

3-C-N

Dr. Heidebrandt László

16

3

Belügyminisztérium
III/5. Osztály

Herczeg Miklós

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

42-340-23/63.

Felülvizsgálat eredménye
TÖRÖLVE!

Időpontja: 1963. év ... hó ... nap

minősítő neve, r.fok,
beosztása

A BM III/5. OSZTÁLY KONSPIRÁCIÓS ÉS
BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA.

A 0019/1963. BM. sz. parancs és a BM III. főcsoportfőnök elvtárs által kiadott "BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzata" alapján a BM III/5. Osztály konspirációs és biztonsági feladatait az alábbiak szerint szabályozza:

1. A Belügyminisztérium titkos operatív eszközeit és módszereit, ezeknek konkrét ügyekben való alkalmazását, felhasználásuk eredményét a Btk. 163. §. /1/ bekezdésében meghatározott államtitokként kell kezelni. A vezetők és beosztottak egyaránt kötelesek az operatív eszközöknek, módszereknek titkosságát megőrizni és megőriztetni, az érintettekkel csak azt és olyan mértékben közölni, ami szakmai feladataik ellátásához szükségesek.
2. A III/5. Osztály vezetője /helyettese/ és referensei az ügyrendben meghatározott feladatuknál, hatáskörüknél fogva:
 - a megyei /budapesti/ politikai osztályok valamennyi operatív, személyi, szervezési és más jellegű, a politikai osztályokon lévő anyagokba általában szolgálati jegy, vagy nyílt parancs nélkül betekintheznek, ezekben a kérdésekben tárgyalhatnak;
 - a megyei /budapesti/ politikai osztályok "M"-terveit csak a III/5. Osztály vezetőjének nyílt parancsa alapján ismerhetik meg;
 - a III. Főcsoportfőnökség központi szerveinél ellenőrzést a III. főcsoportfőnök /helyettese/ utasítására végezhetnek az általa meghatározott kérdésekben.

A III/5. Osztály vezetőjének /helyettesének/ és referenseinek ez a széleskörű betekintési és tárgyalási joga fokozza felelősségüket a konspiráció betartásában és betartatásában. Meg kell szüntetni a fecsegést, az iránta tanúsított elnéző, esetenként bátorító magatartást, melynek következtében az állambiztonsági munka titkos eszközei és módszerei - valamint egyéb adatok, tények - arra illetéktelen személyek előtt ismertté váljanak.

3. A konspiráció és biztonság fokozása érdekében a referensek kötelessége:

ÁLLAMBIZTONSÁGI SZOLGÁLATOK
TÖRTÉNETI LEVÉLTÁRA

S.d.

1

a/ Az ügynökség védelme.

- Az ügynök, informátor, rezidens, "K"- és "T"-lakások "B"-dossziéjába történt betekintésről a referens köteles nevét, beosztását és szolgálati helyét, a betekintés idejét a betekintő lapra beírni.
- Az "M"-dossziékba történt betekintésről feljegyzést /szolgálati jegyet/ kell készíteni és azt a dossziében elhelyezni.
- Ugyancsak feljegyzést kell készíteni a tanulmányozás alatt álló jelölt személyi anyagának megismeréséről is.
- Az ügynökség tagjaival történt találkozók ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni és a "B"-dossziében elhelyezni. Hasonlóan kell eljárni a "K"- és "T"-lakások megismerése esetén is.
- Az ügynökség anyagait, jelentéseit stb. tájékoztatásra való felhasználás céljából lemásoltatni, kivonatoltatni, vagy azokból összefoglalókat készíteni csak a hirtörzés messzemenő konspirálása alapján lehet.

b/ Ügyek, ügyjelzések, F-dossziék.

- Az operatív feldolgozás során keletkezett anyagok megismeréséről feljegyzést /szolgálati jegyet/ kell készíteni és a dossziében elhelyezni.
- F-dossziék tartalmának megismerését a betekintőlapon fel kell tüntetni.
- A vizsgálati feldolgozásra átadott ügyekben a terheltet, tanut nem hallgathatja ki, a kihallgatásokon a III/5. Osztály vezetőjének külön parancsára jelen lehet. A vizsgálati anyagok megismeréséről és a terhelte kihallgatásán való részvételről feljegyzést kell készíteni és a vizsgálati dosszié operatív részében elhelyezni.

c/ Figyelés, környezettanulmány.

- A referensek a figyelő és környezettanulmányozó munkában közvetlenül nem vehetnek részt. A megyei osztályok figyelést és környezettanulmányozást végző szervei körleteit, fedett figyelő helyeit, tartózkodási körleteit nem látogathatják csak a III/5. Osztály vezetője nyílt parancsa alapján. A figyelt személyek dossziéiba történt betekintésről feljegyzést kell elhelyezni. A megismerésről másokat tájékoztatni nem szabad.

d/ "K"-ellenőrzés és operatív technika.

A munkaszobákba beléphetnek és ott ellenőrzést folytathatnak. Az alkalmazott rendszabályok anyagába, betekintésük

TÖRZSÉNYI LEVÉLTÁRA

hetnek. Különös gondossággal kell biztosítani az operatív technika védelmét az alkalmazott rendszabályok útján szerzett anyagok tájékoztató, összefoglaló jelentésekben, stb. történő felhasználása során.

e/ Operatív nyilvántartás.

A referensek a hozzájuk tartozó megyei /budapesti/ osztályok valamennyi nyilvántartási anyagába betekinhetnek és munkájuk végzésekor - a TUK szabályait betartva - adatokat kérhetnek. A III/2. Osztály anyagaiba csak a III/5. Osztály vezetőjének engedélyével, a szolgálati jegyen meghatározott mértékben tekinthetnek be, s azt a betekintőlapra kötelesek rávezetni.

f/ Titkos állomány.

A "Szigorúan titkos" és a "Titkos" állomány tagjait, objektumait csak külön nyílt parancs alapján ismerhetik meg. A "Szigorúan titkos" és a "Titkos" állomány vezetőivel, tagjaival való kapcsolattartást, beszámoltatást és ellenőrzést a konspiráció szigorú betartásával kell végrehajtani.

4. A III/5. Osztályon keletkezett és az odaérkezett összes írásos anyagokat a "Titkos Ügykezelési Szabályzat" előírásainak megfelelően kell kezelni és őrizni. Az ügykezelési szabályzat rendelkezései alapján megtiltom:

- iratok lakásra vitelét, ott őrzését és felhasználását,
- titkos ügyekre vonatkozó adatokat illetéktelen személlyel szóban, vagy írásban közölni,
- titkos ügyekről hírközlő eszközökön rejtjelzés nélkül közlést adni,
- iratokat nyilvántartásbavétel nélkül őrizni,
- iratokat rendes postai úton továbbítani,

Mindenki, aki állam- és hivatali titkot tartalmazó iratot leír, kezel, kézbesít vagy ilyen iratba betekint, személyében felelős ezen államtitok megőrzéséért.

a/ Minden, az osztályon keletkezett iratot a keletkezéskor, minden más szervtől érkező iratot a beérkezéskor és minden más szervhez továbbítandó iratot iktatni kell. Ez alól csak azok az iratok kivételek, amelyek más szervtől bemutatás céljából érkeznek és a küldő szerv visszavárja. Ezeket az átmenő naplóban kell nyilvántartani.

ÁLLAMBIZTONSÁGI SZOLGÁLATOK
TÖRTÉNETI LEVÉLTÁRA

Az iratokat a T-ügykezelő a feldolgozásra kijelölt referensnek átadókönyvvel adja át. A referenseket átadókönyvvel kell ellátni, melyben a feldolgozásra kiosztott és az általa készített iratokat kell nyilvántartani. 3

A beosztottak a náluk lévő iratokat másik beosztottnak csak az osztályvezető /helyettes/ engedélyével adhatja át, vagy mutathatja meg. A más szervek felé továbbításra készülő iratokat a T-ügykezelőnek kell átadni.

- b/ Iratokat épületen belül csak iratdossziában, táskában lehet továbbítani. Épületen kívül iratokat csak zárt borítékban, táskában, egy kísérő jelenlétében szabad továbbítani. A gépkocsival történő szállítás esetén a gépkocsi-vezető egyben kísérő is lehet. Iratokat repülőgépen csak a III. főcsoportfőnök /helyettese/ engedélyével lehet szállítani.

Ha a kiküldetés során a referenseknek szükségük van valamely szigorúan titkos iratra és a fenti előfeltételek nincsenek biztosítva, akkor az iratot futárszolgálat útján kell azon szerv T-ügykezelőjének megküldeni, ahová a kiszállítás történik. Ezeket az iratokat két borítékba kell helyezni, s a belső borítékon fel kell tüntetni az iratküldés célját, valamint ki fogja átvenni.

- c/ A referensek kötelesek munkájukhoz, titkos adatok feljegyzéséhez /értekezlet, referáda, ellenőrzés, stb./ a T-ügykezelő által hitelesített és nyilvántartott munkafüzeteiket használni. A kiszállások során csak ilyen munkafüzetekben készíthetnek feljegyzéseket és jelentéseik fogalmazványát is abba kell leírni.

- A referensek az operatív anyagokról készített feljegyzésekben, majd a jelentésekben csak a fedőnéven, a személyeknél a nevük kezdő betűinek feltüntetésével írhatnak olyan mértékben, hogy abból a valódi ügy, vagy személy kilétét ne lehessen megállapítani.
- A referenseknek kiutazásuk előtt este, valamint vidékről való megérkezésük után iratokat, feljegyzéseket lakásukra vinni szigorúan tilos. Ha a kiszálláshoz iratok levitele szükséges, és a 4/b. pontban foglalt előfeltételek biztosítva vannak az utazás előtt kell azokat magához venni. Hasonlóan kell eljárni a vidékről való megérkezés után is.
- A munkában tapasztalt eredményekről és hiányosságokról - ha arra szükség van - úgy kell más szervek felé tájékoztatást adni, hogy abból ne legyen megállapítható az ügyben, jelzésben szereplő személyek neve, a hálózati személyek kiléte, stb.
- A megyei /budapesti/ politikai osztályok beosztottaitól - de általában sem - szigorúan tilos telefonon operatív munkára, a megye helyzetére, az állományra, nyilvántartási adatokra, stb. vonatkozó anyagokat kérni, vagy ilyenekről beszélgetést folytatni.

d/ "Szigorúan titkos" és "Titkos" anyagokat és mindazokat az anyagokat, melyekről titkos adatok leolvashatók, lemez, vagy páncélszekrényben kell őrizni. Az egyes referensek által kezelt iratokat elkülönítve lemez vagy páncélszekrényben kell tartani úgy, hogy ahhoz csak az illető férhessen hozzá.

Az elrontott iratokat, fogalmazványokat, kiselejtezett papirokat az épületben lévő zuzó gépen meg kell semmisíteni. Iróasztalban, faszekrényben vagy papirkosárban munkaidő befejezése után semmiféle selejtpapír - mely a hivatali munkával kapcsolatos - nem tartható.

e/ A munka befejezése vagy az épületből napközben való eltávozás után a lemez-vagy páncélszekrényeket le kell zárni és lágyviasszal /falakat és zsineg felhasználásával/ le kell pecsételni. A lemezszekrények kulcsát a TUK kezelőjének a kulcsnyilvántartó könyvben, aláírás ellenében, lepecsételt kulcsdobozban kell átadni. A TUK-kezelő köteles a lemezszekrény kulcsát kulcsdobozban a III/2. Osztály ügyeletes tisztjének átadni. Lemezszekrénykulcsot a lakásra hazavinni nem szabad.

A lemezszekrények másodpéldány kulcsát viaszpecséttel lepecsételt borítékban a TUK-kezelőnek kell átadni.

A kulcstartó dobozt csak a szekrény használója bonthatja fel. Halasztást nem tűrő esetben, - a szekrényt használó távollétében - a kulcsdobozt az illetékes vezető vagy annak parancsára más személy a TUK-kezelő jelenlétében bonthatja fel. A felnyitásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szekrény használójának kell átadni.

f/ A III/5. Osztály által használt helyiségek ajtajait biztonsági zárossal kell ellátni. A hivatali szobákat a munkaidő befejezése után le kell zárni. A beosztottak a szobák kulcsait a titkárságon adják le. A titkárság kulcsát a III/2. Osztály ügyeletének kell átadni.

Budapest, 1963. október 1.

Selmeci György r. ezds.
Dr. Selmeci György r. ezds.
osztályvezető

Készült: 3 péld./5 lap
Gépelte: IM