

34-11-12/1984.

BM III/1. OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK

. . . 12. számú

I N T É Z K E D É S E

Budapest, 1984. május 4. -n

Tárgy: A bűnügyek iktatása, a nyomozás során keletkező iratok kezelése.

A BM III/1. Osztály ügykezelését egyrészt - hasonlóan a BM III. Főcsoportfőnökség más szerveihez - az Ügykezelési Szabályzat rendezi, másrészt, figyelemmel arra, hogy osztályunk nemcsak operatív szerv, hanem nyomozó hatóság is, a bűnügyi iratok alakítását, kézbesítését, stb. illetően, a Be. rendelkezései az irányadók. Az Ügykezelési Szabályzat azonban nem rendelkezik a bűnügyek külön iktatásáról, s általában a bűnügyek nyomozása során felmerülő ügykezelési feladatokról. E hiányosság megszüntetése érdekében, a BM III/1. Osztály tárgyban említett tevékenységének szabályozása céljából az alábbi

i n t é z k e d é s t

adom:

I.

Ü G Y K E Z E L É S

- 1./ A bűnügyeket bűnügyi számmal kell ellátni, s külön iktatókönyvben /bűnügyi iktató/ iktatni.
- 2./ Osztályunk által elrendelt nyomozás esetén a bűnügyi iktatásnak a nyomozás elrendelésével egyidejűleg kell megtörténnie oly módon, hogy az erre vonatkozó határozat már bűnügyi iktatószámot kapjon.

Más szervtől nyomozás lefolytatására átvett bűnügyet az illetékes alosztályoknak történt kiszignálás után kell iktatni.

24.d.
45-9/24/84.

Bűnügyek elkülönítése esetén, az erről szóló határozat meghozatalával egyidejűleg, az alapügytől elkülönített bűnügyet új bűnügyi iktatószámom, külön iktatólapon kell iktatni.

Bűnügyek egyesítése esetén pedig az egyesített, tehát a nyomozás folyamán önállóan tovább már nem szereplő bűnügy iktatólapján fel kell tüntetni annak a bűnügynek az iktatószámát, mellyel az adott ügyet egyesítették.

3./ A bűnügyi iktatókönyvben

az A. alosztály által nyomozott bűnügyeket	100-399-ig
a B. " " " "	400-599-ig
a C. " " " "	600-699-ig

terjedő sorszámok alatt kell iktatni.

4./ Az esetben, ha a bűnügynek a nyomozás elrendeléséig osztályunkon előzménye /jogi vélemény, jelentés, stb./ már volt, melyet korábban az általános iktatókönyvbe iktattak, a legutolsó iktatási rovatába "Átvezetve a bűnügyi iktatóba sorszám alatt" szöveget kell bejegyezni.

5./ A T. ügykezelő a bűnügyi iktatóba történt iktatás után az alosztály adminisztrátorának az adott bűnügy i k t a t ó - s z á m á t megadja.

6./ A bűnügy össze iratait, a 18. pontban felsoroltak kivételével - függetlenül azok minősítésétől - az alosztály adminisztrátora iktatólapon iktatja, illetve tartja nyilván.

7./ A bűnügyi iktatólapon fel kell tüntetni:

a./ É r k e z ő i r a t e s e t é b e n

- az irat mikor, honnan érkezett,
- az irat tárgyát,
- példány és lapszámát,
- a beiktatott irat alszámát,
- az irat alosztályon belüli átvételének és napjának igazolását.

b./ S a j á t k é s z i t é s ű i r a t e s e t é b e n

- az irat iktatólap szerinti alszámát,
- példány és lapszámát,
- a továbbított példányok címzettjét /címzettjeit/
- az irat osztályon, illetve alosztályon belüli átvételének és napjának igazolását.

- 8./ A nyomozás elrendelését követően a vizsgálati alosztály vezetője közölni a vizsgálóval a bűnügyben készítendő iratok minősítését /szigorúan titkosként kezelendő-e, vagy sem/. A titkosság fokának megjelölését, valamint a bűnügyi számot a bűnügyi iratokra a készítőnek kell rávezetnie.
- 9./ A bűnügyi iktatólapon iktatott irat bal felső sarkában a bűnügy számát, valamint alszámként az iktatólap megfelelő sorszámát kell feltüntetni.
- /Pl.: 34-Bü-160-2/84. Ez esetben a 34 az osztály iktatószámát, a Bü-160 a bűnügy számát, a 2 az ügyiratnak az iktatólap szerinti alszámát, a 84 a készítési év számát jelenti./
- A 18. pontban felsorolt iratok esetében csak a bűnügyi számot kell feltüntetni. /Pl.: 34-Bü-160/84./
- 10./ A bűnügyben a TÜK útján érkező anyagokat titkossági fokozatuktól függetlenül a T. ügykezelő átadókönyvben, aláírás ellenében továbbítja az illetékes alosztály adminisztrátorának.
- Az átadókönyvben az iratnak a küldő szerv által adott iktatószámát, ennek hiányában annak tárgyát kell röviden megjelölni úgy, hogy az azonosítható legyen.
- 11./ TÜK útján más szervhez továbbítandó bűnügyi iratokat a T. ügykezelőnek, illetőleg, ha arra osztályvezetői aláírás szükséges a titkárságnak, kézbesítő könyvvel kell átadni. A kézbesítő-könyvben csak az irat alszámos iktatószámát kell feltüntetni.
- 12./ A postai után továbbítandó ügyiratokat megcímezett, zárt borítékban, kézbesítő-könyvvel kell a titkárságnak leadni. Az iktatólapon iktatott iratokon az alszámos iktatószámot, egyéb esetekben a bűnügyi iktatószámot kell a borítékra ráírni.
- Az utóbbi esetben a kézbesítő-könyvben az ügy címzettjét, illetőleg a szükséghez képest a tárgy rövid megjelölését kell feltüntetni. /Pl.: 2.sz.ÜMK védő ért., Szakértő kér./
- A TÜK útján, illetőleg postán továbbítandó anyagok átadása egy kézbesítő-könyvvel történik.
- 13./ A postai úton érkezett anyagokat az ügyirat számának, ennek hiányában pedig a küldő szerv címének feltüntetésével kell átadókönyvben az alosztályoknak kiadni.

- 14./ A vizsgálati alosztályokon oktatott, s személyesen továbbítandó ügyiratok kézbesítése kézbesítő-könyvvel történik, melyben az ügyirat számát és a címzett szerv megnevezését - BM szerv esetében fedőszámát - kell feltüntetni.

Külön kézbesítő-könyvet kell felfektetni az ügyiratoknak a BM-en kívüli szervekhez való továbbítására.

- 15./ A dossziékban lerakásra, valamint külső szervekhez, személyekhez továbbításra kerülő ügyiratokon "Belügyminisztérium Vizsgálati Osztálya" megnevezést, /fejbélyegzőt/ a borítékon e megnevezés mellett Bp.1251. Pf.: 13., Budapest, II., Gyorskocsi u. 31. címet, illetőleg fejbélyegzőt kell használni.

- 16./ Amennyiben a bűnügy nyomozása során a BM KEO vagy Utlevelőosztályt olyan kérdésben keresik meg, melyre adandó válasz a bűnügy iratai közé kerül, a címzett figyelmét fel kell hívni arra, hogy válaszát a 15. pontban megjelölt címzéssel lássa el.

- 17./ Külső szerveknek, személyeknek küldött ügyiratokat a "Belügyminisztérium Vizsgálati Osztálya Budapest" feliratu körbélyegzővel kell ellátni, /a TÜK-öt 1, az A. Alosztályt 2., B. Alosztályt 3., C. Alosztályt 4., számuval/

A bélyegzőkért az adminisztrátorok felelősek, amelyeknek jogszerű és rendeltetésszerű használatát az alosztályvezetők kötelesek ellenőrizni.

- 18./ Iktatólapon való iktatás - nyilvántartásba vétel - nélkül az alábbi ügyiratok továbbíthatók:

- vagyoni-, erkölcsi bizonyítvány,
- hozzátartozó értesítése letartóztatásról,
- munkahely vezetőjének értesítése letartóztatásról,
- ügyvédi munkaközösség értesítése védő választásáról, nyomozási cselekmény foganatosítása időpontjáról, szakértői tolmács kirendeléséről, stb.
- gyanúsítottról jellemzőkérdés,
- gyanúsított korábbi ítéletének;
- fiatalok születési anyakönyvi kivonatának megkérése.

- 19./ Az iktatólapokat-a bűnügy iratainak a BM Áb. Nyilvántartó Osztály részére történő továbbításáig-az alosztályokon kell kezelni. Ezt követően megőrzésükről a T. ügykezelő gondoskodik.

- 20./ Az A., B., C., és D. alosztályok iktatólapon nem nyilvántartott ügyekben minden érkező és saját készítésű irat nyilvántartását, iktatását, továbbítását, stb. illetően /pl. több ügyet magába foglaló értékelő jelentések, negyedévi jelentések, munkatervek, stb./ Az érvényben lévő Ügykezelési Szabályzat szerint járjanak el.

Eszerint végezzék az ügykezelést az előző bekezdésben nem érintett alosztályok is.

21./ Az ügyészségnek a további eljárás lefolytatása végett átadott bűnügyekben készült dossziékat bűnügyi iktatószámmal kell ellátni.

A BM ÁB Nyilvántartó Osztálynak irattározásra megküldött vizsgálati dossziékon a nyilvántartó által adott nyitó-számot továbbra is fel kell tüntetni.

22./ A T. ügykezelő mind az érkező, mind a kimenő anyagokat kísérelje figyelemmel tekintetben, hogy azoknak volt-e előzménye. Ehhez fektessen fel tárgymutatót és azt napra kész állapotban vezesse.

Az ügyirat kezeléssel kapcsolatos egyéb kérdések - az iratok minősítése, átadása, átvétele, felbontása, továbbítása, nyilvántartása, sokszorosítása, dossziéba helyezése, stb. - tekintetében a BM ÁB szerveinek Ügykezelési Szabályzata, valamint az operatív dossziék kezelését, továbbítását illetően a BM ÁB Nyilvántartási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

"Szigoruan titkos" jelzéssel kell ellátni és ennek megfelelően kezelni azokat az ügyeket, illetve bűnügyi iratokat, melyekben ezt politikai érdek, állam- vagy szolgálati titok védelme indokolja, továbbá az operatív jellegű anyagokat /operatív dosszié, hálózati jelentés, titkos operatív uton szerzett anyagok, stb./ a vezetőkhez, felsőbb szervekhez, a társ operatív szervekhez küldött iratokat /jelentések, javaslatok, tervek, stb./

A fenti anyagok államtitkot, míg a bűnügyi iratok általában szolgálati titkot képeznek.

Az intézkedés kiadás napján lép hatályba.

Az intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg a 12/1967. sz. *újs* BM III/1. Osztály Vezetői Utasítás hatályát veszti.

Wéber
dr. Wéber Gyula r. ezds.
osztályvezető

K: 2 péld. lnu.

Nyilv. 34-1581/62/1984