kell ellátni mindazokat, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, tartalmukat csak a Belügyminisztérium személyi állománya ismerheti. Ezek az iratokon, biztonságos kezelésük érdekében - a titkos iratokhoz hason-

lőan - fel kell tüntetni a példány sorsszámát, hány példányban készült és kik kapják az egyes példányokat.

Az irat minősítő fokát minden esetben az irat készítőjének kell megállapítania, és az irat jobb felső sarkára feljegyezni. Az iratok minősítésénél - a Btk. 163. §-ában, valamint a 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendeletben foglaltakon kívül - figyelembe kell venni a BM szervre vonatkozó titoknak minősülő adatok körét meghatározó ügykörjegyzéket is.

A minősítési fokozat megváltoztatásával (módosításával vagy törlésével) kapcsolatban fontos szabály, hogy

- azon az iraton, amely már nem tartalmaz államtitkot, illetve szolgálati titkot vagy az iratot tévesen minősítették, a minősítést meg kell változtatni, erre az ügykezelési szabályzatban meghatározott vezetők jogosultak,

- továbbá, ha a titkos iratokból olyan részadatokat tartalmazó iratokat készítenek, amelyek nem meritik ki a titkosság fogalmát, azokat nem titkosként kell kezelni. Ezek az iratokon a minősítő jelzést nem kell feltüntetni, a titkos alapirattal együtt kell irattározni.

3. A titkos ügykezelés alapvető szabályai

A küldemények (iratok) átvétele

A más szervektől érkező küldeményt (iratot):

- munkaidő alatt a szerv ügykezelője veszi át,
- munkaidő után a szerv ügyelete.

A szerven belül más szervezeti egységtől (osztálytól, alosztálytól) érkező küldeményt (iratot) a szervezeti egység vezetője, adminisztrátora (megbizottja) vagy az illetékes ügyintéző veszi át.

A küldemények (iratok) átvételekor ellenőrizni kell:

- az átadási okmányon és a küldeményen levő szám azonosságát,
- a címzés helyességét és a csomagolás sértetlenségét (sérülés esetén 2 pld.-ban a- a kézbesítő jelenlétében - jegyzőkönyvet kell felvenni),

- ha a küldemény nem borítékban érkezett, az iratokon a jelzett mellékletek meglétét, titkos irat esetén a lapok számát is.

Az iratok nyilvántartása és készítése

A más szervtől érkezett iratokat a beérkezésekor, a szervnél készített titkos iratokat pedig közvetlen elkészítés után nyilvántartásba kell venni. A nem titkos iratokat csak a más szervhez való továbbítás esetén kell nyilvántartani.

A nyilvántartó könyvbe

- a titkos irat esetén az érkezett, készített, továbbított és iratárba (dossziéba) helyezett lapok darabszámát vagy a példányok sorszámát,

- nem titkos iratoknál pedig csak az esetleges mellékletek számát kell bejegyezni.

Az államtitkot és a szolgálati titkot képező iratok, adatok (névsorok, létszám, fegyverzet stb.) nyilvántartására, illetve bejegyzésére szolgáló könyveket, naplókat füzeteket, valamint a belső használatra készített titkos iratok lerakásához használt dossziékat az ügykezelőnél nyilvántartásba kell vezetni.

A titkos irat készítésénél

- a titkos iratok csak a vezető által meghatározott példányszámban készíthetők, sokszorosíthatók, fordíthatók,

- a minősítési fokozatot az irat jobb felső sarkára fel kell jegezni,

- az iraton a szöveg alatt baloldalon fel kell tüntetni az un. záradékot, a készített példányok számát, szükség esetén a nyilvántartási számot, és ha az irat kettőnél több példányban készült, kik kapják az egyes példányokat (szervenként, személyenként, illetve általános megnevezéssel pl. valamennyi rendőrkapitányság),

- a kettőnél több példányban készített iratok minden egyes példányát a minősítési fokozat alatt sorszámmal kell ellátni.

A másolatok vagy kivonatok készítéséhez vezetői engedély szükséges, és ezeket is nyilvántartásba kell venni.

Az érkezett és a készített titkos iratokat úgy kell nyilvántartani, hogy annak alapján megállapítható legyen az érkezett vagy készített iratok lapjainak darabszáma vagy példányszáma, abból hány lapot, illetve példányt hova, kinek, továbbítottak vagy helyeztek iratárba.

Az iratok átadása

Az ügyintézők számára fontos tudnivaló, hogy a náluk levő iratokat az illetékes vezetőkön kívül más személynek csak akkor adhatják át, illetve mutathatják be, ha azt az ügy elintézése szükségessé teszi.

Az ügyintéző - ha a vezető másként nem rendelkezik - "Titkos" és "Szigoruan titkos" iratot szervén belül más személynek külön engedély nélkül közvetlenül is átadhat, illetve bemutathat.

A "Szigoruan titkos" irat más (BM és külső) szervnek, illetve személynek történő átadásához, vagy bemutatásához vezetői engedély szükséges.

A titkos iratok átadása átadókönyvben az átvétel elismertetésével történik. Az ügykezelési szabályzat szerint a vezetőnek a titkos iratokat átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni. Ezt azonban a nyilvántartásba be kell jegyezni. Továbbá az átadó saját felelősségére mellőzheti a titkos irat átadásának elismertetését, nyilvántartását olyan esetben is, amikor a visszaadás rövid időn belül megtörténik. A nem titkos iratokat az átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni.

Az iratok továbbítása

A titkos iratok borítékain a minősítési jelzést is fel kell tüntetni. A titkos iratok borítékait úgy kell ragasztószalaggal leragasztani és bélyegzővel ellátni, hogy azok megsértése nélkül ne legyenek felbonthatók. A titkos és a nem titkos küldeményeket más szervekhez csak az ügykezelő útján szabad továbbítani. Nem titkos iratokat, ha azok tartalmát csak a címzett ismerheti "Sajátkezű felbontásra" jelzéssel kell továbbítani (pl. személyügyi és fegyelmi ügyek).

Épületen kívül, mind a titkos, mind a nem titkos küldeményt csak táskában szabad szállítani. Az épületből mind a titkos, mind a nem titkos iratokat csak a vezető engedélyével szabad kivinni (kézbesítés, megbeszélés, értekezlet stb.).

Államtitkot és szolgálati titkot képező iratot épületen kívül csak leragasztott és megcímzett borítékban, táskában elhelyezve szabad továbbítani. A nem titkos, valamint a szolgálati titkot tartalmazó "Titkos" minősítésű küldeményt épületen kívül egy személy továbbíthatja. Államtitkot tartalmazó küldemény épületen kívüli továbbítása esetén a kézbesítő mellé kísérot kell adni. Ha a továbbítás gépkocsival történik, a kísérot lehet a gépkocsivezető is.

Amennyiben a "Szigoruan titkos" küldeménynek a szerv székhelyén történő továbbításához a szükséges két fő nem áll rendelkezésre, a vezető írásban engedélyt adhat az egy fővel történő továbbításra.

A kézbesítőket utbaindításuk előtt-- szükségnek megfelelően - az illetékes vezető köteles eligazítani.

A kézbesítőkre vonatkozó éberséggel, illetve titokvédelemmel kapcsolatos általános szabályok a következők:

Nem szabad

- a küldeményt őrizetlenül hagyni,
- a feladat végrehajtását objektív akadály nélkül megszakítani,
- önkényes pihenőt tartani és nem a szolgálattal összefüggő

helyre menni,

- a meghatározott utvonaltól önkényesen eltérni,
- szeszeseztalt fogyasztani,

A más szervnek kézbesített titkos, vagy nem titkos küldemény csak a szerv ügykezelőjének, vagy az irat átvételére jogosult dolgozójának adható át, kézbesítőkönyv vagy kézbesítő iv aláírása ellenében.

Kiküldetés esetén - amennyiben erre lehetőség van, az iratot az érintett szervnek a futárszolgálat útján előzetesen meg kell küldeni. Ebben az esetben a küldeményen fel kell tüntetni "Kiküldetés" és az átvételre jogosult (kiküldött ügyintéző) nevét.

Kiküldetés esetén titkos anyagokat szállodában tartani tilos, ezeket munkaidő után a szervnél leragasztott borítékban kell elhelyezni (ügyeleten, ügykezelőnél stb.).

Munkafüzet használata

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

Az ügyintézők külső munkára üres füzetet vihetnek magukkal. E füzetet nem kell hitelesíteni és nyilvántartani. A lapokat a feljegyzett adatok feldolgozása után a füzet használója köteles megsemmisíteni.

4. Speciális ügykezelési szabályok

A titok fontosságára figyelemmel az ügykezelési szabályzat több - az általános titkos ügykezelés szabályaitól eltérő, - szigorítottabb iratkezelési és őrzési lehetőséget tartalmaz. Pl. a szervek vezetői állandó jelleggel meghatározhatják a szervükhöz rendszeresen érkező, vagy ott keletkező egyes különösen fontos államtitkot képező iratok kezelésének és őrzésének rendjét (készítő, leíró személye, példányszám, ki kapja, betekintők, irattározás, őrzés módja stb.).

Az iraton a minősítési fokozaton kívül a címzett szervre vonatkozóan más kezelési utasítás is feltüntethető (pl. az irat tartalmát kik ismerhetik meg, "Elolvasás után visszaküldendő").

A más szervtől érkezett küldemények esetén, ha azok tartalmát a címzetten kívül más nem ismerheti meg, a címzett az ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és az ügykezelőtől kapott iktatószámot az iratra rávezeti. Az ilyen irat biztonságos őrzéséről a címzett gondoskodik, elintézés után - szükség esetén - az iratot zárt borítékban az ügykezelőnek őrzés végett átadhatja. Hasonlóan lehet eljárni a más szervekhez történő irat továbbításakor. Ilyen esetben az iratot a küldő ügyintéző borítékolja és a borítékot lezárva, megcímelve adja át az ügykezelőnek.

A vezető - szükség esetén - meghatározhat az ügyintéző részére egyéb kezelési előírásokat (pl. az iratba más személy csak engedélyével tekinthet be ki gépelheti az ügyben keletkező iratokat, az irat munkaidő utáni őrzésének helyét).

Az ügykezelési szabályzat a "Szigoruan titkos, különösen fontos" iratok kezelésére és őrzésére vonatkozóan - az előzőekben felsoroltakon kívül - a következő szigorított előírásokat tartalmazza:

A "Szigoruan titkos, különösen fontos" iratokat - nyomtatványok és bekötött anyagok kivételével - borítólapppal kell ellátni, amelyen fel kell tüntetni

- az iktató- vagy nyilvántartási számot,
- a tárgyat,
- a minősítési jelzést, a példányszámot,
- "lássa, engedélyező aláírása, látta év, hó, nap" szöveget.

"Szigoruan titkos, különösen fontos" iratot lemásolni, vagy abból kivonatot készíteni csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadó szerv vezetőjének engedélye szükséges. "Szigoruan titkos, különösen fontos" iratokba betekintést a szerv vezetője engedélyezhet. Az engedély megadása írásban történik. Ha a készítőn, a leírón és az illetékes vezetőn kívül más személy is betekint az iratba, azt az iraton aláírásával köteles igazolni.

"Szigoruan titkos, különösen fontos" iratokat szerven belül csak személyesen, ha arra lehetőség nincs, "Sk. felbontásu" jelzéssel ellátott borítékban kell átadni. Az átvétel minden esetben csak az átvétel elismerésével történhet. "Szigoruan titkos, különösen fontos" iratot más szervnek minden esetben "Sk. felbontásra" jelzéssel kell továbbítani. Ezeket a küldeményeket csak a címzett bonthatja fel. "Szigoruan titkos, különösen fontos" irat épületen ki-

vüli továbbítása a futárszolgálat útján, vagy saját futárral, (kézbesítővel) minden esetben csak kísérvél történhet.

IV. fejezet
A BELSŐ RENDDDEL ÉS
BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS
FELADATOK

A Belügyminisztérium szerveinél az állam- és szolgálati titokvédelemmel szorosan összefügg, a belső renddel és biztonsággal kapcsolatos előírások betartása. Ha a belső rend és biztonság területén lazaságok, szabálytalanságok, előírások betartásának elmulasztása tapasztalható, akkor azt előbb-utóbb titoksértések követik. Ezért amikor titokvédelemmel foglalkozunk, foglalkoznunk kell a belső renddel, biztonsággal kapcsolatos feladatokkal is.

Az 1973-ban megjelent 02. számú belügyminiszteri parancs meghatározza az éberség, a konspiráció, a belső rend és a biztonság megszilárdításával kapcsolatos feladatokat. A parancs megállapítja, hogy egyes BM szerveknél a biztonsági kérdésekre csak akkor fordítanak figyelmet, ha rendkívüli esemény, komolyabb szabálytalanság, vagy dekonspiráció történik.

A BM Titkárság vezetője 10-200/25/1973. számú körlevelében a rendőr-főkapitányságok részére a 02/1973. számú belügyminiszteri parancsban előírt feladatok végrehajtásához "szempontokat" határozott meg. A parancs, illetve a körlevél alapján valamennyi BM szerv felülvizsgálta az éberséggel, a belső renddel és biztonsággal kapcsolatos helyzetét.

1. Az éberséggel, a belső renddel és biztonsággal összefüggő feladatok

- az épület külső és belső védelme,
- az épületbe történő be- és kilépések, a csomagok ki- és bevitele,
- az ügyfelek fogadásának rendje,
- a napi munka során keletkezett selejtanyagok (fogalmazványok, elrontott példányok, elhasznált indigók, stencilek stb.) tárolása és megsemmisítése,
- a hivatali helyiségek, valamint a lemezszekrények kulcsainak kezelése, és őrzése,

- a takarító és fűtőszemélyzet munkája,
- az ügyeleti szolgálat ellenőrzési feladatai.

Foglalkoznunk kell azzal, hogy mely területeken találhatók a belső renddel és biztonsággal összefüggő olyan feladatok, amelyeket munkánk végzése során szem előtt kell tartanunk.

Az egyik ilyen terület az épületekbe történő be-, illetőleg ki-léptetésekkel, a csomagok be- és kivitelével összefüggő feladatok. Ezt minden BM épületre vonatkozóan szabályozták, azonban az egyes előírások betartása, azok végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése az illetékes BM szervek dolgozóinak feladata. Ezzel kapcsolatos általános szabályok a következők:

A BM dolgozónak az épületbe történő belépésre való jogosultságát az ór előtt az igazolvány felmutatásával igazolni kell. Ezért a BM dolgozó köteles minden előzetes felszólítás nélkül az órnek igazolványát bemutatni.

Az épületekben munkaidő utáni vagy munkaszüneti napokon történő benttartózkodáshoz vezetői engedély szükséges. Az épületben feleket fogadni csak hivatalos időben és hivatalos ügyben szabad. (Hozzátartozók az épületekbe csak kivételes indokolt esetben, vezetői engedéllyel léphetnek be.)

A polgári személyek, illetve az ügyfelek csak kíséret mellett léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. Az ügyfél kíséréséről a fogadó szerv köteles gondoskodni. A kísérő BM dolgozó feladata az épületbe belépő személyt a fogadó helyiségébe kísérni és távozáskor a kijáratig kísérni.

Ahol lehetőség van rá, az ügyfélfogadás megkönnyítése érdekében a bejáratához közel fogadóhelyiséget lehet létesíteni. Célszerű továbbá meghatározni azokat a helyiségeket, ahol az egyes szervek az állampolgárokat (ügyfelek, beidéztet személyek) fogadhatják pl. a büntügyi-, a társadalom-tulajdon-, a vizsgálati osztályok.

Külön kell foglalkozni a nagy ügyfélforgalmat lebonyolító szervekhez - azok épületébe, elhelyezési körletébe - történő belépéssel. Ilyen szervek pl. a rendőrfőkapitányságok és a rendőrkapitányságok igazgatásrendészeti és a közlekedésrendészeti szervei. Ide a belépés igazoltatás nélkül történhet, azonban a belső rendet megfelelően biztosítani kell. Gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek csak az ügyük intézésére illetékes helyiségbe léphessenek (ezt meg lehet oldani többek között pl. különböző eligazító táblák alkalmazásával, ajtók, folyosók, pince- és padlásajtók lezárásával). Ezeknél a szerveknél külön meg kell határozni a munkaidő befejezése utáni ellenőrzési feladatokat (helyiségek, bejáratok ajtóinak lezárása, külső sze-

mélyek eltávolításának ellenőrzése).

Ahol ügyfélfogadás történik, fokozott gondossággal kell betartani az államtitkot és a szolgálati titkot képező anyagok, valamint a szolgálati pisztoly kezelésére vonatkozó szabályokat,

- az ügyfélfogadás alkalmával az üggyel nem kapcsolatos iratokat elzárva kell tartani,

- a szolgálati pisztolyon kívül más fegyvert, lőszert az ügyfélfogadásra szolgáló helyiségben tárolni nem szabad.

Az említett körlevél előírja, hogy a belső renddel és biztonsággal összefüggő feladatok végrehajtása érdekében - szükség esetén - felül kell vizsgálni a szervek elhelyezését. Ahol a nagy ügyfelforgalmat lebonyolító szervek elhatárolt elhelyezése még nincs megoldva, ezen szerveket lehetőleg az épület bejáratához közel, a többi szervektől elkülönítve (korlát, folyosó, vagy ajtó lezárása, különbejárat kialakítása stb.), vagy külön épületben célszerű elhelyezni.

Különös gonddal kell foglalkozni külső vállalatok, szakipari, karbantartási és egyéb munkát végző dolgozók beléptetésével, munkavégzés idején felügyelet gyakorlásáról, megfelelő eligazításukról. Meg kell határozni munkahelyüket, étkeztetésük rendjét, az épületen belül hol közlekedhetnek, illetve hol tartózkodhatnak, mindezt ellenőrizni kell. Azon szervek dolgozói, amelyek elhelyezési körletében a munkálatok folynak, - a munka végzése idején - kötelesek fokozott mértékben betartani az éberség és a konspiráció szabályait.

2. A csomagok behozatalával és kivitelével kapcsolatos általános tudnivalók

A BM szervek dolgozói az épületbe csak egyéni felszerelési tárgyakat (egyenruházati cikkek), valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat hozhatnak be. Egyéb csomag ki- és beviteléhez vezetői engedély szükséges. A csomagok tartalmát az őrség köteles ellenőrizni. Zárt csomagok be-, illetve kiviteléhez az épületparancsnok, vagy az illetékes vezető írásbeli engedélye szükséges. Ebben az esetben a csomagot az objektumőr nem bonthatja fel.

A belső rend és biztonság megszilárdításához tartozik az is, hogy az épületen belül elhatárolják azokat az épületrészeket (helyiségeket, körleteket), ahol fontos államtitkot tartalmazó iratokat és fegyvereket őriznek. Biztosítani kell, hogy ezekre a helyekre az ott dolgozókon kívül más személyek csak megfelelő ellenőrzés után léphessenek be. Ilyen helyiségek lehetnek például a rendőrfőkapitányságokon:

- az állambiztonsági és a bűnügyi nyilvántartó helyisége,
- a fegyverraktár (fegyverszoba),
- a gépterem és a távgépíró helyisége.

3. A szolgálati fegyver biztonságos őrzésével kapcsolatos feladatok

A szolgálati fegyvert és a lőszer² úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelenül senki hozzá ne férjen. Ezért

- lakáson tartani csak üritett állapotban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy kazettában szabad (célszerű - amennyiben lehetőség van rá - külön helyen tartani a fegyvert, és külön a lőszer²),
- üdülőbe, kórházba vagy külföldre távozás esetén a szolgálati helyen kell tartani,
- tisztítani csak szolgálati helyen, olyan helyiségben lehet, ahol személyek nem tartózkodnak,
- kipróbálni (kilóni) csak lőtéren, lövészetkor szabad,
- más - nem BM állományba tartozó - személynek (pl. családtagnak, ismerősnek) átadni tilos!

4. A napi munka során keletkezett titkos és nem titkos selejtpapírok gyűjtésével és megsemmisítésével kapcsolatos előírások

A selejtpapírok (felesleges fogalmazványok, javított, elrontott példányok, feljegyzések, elhasznált stencilek, indigók stb.) megsemmisítéséért az iratot készítő ügyintéző felelős. A titkos selejtpapírokat megsemmisítésükig lemezszekrényben kell tartani. A gépírónak a fogalmazványokat, elrontott példányokat az irat készítőjének kell visszaadni. A BM szervek munkájára utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat tilos papirkosárba helyezni.

Selejtpapírokat a BM épületében elhelyezett zuzógépen, felügyelet mellett kell megsemmisíteni. A papírzuzás a szerv megbízottjának jelenlétében történhet. (Ahol nincs napirzuzógép rendszerezítve, ott a vonatkozó előírások szerint kell eljárni.) Elhasznált indigókat, stencileket az épületgondnokság által kijelölt kályhában (kazánban) kell elégetni. Mindez vonatkozik a BM szervek munkájára vonatkozó titkos és nem titkos adatokat tartalmazó selejtpapírokra. Nem szabad előfordulnia annak, hogy a selejtpapírok a laza kezelés, őrzés következtében illetéktelen személyek kezébe jussanak. Pl., hogy bekerüljenek a papirkosarakba, ahonnan pedig a szemétyűjtő edényekbe.

A takarító személyzet feladatai közé sorolhatók például:

- a náluk levő irodahelyiségek kulcsainak biztonságos kezelése, őrzése, úgy, hogy ahhoz illetéktelen személyek hozzá ne férhesenek,

- a munkájuk során tapasztalt szabálytalanságok esetén mi a teendőjük, pl. elzáratlanul találnak lemezszekrényt, lőfegyvert, körbélyegzőt, titkos iratot, vagy a papirkosárban találnak belügyi iratot, amelyet nem szabad a szemétygyűjtőbe elhelyezni.

Fentiekben néhány olyan területet, feladatot említettünk meg, amelyek szorosan összefüggnek a belső rend és biztonság megszilárdításával, és ezért e feladatok fokozott ellenőrzését, figyelemmel kísérését napirenden kell tartani.

FELHASZNÁLT IRODALOM JEGYZÉKE

1. A Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyve
2. A 14/1971. (IV.15.) Korm.számu rendelet az államtitok és a szolgálati titok védelméről
3. A 3/1971. (IX.23.) BM számu rendelettel kiadott államtitok és a szolgálati titok védelmének eljárási szabályzata
4. A 02/1973. számu a belső rend és biztonság megszilárdításáról szóló belügyminiszteri parancs
5. A 10-200/25/1973. számu körlevél a 02/1973. számu a belső rend és biztonság megszilárdításáról szóló belügyminiszteri parancs végrehajtására
6. Az 1/1973. számu belügyminiszteri parancssal kiadott Belügyminisztérium Ügykezelési (iratkezelési) szabályzata
7. A 10-200/1973. számu, a Belügyminisztérium központi épületeibe történő belépésekről szóló szabályzat
8. A 0032/1966. számu belügyminiszteri parancs a szolgálati lőfegyverek biztonságos őrzéséről.

Kiadásért felelős: Mándi Sándor

Szerkesztésért felelős: Dr. Horváth Ágnes

Műszaki szerkesztő: Turner Rudolfné

A szedést megkezdték: 1976. szeptember hónapban

Megjelent: 1977. február hónapban 3000 példányban

3,5 A/5 iv terjedelemben a BM Továbbképző Tanfolyam
Parancsnokság sokszorosítójában, ives ofszet nyomással