

Belügyminisztérium

III/1. Osztály

34- 11-1 /87.

9. sz. péld.

A BM III/1. Osztály Vezetőjének

..... számú

INTÉZKEDÉSE

az Osztály sokszorosítási rendjéről

Budapest, 1987. április 6.

Az ügyviteltechnikai eszközökkel való gazdálkodás szabályozásáról szóló 21/1984. BM számú utasítás, a BM I/II. Csoportfőnök 11/1984. számú intézkedése, valamint a BM Titkárság vezetőjének 1/1987. számú intézkedése végrehajtása, és ezen a téren egységes gyakorlat folytatása érdekében a sokszorosítás rendjéről kiadom az alábbi

intézkedést:

- 1./ A BM III/1. Osztályon a bűnügyi és egyéb iratok sokszorosítása az erre a célra rendszeresített és a Törzsalosztály által üzemeltetett másoló, illetve stencilezőgéppel történik. Sokszorosítás csak szolgálati okból

24. d.
45-9/5/87

és a takarékosági szempontok figyelembe vételével történhet.

- 2./ Az Osztály másológépén csak feltétlen indokolt példányszámban készülhet másolat /maximum 100 példányig, stencilezőgépen 1000 példányig/. 100 példányt meghaladó másolat előállításának engedélyezésére az osztályvezető jogosult.
- 3./ A minősített belügyi utasításokról, rendelkezésekről, belügyi iránymutatásokról újabb példányok nem készíthetők.
- 4./ Más szerv részére történő fénymásolást szolgálati jegyen kell kérni, és azt a Törzsalosztály vezetője engedélyezi.
- 5./ A "Szigoruan titkos" minősítésű iratokról újabb példányokat sokszorosítani csak az érintett alosztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. "Szigoruan titkos Különösen fontos" minősítésű iratokról a sokszorosítást csak az osztályvezető /illetve helyettes/ engedélyével lehet végezni. /Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadmányozó engedélye szükséges/. Az engedélyt az eredeti iratra fel kell jegyezni, kinek, hány példányban készült.
- 6./ A sokszorosítást a Törzsalosztály vezetője által kijelölt ügykezelő/k/ végezheti/k/.
- 7./ Az iratok sokszorosítása csak erre a célra rendszeresített átadókönyv /sokszorosítási napló/ alapján történhet. Ennek érdekében minden alosztályra egységes átadókönyvet kell kiadni.

- 8./ A sokszorosításra az anyagokat az alosztályok átadókönyvvel, naponta 10 h-ig adják le a Törzsalosztályon az ügykezelőnek. Részükre a sokszorosított anyagokat a sürgős eseteket kivéve, másnap 10 h-ig adják vissza.
- 9./ Soron kívüli sokszorosítást /2., 5. pontokban foglaltakat kivéve/ a Törzsalosztály vezetője engedélyezi.
- 10./ A fénymásolandó anyagokra minden esetben rá kell írni, hogy hány példányban készült róla fénymásolat, kivéve ha a fénymásolat tárgyi bizonyítékokról készült. Jelentésekről fénymásolatot készíteni csak a Törzsalosztály vezetője engedélyével lehet.
- 11./ Az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy a sokszorosításra leadott anyagok és ezek előkészítése az előírások szerint történjen. A sokszorosító helyiségben csak az ügykezelő és szolgálati előljáró tartózkodhat.
- 12./ A sokszorosítási naplóba az alábbi rovatokat kell vezetni:
 - a./ Átvétel ideje: a sokszorosításra átadott irat átvételének ideje, hó, nap megjelöléssel.
 - b./ Engedélyezés: a sokszorosítást kérő alosztály neve, vagy fedőszáma, minősített anyag esetén az osztályvezető /illetve helyettes/, alosztályvezetők írásbeli engedélyének bejegyzése /a minősített anyagok engedélyezéséről készített szolgálati jegyeket tartalomjegyzékes irattartóba kell lerakni/.
 - c./ Lapszám: a sokszorosítandó anyag lapszáma, és példányszáma.

- d./ Irat iktatószáma, vagy tárgya: a másolandó iratok nyilvántartási számát, vagy a 34-es iktatószámát kell feltüntetni.
 - e./ Átvétel időpontja, aláírás: a sokszorosított anyagoknak az alosztály részéről történő átvétel idejét, hó, nap megjelöléssel, az irat átvevőjének kell beírni, és az átvételt olvasható aláírással kell tanusítani.
 - f./ Minősítés: a megjegyzés rovatban az irat minősítését minden esetben fel kell tüntetni.
- 13./ A sokszorosítást végző ügykezelő felelős azért, hogy a sokszorosításra kerülő államtitkot, vagy szolgálati titkot képező iratok tartalmáról illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

Ennek érdekében:

- a./ A titkos és nem titkos iratokat elkülönítve kell kezelni.
- b./ A titkos iratokat úgy kell elhelyezni, hogy azokba illetéktelen személy ne tekinthessen be.
- c./ Munkaidő után a sokszorosító helyiségben sokszorosításra váró iratokat tárolni nem lehet. A sokszorosító helyiséget munkavégzésen kívül állandóan zárva kell tartani.
- d./ Egyéb okból visszamaradó selejt papírt zuzógépen kell megsemmisíteni.

- 14./ A sokszorosítógép üzemkész állapotban tartásáról, javításáról és karbantartásáról a Törzsalosztály vezetője gondoskodik.
- 15./ A sokszorosítást végző ügykezelő/k/ ellenőrzéséről a Törzsalosztály vezetője intézkedik.
- 16./ A Törzsalosztály részére történő sokszorosítást - a 12. pont értelemszerű alkalmazásával - a sokszorosítási naplóba kell feljegyezni.
- 17./ A napi jelentések sokszorosítását a sokszorosítási naplóba kell bejegyezni a "Napi jelentés" tárgy és a lapszám megjelölésével. A többi rovatot kitölteni nem kell.

A fenti intézkedés kiadása napján lép hatályba. A személyi állománnyal ismertetni kell.


Dr. Wéber Gyula r.ezds.
osztályvezető

Készült: 9 pld-ban
Kapják: elosztó szerint
Nytsz: 916-101/87.