

3-C-N

4

BM Ellenőrzési Csoportfőnökség

Szigorúan titkos!

42-68-1/65.

1.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT  
az 1995. évi LXV. tv. 28. § (2)  
bekezdésére figyelemmel.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT  
az 1995. évi LXV. tv. 28. § (2)  
bekezdésére figyelemmel.

BM ELLENŐRZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG  
konspirációs és biztonsági szabályzata

Készült: 3 pld/6 lap

6.d.

42-68-1/65.

Jóváhagyom:

A MINŐSÍTÉS MEGSZÁNT  
az 1995. évi LXV. tv. 18. §  
bekezdésére egyetemesen.

BM ELLENŐRZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG

konspirációs és biztonsági szabályzata

A 0019/1963. számú belügyminiszteri parancs, továbbá a "BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzata" és a BM Ellenőrzési Csoportfőnökség ügyrendjét figyelembe véve, a BM Ellenőrzési Csoportfőnökség konspirációs és biztonsági feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

I.

1. A Belügyminisztérium titkos eszközei, módszerei, ezek operatív felderítés és feldolgozás során való alkalmazásának módozatait a Btk. 163. §. /1/ bekezdésében meghatározott államtitokként kell kezelni.
2. A BM Ellenőrzési Csoportfőnökség beosztottai kötelesek az operatív eszközök és módszerek ellenőrzése során tudomásukra jutott titkokat megőrizni, munkájuk során a konspiráció szabályait maradéktalanul betartani.
3. A BM III. Főcsoportfőnökség központi és megyei szerveinek ellenőrzését csak a BM Ellenőrzési Csoportfőnökség 1. Osztályának beosztottai végezhetik. Ettől eltérni csak a Belügyminiszter, vagy a Belügyminiszter I. Helyettese külön engedélye alapján lehet.
4. A BM III. Főcsoportfőnökség munkájával, tevékenységével összefüggő ellenőri jelentésekbe, vagy egyéb okmányokba - a szükséges mértékben - csak a BM Ellenőrzési Csoportfőnökség 1. Osztály beosztottai tekinthetnek be, az ilyen anyagokat az 1. Osztályon kell irattározni.
5. Az Ellenőrzési Csoportfőnökség munkaértekezletein a konspiráció szabályait be kell tartani.

II.

6. A BM Ellenőrzési Csoportfőnökség Ügyrendjében meghatározott kérdésekben - a Belügyminiszter Elvtárs által aláírt "Nyílt parancs" alapján - a konspirációs és biztonsági szabályok betartásával az I. Osztály beosztottai jogosultak "... az ellenőrzés céljától függően ügydossziékba, "B"- és "M"-dossziékba, vizsgálati és egyéb operatív nyilvántartási anyagokba betekinteni, ügynöki találkozókra részt venni." A Belügyminiszter, vagy a Belügyminiszter I. Helyettesének külön engedélye szükséges:
- "M"-tervekbe, Határőrség és Karhatalom hadműveleti terveibe, határ műszaki zár telepítéssel összefüggő okmányokba betekinteni;
  - telepített ügynökök, külföldi rezidenturák, követésekről kiemelt anyagokba betekinteni;
  - követségi diplomata státuszában lévő személyek beszervezési anyagait ellenőrizni;
  - operatív nyilvántartás zárt anyagait tanulmányozni, zárolt hálózati személyek anyagaiba betekinteni;
  - realizálás előtt álló ügy anyagaiba betekinteni, operatív akciókban részt venni, a III/V-1-a. Alosztály körletébe lépni, anyagait ellenőrizni;
  - balról jövő ellenséges tevékenység miatt a III/III. Csoportfőnökség által ellenőrzés és feldolgozás alá vont személyek anyagaiba betekinteni;
  - "SzT"- és "T"-állomány-névjegyzékekbe betekinteni;
  - a 3/a, 3/e rendszabályok és fedőigazolványok nyilvántartási jegyzékébe betekinteni;
  - az ügynöki rádió-összeköttetési /adó-vevő/, illetve a rádió-elhárítás nemzetközi kooperációjával összefüggő okmányokba betekinteni, e részlegek elhelyezési objektumaiba lépni;
  - rejtjelkészítő, ellenőrző és nyilvántartó anyagokba betekinteni;
  - A BM III/6. Osztály és a BRFK Felderítő Osztály konspirált objektumaiba lépni.

III.

7. A konspiráció és biztonság fokozása érdekében az ellenőrök kötelessége

a/ az ügynökség védelme terén:

- az ügynök, informátor, rezidens, "K"- és "T"-lakások "B"-dossziéjába történt betekintésről az ellenőr nevét, beosztását és szolgálati helyét, a betekintés idejét a betekintő lapra be kell jegyezni;
- hálózati személlyel találkozni, "K"- és "T"-lakásba belépni csak az ellenőrzött szerv vezetője, illetve a tartó operatív tiszt tudomásával lehet;
- feljegyzést kell készíteni a beszerzésre tanulmányozás alatt álló személy anyagának megismeréséről is és azt az anyagában kell elhelyezni;
- az ügynökség tagjaival történt találkozások ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni és a "B"-dossziéban elhelyezni. Hasonlóan kell eljárni a "K"- és "T"-lakások megismerése esetén is;
- az ügynökség anyagait, jelentéseit - ellenőri jelentésben való felhasználás céljából - lemásoltatni, kivonatoltatni, vagy azokból összefoglalókat készíteni, csak a hirtörzés messzemenő konspirálása alapján lehet.

b/ Ügyek, jelzések, "F"-dossziék tanulmányozása során:

- az operatív feldolgozás során keletkezett anyagok megismeréséről feljegyzést /szolgálati jegyet/ kell készíteni és a dossziéban elhelyezni;
- "F"-dossziék tartalmának megismerését a betekintő lapon fel kell tüntetni;
- Vizsgálati feldolgozásra átadott ügyekben az ellenőr a terheltet, tanút nem hallgathatja ki. Kihallgatásokon csak a Belügyminiszter, vagy a Belügyminiszter I. Helyettese külön engedélye alapján vehet részt.

A vizsgálati anyagok megismeréséről és a terhelt kihallgatásán való részvételről feljegyzést kell készíteni és a vizsgálati dossziéban elhelyezni.

c/ Figyelés, környezettanulmány ellenőrzése során:

Az ellenőrök a figyelő és környezettanulmányozó munkában közvetlenül nem vehetnek részt. A figyelést és környezettanulmányozást végző szervek konspirált körleteibe, fedett figyelő helyeire, tartózkodási helyeire csak a Belügyminiszter I. Helyettese engedélyével léphetnek be.

A figyelt személyek dossziéiba történt betekintésről feljegyzést kell elhelyezni. A megismerésről másokat tájékoztatni tilos.

d/ "K"-ellenőrzés és operatív technikával kapcsolatban:

A munkaszobákba beléphetnek és ott ellenőrzést folytathatnak. Az alkalmazott rendszabályok anyagába - a III/V-1-a. Alosztály kivételével - betekintheznek. Különös gondossággal kell biztosítani az operatív technika konspiratív védelmét. Az alkalmazott rendszabályok útján szerzett anyagok konkrét nevekkkel jelentésekbe nem írhatók be.

e/ Operatív nyilvántartásba való betekintés esetén:

Ellenőrzés során valamennyi nyilvántartási anyagba betekintheznek - a TUK szabályait betartva - munkájuk végzéséhez szükséges adatokat kérhetnek. A BM III/2. Osztály egyéb anyagaiba /zárt anyagokat kivéve/ csak a BM Ellenőrzési Csoportfőnök engedélyével, a szolgálati jegyen meghatározott mértékben tekintheznek be és azt a betekintő lapra kötelesek rávezetni.

IV.

8. A BM Ellenőrzési Csoportfőnökségen keletkezett és az odaérkezett összes írásos anyagokat a "Titkos Ügykezelési Szabályzat" előírásainak megfelelően kell kezelni és őrizni.
9. Szigorúan tilos:
  - iratok, okmányok lakásravitele, ott-tartása;
  - ügyekre, ellenőrzés során feltárt adatokra és megállapításokra vonatkozó adatokat illetéktelenekkel közölni, hírközlő eszközökön rejtjelzés nélkül közlést adni;
  - iratokat nyilvántartásbavétel nélkül őrizni;
  - iratokat rendes postai úton továbbítani.
10. Minden, az Ellenőrzési Csoportfőnökségen keletkezett iratot, illetve más szervtől érkezett iratot a beérkezéskor, valamint továbbításkor iktatni kell. Kivételt képeznek azok az iratok, amelyek más szervtől bemutatás céljából érkeznek és a küldő szerv visszavárja; ezeket az "Átmenő napló"-ban kell nyilvántartani.

A beosztottak náluk lévő iratokat más beosztottnak csak az osztályvezető engedélyével adhatják át, vagy mutathatják meg. A más szervekhez továbbításra kerülő iratokat a csoportfőnökség "T"-ügykezelőjének kell átadni.
11. Titkos iratokat épületen belül csak irat-dossiében /táskában/ lehet szállítani. Épületen kívül titkos iratokat csak zárt borítékban, táskában, egy kísérő jelenlétében lehet továbbítani. /Gépkocsival történő szállítás esetén a gépkocsivezető egyben kísérő is lehet. :/

12. Ha kiküldetés során az ellenőröknek szükségük van valamely szigorúan titkos iratra és a fenti előfeltételek nincsenek biztosítva, akkor az iratot a Futárszolgálat útján kell azon szerv "T"-ügykezelőjének megküldeni, ahová a kiszállás történik. Ezeket az iratokat két borítékba kell elhelyezni, s a belső borítékon fel kell tüntetni az iratküldés célját, valamint ki fogja átvenni.
13. Az ellenőrök kötelesek titkos adatok feljegyzéséhez /értekezlet, referáda/ a csoportfőnökség "T"-ügykezelője által hitelesített és nyilvántartott munkafüzeteket használni.
  - Az ellenőrök az operatív anyagokról készített feljegyzésekben, majd a jelentésekben csak fedőnéven, személyeknél a nevük kezdőbetűjének feltüntetésével írhatnak olyan mértékben, hogy abból az ügy, vagy személy kilétét ne lehessen megállapítani.
14. Szigorúan tilos az ellenőröknek kiutazásuk előtt, valamint vidékről való megérkezésük után iratokat, feljegyzéseket lakásra vinni.
15. Szigorúan tilos operatív munkára, állományra, nyilvántartási adatokra, stb. vonatkozó anyagokat telefonon kérni, vagy ilyenekről beszélgetést folytatni.
16. "Szigorúan titkos", "Titkos" és egyéb olyan anyagokat, melyekből titkos adatok leolvashatók - lemez vagy páncélszekrényben kell őrizni.
  - Az ellenőrök az általuk készített jelentéseket a lemez, vagy páncélszekrényben elkülönítve úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az illetékes férhessen hozzá.
  - Bizalmas parancsokat, utasításokat az ellenőrök munkaidő után saját páncélszekrényükben nem tárolhatják, hanem minden esetben kötelesek az osztály titkárságára leadni.
  - Az elrontott fogalmazványokat, bizalmas feljegyzéseket, ki-selejtezésre kerülő okmányokat a TUK előírásainak megfelelő módon az épületben lévő zúzógépen kell megsemmisíteni. Íróasztalban, faszekrényben, papirkosárban semmiféle - hivatali munkával kapcsolatos - iratot, feljegyzést nem tarthatnak.
17. A munka befejezése, vagy az épületből napközben való eltávozás előtt a lemez, vagy páncélszekrényeket le kell zárni és lágyviasszal le kell pecsételni.
  - A lemezszekrények kulcsát a T-ügykezelőnek a kulcsnyilvántartó könyvben, aláírás ellenében, lepecsételt kulcsdobozban kell átadni. A "T-ügykezelő a lemezszekrény kulcsát kulcsdobozban a III/2. Osztály ügyeletes tisztjének köteles átadni. A lemezszekrény-kulcsot lakásra hazavinni nem szabad.

A kulcstartó dobozt csak jogosult használója bonthatja fel. A jogosult távollétében - halasztást nem tűrő esetben - a kulcsdobozt az illetékes vezető, vagy annak parancsára más

személy, a T-ügykezelő jelenlétében vonthatja fel. A felnyitásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szekrény használójának kell átadni.

- A lemezszekrények másodpéldány-kulcsát lezárt borítékban a T-ügykezelőnek kell átadni.
- 18. A BM Ellenőrzési Csoportfőnökség által használt helyiségek ajtajait biztonsági zárossal kell ellátni. A hivatali szobákat a munkaidő befejezése után le kell zárni.

Budapest, 1965. augusztus 24.

*Selmei ezds.*  
Dr. Selmei György r. ezds.  
csoportfőnök