

BELÜGYMINISZTERIUM
IGAZGATÁSRENDESZETI CSOPORTFŐNÖKSÉG

SZIGORUAN TITKOS!

Sz: 28-7-2/1972.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A BELÜGYMINISZTERIUM
IGAZGATÁSRENDESZETI CSOPORTFŐNÖKÉNEK

02. számú

U T A S I T Á S A

Budapest, 1972. november 1.

Tárgy: A Külföldieket Ellenőrző Osztály irattári szabályzatának kiadása.

A BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség Külföldieket Ellenőrző Osztály ellátja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a külföldiek rendészetét. E feladatát csak jól szervezett irattározási rendszer segítségével tudja megvalósítani. Ennek érdekében szükségessé vált szabályozni:

- a Külföldieket Ellenőrző Osztály irattári rendjét;
- a külföldiek anyagai regisztrálásával, kezelésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat;
- az operatív és rendészeti jellegű anyagok különválasztott kezelésének módszerét;
- a felvilágosítás-adás rendjét és az irattározott anyagokba való betekintés módját;

64-15/6/72

- a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti osztályán lévő idegenrendészeti irattári anyagok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- az irattár feladatát a BM Külföldiek Ellenőrző Osztály jelentési kötelezettségének teljesítésében, továbbá
- azokat a konspirációs és biztonsági intézkedéseket, melyeket az irattárban elhelyezett anyagok és adatok védelmében meg kell valósítani.

E munka egységes végrehajtása érdekében kiadom a BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség Külföldiek Ellenőrző Osztály irattári rendjére vonatkozó szabályzatot,

u t a s í t o m

a BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség Külföldiek Ellenőrző Osztály vezetőjét, hogy az állomány részére tegye oktatás tárgyává és gondoskodjon a szabályzatban foglaltak betartásáról.

Jelen utasítás a megjelenés napjától lép hatályba.

~~Budapest, 1972. október 25.~~

Dr. Berkes István s.k.
r. ezredes
mb. csoportfőnök

Készült: 170 pld.

Felterjesztve: Miniszter I. Helyettes Elvtársnak

Kapják: elosztó szerint.

BELÜGYMINISZTERIUM
IGAZGATÁSRENDESZETI CSOPORTFŐNÖKSÉG
KÜLFÖLDIEKET ELLENŐRZŐ OSZTÁLYA

SZIGORUAN TITKOS!

J ó v á h a g y o m :

Dr. Berkes István s.k.
r. ezredes
mb. csoportfőnök

A BM IGAZGATÁSRENDESZETI CSOPORTFŐNÖKSÉG
KÜLFÖLDIEKET ELLENŐRZŐ OSZTÁLY IRATTÁRI
S Z A B Á L Y Z A T A

A BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség Külföldiek Ellenőrző Osztály /a továbbiakban: KEO/ munkájának fontos eszköze a külföldi állampolgárok ügyeinek intézése során keletkezett anyagok irattára.

Az irattár a külföldi állampolgárok be- és átutazásával, letelepedésével, az ország területén tartózkodásával kapcsolatban keletkezett rendészeti és egyéb anyagokat tartalmazza.

I.

AZ IRATTÁR FELADATA, JELENTŐSÉGE TAGOZÓDÁSA

1/ Az irattár feladata, jelentősége

A KEO irattára a Magyar Népköztársaságba ideiglenesen beutazó, illetve az országban állandó jelleggel, vagy huzamosabb ideig tartózkodó külföldi állampolgárok adatait regisztrálja. Az irattár a BM központi és területi szervei külföldiekkel kapcsolatos tevékenységének fontos eszköze.

- a/ Kimutatja a Magyar Népköztársaság területére be- és kilépett, illetve átutazott nem szocialista országok állampolgárait,
- b/ kezeli a Magyar Népköztársaság területén állandó jelleggel tartózkodó külföldi állampolgárok anyagait,
- c/ kezeli és tárolja a Magyar Népköztársaságba ideiglenes jelleggel beutazott külföldiekről keletkező anyagokat, valamint a huzamosabban itt tartózkodók anyagait,
- d/ kezeli a tiltónévjegyzékben szereplő személyek anyagait. Gondoskodik arról, hogy az abban szereplőket az illetékesek évenként felülvizsgálják.

A törlések, illetve új felvételek alapján biztosítja a tiltónévjegyzékben történt változások vezetését,

- e/ jelentést készít a tiltónévjegyzékben szereplők számának alakulásáról, valamint a tiltó kategóriába tartozó személyek, vagy csoportok beutazási igényeiről,
- f/ intézi a géptermi és határfigyelőztetéseket, kezeli a figyelőztetett személyek anyagait,
- g/ a külföldiek beutazását állampolgársági és a beutazás célja szerinti megoszlásban elemzi, értékeli, a levonható következtetésekből forgalmi statisztikai kimutatásokat készít,
- h/ a beérkezett iratokban - az operatív igényeknek megfelelően - kutató tevékenységet végez,
- i/ az adatokat, iratokat kérésre a BM operatív szervek rendelkezésére bocsátja, illetve azokból felvilágosítást ad.

2/ Az irattár tagozódása

- a/ általános irattár
- b/ operatív irattár.

II.

AZ ÁLTALÁNOS IRATTÁR FELADATA ÉS TAGOZÓDÁSA

1/ Az általános irattár feladata

Regisztrálja a Magyar Népköztársaság területére ideiglenes jelleggel beutazott, nem szocialista országok állampolgárainak adatait.

Irattárban tartja a Magyar Népköztársaság területén állandó jelleggel élt külföldi állampolgárok közül azok anyagait, akik megkapták a magyar állampolgárságot, meghaltak, vagy végleg elhagyták az ország területét /holtanyagok/.

Az irattározásra átvett dossziékat naplóba vezeti, növekvő sorrendben irattári számmal látja el és számsorrendben őrzi.

2/ Az általános irattár tagozódása

a/ Kartonrendje

- beutazólapok

az irattár fő részét képezik. Tartalmazzák a külföldi állampolgár nevét, személyi adatait, állampolgárságát, ha magyar volt, mikor hagyta el az országot, foglalkozását, munkahelyét, külföldi lakcímét, utazásának célját, kihez utazik, sajátkezü aláírását, vizumszámát, vizuma hány nap tartózkodásra jogosít, fényképét, a gépkocsival érkezőknél a gépkocsi forgalmi rendszámát, valamint azt, hogy a külföldi hol és mikor lépte át a Magyar Népköztársaság államhatárát.

- mutatókartonok

tartalmazzák a külföldi nevét, személyi adatait, állampolgárságát, irattári dossziéjának számát. Ezen vezetik, hogy a külföldi állampolgárokról milyen irattári anyag hol található.

A beutazólapokat, mutatókartonokat fonetikai rendszerben kell tárolni.

b/ A BM Információfeldolgozó és Felügyeleti Csoportfőnökség Gépi Adatfeldolgozó Osztály /továbbiakban: Gépi Adatfeldolgozó Osztály/ jelentései

tartalmazzák a Magyar Népköztársaság területére be- és innen kilépett nem szocialista országok állampolgárainak névsorát, gépkocsival utazók-
nál a gépkocsi forgalmi rendszámát. Erről van

- vezetéknév szerint összeállított névsor,

mely tartalmazza alfabetikus sorrendben a Magyar Népköztársaság területére be- és innen kilépett nem szocialista országok állampolgárainak névsorát és azonosító adatait /születési helyét, idejét, állampolgárságát/, a be- és kilépés helyét, idejét, vizumszámát, gépkocsival érkezőknél a gépkocsi forgalmi rendszámát, magyarországi tartózkodása alatt bejelentett lakcímét, továbbá - amennyiben a személy kutató kategóriába tartozik - foglalkozását, külföldi lakcímét és munkahelyét is,

- gépkocsi forgalmi rendszám szerinti jelentés,

mely tartalmazza növekvő számsorrendben a Magyar Népköztársaság területére be- és illetve innen kilépő azon gépkocsik forgalmi rendszámát, melyekkel nem szocialista országok állampolgárai érkeztek vagy távoztak, továbbá azokat a nyugati rendszámú gépkocsikat és azok vezetőit, amelyekkel szocialista országok állampolgárai látogattak az országba.

c/ Az általános irattárban elhelyezett irattári dossziék tartalmazzák

- az állandó jelleggel a Magyar Népköztársaság területén élt külföldiek holt irattári anyagait,
- rendészeti értesítéseket

külföldi állampolgárok ügyében keletkezett minden olyan rendészeti jellegű ügyészégi határozatot, vádiratot, bírósági ítéletet, mely szabadságvesztés büntetést nem vont maga után,

azoknak a külföldi személyeknek anyagát, akiknek meghallgatásáról

- elkövetett cselekményük kapcsán - jegyzőkönyv készült, figyelemztetésben részesültek, vagy akik ügyében szabadságvesztést kimondó bírósági ítélet keletkezett,

- gyűjtődossziékat

vámőrségi nyomozás elrendeléséről szóló értesítéseket,

gépkocsi karambolról és közlekedési szabálysértésről szóló értesítéseket,

egyéb szabálysértési értesítéseket /bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatti birságolásról szóló határozatot/ ,

a nem szocialista országok azon állampolgárainak anyagát, akik a Magyar Népköztársaság területén házasságkötési kérelmet nyújtottak be,

halálesetekről, betegfelvételekről értesítéseket,

- egyéb irattári anyagokat

konzuli naplókat,

lakhatási engedélyek és hontalan utlevelek kiadásáról készült, sor-számozott könyvet,

névsort azokról az osztrák állampolgárokról, akik szolgálati beutazásra jogosító rendelvénnyel birtokában vannak.

Az irattári dossziék tartalmazzák a tartalomjegyzéket, a dosszié felállításáról szóló határozatot, a keletkezett anyagokat, valamint a dossziékba betekintők adatait.

Az irattári dosszié nyitásáról szóló határozatot az alosztályvezető hagyja jóvá.

Az általános irattári dossziékban nem tarthatók olyan anyagok, jelentések, melyek operatív értéket képviselnek, operatív munkára utalnak. Az ilyen anyagokat ki kell emelni és az operatív irattárban kell elhelyezni.

III.

AZ OPERATIV IRATTÁR SZEREPE, FELADATA

1/ Az operatív irattár szerepe

Összegyűjti és kezeli azon külföldi személyek anyagát, akiknek ügyében operatív jellegű intézkedés történt, vagy feljegyzés keletkezett.

Az itt elhelyezett anyagok szolgálati, illetve államtitkot képeznek.

Irattározásra átveszik

- a/ a tiltónévjegyzékre felvett személyek anyagait,
- b/ a politikai menedékjog iránti kérelmeket, az ebben hozott döntéssel kapcsolatos iratokat,
- c/ azon személyek anyagát, akikkel szemben kényszerintézkedéseket - kiutasítás, tartózkodási engedély megvonás - kellett alkalmazni,
- d/ határsértést elkövető külföldiek ügyében keletkezett anyagokat,
- e/ a BM különböző szerveitől érkezett, a külföldre vonatkozó operatív értékű feljegyzéseket,
- f/ a külföldi állampolgár meghallgatásáról készült operatív értékű feljegyzéseket,
- g/ a KEO-n készült, kutató tevékenység során keletkezett értékeléseket, összefoglalókat és statisztikákat /gyűjtődossziék/,
- h/ az operatív szervek kéréseit tartalmazó szolgálati jegyeket.

Az operatív irattári dosszié tartalmazza a tartalomjegyzéket, a dosszié felállításáról szóló határozatot, a dossziében elhelyezett anyagokat és az anyagba betekintők adatait.

Az operatív irattári dossziét számmal kell ellátni. Szükség szerint gyűjtő-dossziékat is fel lehet állítani.

Külön irattári dossziében kell őrizni a figyelőztetés elrendelését kérő szolgálati jegyeket akkor, ha a személyre az operatív irattárban nincs irattári dosszié.

2/ Az operatív irattár feladata

a/ vezeti a tiltónévjegyzéket. Biztosítja, hogy a tiltónévjegyzékbe történő felvételt elrendelő szervek évenként felülvizsgálják korábbi döntéseiket. Változás esetén a felvételről vagy a törlésről gondoskodik és erről értesíti a vizumkiadó szerveket.

A tiltónévjegyzékben szereplő engedély nélküli beutazást az anyag csatolásával együtt jelenti a KEO vezetőjének, a szükséges intézkedés megtétele végett.

b/ intézi a géptermi és határfigyelőztetést. Gondoskodik arról, hogy a figyelőztetést kérő operatív szervek gyors és pontos értesítéseket szerezzenek a figyelőztetett személyek be- és kilépéséről. Ha megállapítja, hogy a figyelőztetett személy ügyében más operatív szerv is érdekelt, elvégzi a szükséges koordinációt,

c/ a külföldi állampolgárokról keletkezett operatív jelentések eredeti példányát megküldi az illetékes operatív szervnek, másolatát pedig a KKA-nak adattárba vétel céljából. Visszaérkezés után az anyagokat irattározza,

d/ amennyiben az operatív irattárban szereplő külföldi személyi adataiban változás következik be, illetve adatait újabb tevékenységével, vagy a vele szemben alkalmazott intézkedésekkel ki kell egészíteni, ezt az irattári kartonokon átvezeti és gondoskodik arról, hogy a módosításokat a Gépi Adatfeldolgozó Osztály adattárában is elvégezzék,

e/ gondoskodik arról, hogy ha a külföldről ismételt operatív jelzés érkezik, azt is az az operatív szerv kapja meg, amely az első jelzést kapta.

IV.

A RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG IGAZGATÁSRENDÉSZETI OSZTÁLY

IRATTÁRA

A rendőrfőkapitányság igazgatásrendészeti osztály irattárában a területükön letelepedett vagy engedéllyel tartózkodó külföldi állampolgárok anyagait kezelik.

1/ A rendőrfőkapitányság igazgatásrendészeti osztály irattárának tagozódása

a/ kartonok és lakcimbejelentőlapok

- mutatókartonok a területen állandó jelleggel élő és huzamosabb ideig tartózkodó külföldiek adataira,
- adatlap a területen ideiglenes jelleggel tartózkodók tartózkodási engedélye meghosszabbításának igazolására,
- a nem szocialista országok állampolgárainak bejelentőlapjai.

b/ irattári dossziék

a főkapitányság területén letelepedett vagy huzamosabb ideig engedéllyel tartózkodó külföldiek személyi anyagát számmal ellátott külön dossziében tárolják és kezelik. Az irattári dossziéknak tartalmazni kell:

tartalomjegyzéket, betekintőlapot, borítékot /fénykép, stb. elhelyezésére/, a személy letelepedési kérelme kapcsán keletkezett anyagokat, kérdőíveket, bejelentőlapokat, előadói jegyzéket a lakhatási engedély meghosszabbításáról és minden egyéb változásról, valamint a személy ügyében keletkezett anyagokat /pl. hontalan utlevél kérelem, vizum kérelem, bírósági, szabálysértési ügyek, stb./.

A dossziében operatív értékkel bíró anyag nem lehet. Az ilyen anyagokat a TUK szabályai szerint iktatni kell, s külön dossziében kell őrizni, a központi intézkedést igénylő operatív anyagokat pedig a KEO-nak kell megküldeni.

2/ A területi szervek kötelessége

- a/ kezelni a területükön állandó jelleggel élő vagy huzamosabb ideig tartózkodó külföldiek személyi anyagát,
- b/ a rendszeresített kódapon havonta jelenteni a KEO-nak az állandó jelleggel ottéló külföldiek adataiban és körülményeiben történt változásokat,
- c/ tárolni az ideiglenes jelleggel beutazó külföldiek tartózkodási engedélye meghosszabbítását igazoló adatlapot,
- d/ kezelni és kiállítani a lakhatási engedélyeket,
- e/ irattári dossziében gyűjteni az ideiglenesen beutazó, visszatérő és kiutazóvizumot igénylők kérdőíveit.

V.

AZ IRATTÁR ESZKÖZEI

1/ A KEO irattárában a munka során az alábbi eszközöket használja

- a/ beutazólapok és adatlapok a nem szocialista országok állampolgárai be- és átutazásának kimutatására,
- b/ adatlap azokról a nyugati forgalmi rendszámú gépkocsikról és ezek vezetőiről, melyekkel szocialista országok állampolgárai érkeztek vagy távoztak,
- c/ mutatókarton annak jelzésére, hogy a külföldi állampolgárra milyen irattári anyag hol található,
- d/ a Gépi Adatfeldolgozó Osztály könyvei a nem szocialista országok állampolgárai és a nyugati rendszámú gépkocsik be- illetve kilépéséről,
- e/ irattári dossziék a külföldi állampolgárok ügyeiben keletkezett iratok tárolására,

f/ iktatószámmal ellátott naplók

- a Magyar Népköztársaság területén letelepedett külföldiek ügyében nyitott irattári dossziék,
- az általános irattárban elhelyezett irattári dossziék,
- a lakhatási engedélyek,
- a hontalan utlevelek kiadásának vezetésére,
- a konzuli alnaplók a vizumkiadás bejegyzésére,

g/ nyomtatványok,

a vizumkiadó szervek nyomtatványokkal és regisztráláshoz szükséges eszközökkel való ellátásáról a KEO köteles gondoskodni.

2/ Technikai eszközök

- a/ távgépiró és "végpont" készülékek az összeköttetés biztosítására, intézkedések vételére és továbbítására,
- b/ egyéb technikai eszközök.

VI.

FELVILÁGOSÍTÁSDÁS AZ IRATTÁRI ANYAGOKBÓL,
AZ IRATTÁRI ANYAGOKBA VALÓ BETEKINTÉS,
ANYAGOK BETEKINTÉSRE VALÓ MEGKÜLDÉSÉNEK MÓDJA

A KEO irattára a rendelkezésre álló anyagokból kérésre felvilágosítást ad arra, hogy a keresett személy járt-e a Magyar Népköztársaság területén, hol, mikor és milyen vizummal lépte át az államhatárt, azt hol vette fel, hány napra szóló tartózkodást kért, milyen járművel érkezett, itt tartózkodása alatt lakcíme, kilépése mely határállomáson, milyen járművel történt.

Felvilágosítást ad továbbá a nem szocialista országok állampolgárainak személyi adataira, nevére, születési idejére és helyére, a kategóriába tartozóknál az illető foglalkozására, külföldi lakcímeire és munkahelyére, volt magyar állampolgárok esetében az ország elhagyásának idejére.

A felvilágosításokat

a Gépi Adattfeldolgozó Osztály vezetéknev, illetve gépkocsi forgalmi rendszám szerint összeállított könyveiből,

a fényképes beutazólapokból,

az adatlapokból,

az általános irattárban elhelyezett irattári dossziékban lévő adatokból

adja meg.

A felvilágosításadást a gépesítés adta lehetőségek maximális kihasználásával kell végezni.

A gépi uton történő felvilágosításadás /priorálás/ rendjét és módját külön utasítás szabályozza.

1/ Felvilágosítás kérésére jogosultak

a/ a BM mindazon vezetői és beosztottai, akiknek a szolgálat ellátása érdekében külföldi állampolgárok be- és kilépési vagy személyi adataira, gépkocsi forgalmi rendszámára stb. van szükségük,

b/ a párt, állami, társadalmi szervek, intézmények és közületek - osztályvezetői engedéllyel - egyedi adatokat kaphatnak külföldi állampolgárok be- és kilépéséről és az általános irattárban lévő anyagokból.

2/ Felvilágosításadás módja a KEO irattárából

a/ az általános irattár kartonjaiból

a felvilágosítás kérésénél közölni kell a külföldiekről ismert, azonosításra alkalmas adatokat és azt, hogy milyen adatok közlését kérik.

Az irattár adathiányos kérés esetén is képes felvilágosítást adni, ez azonban a válaszadást lassítja, és - különösen tömegnevek esetén - személycseréhez vezethet. Az így közölt adatok ezért kellő ellenőrzés után használhatók fel.

A felvilágosításadás történhet személyes vagy írásbeli megkeresés alapján.

Személyes megkeresésnél az e célra rendszeresített adatlap kitöltése és a BM igazolvány felmutatása szükséges.

A kérésektől függően az általános irattár felvilágosítást ad
azonnal

- ha egy személy egyszeri be- vagy kilépésének megállapítását kéri,
- ha gépkocsi rendszám alapján annak közlését kéri, hogy azzal ki lépett be, vagy a gépkocsi elhagyta-e az ország területét.

24 órán belül

- ha egy személy összes be- illetve kilépését vagy
- ha gépkocsi rendszám alapján egy gépkocsi összes be- illetve kilépését kéri.

Tömeges felvilágosításkérés teljesítésének határidejét a kutató és az irattári alosztály vezetője esetenként határozza meg.

Írásbeli megkeresésekre /szolgálati jegyek, átiratok, távgépirón érkezett kérések, egyéb hivatalos megkeresések/ a beérkezés sorrendjének betartásával kell válaszolni.

Válaszadás az adatlapokra az alábbiak szerint történik:

- amennyiben a keresett személy nem szerepel az általános irattárban, az adatlap hátlapján a "BM Külföldiek Ellenőrző Osztály általános irattárában nem szerepel" bélyegzőt kell használni, s fel kell tüntetni a válaszadás időpontját,
- ha a személy az általános irattárban szerepel, a kért adatokat közölni kell,
- amennyiben olyan külföldi iránt érdeklődnek, akinek beutazólapja vagy adatlapja mellett mutatókarton jelzi, hogy irattári dossziéja van, az adatlapra a dosszié számát kell felírni, ennek alapján a további felvilágosítást a dossziét irattározó szerv adja meg.

A fényképes beutazólapok kikérésére vonatkozó szolgálati jegyeket, átiratokat dossziében kell gyűjteni.

- b/ Az általános irattárban elhelyezett irattári dossziékba való betekintésnél
adatlapot kell kitölteni és a BM igazolványt kell felmutatni.

A kéréseket az irattár azonnal elintézi.

A betekintés tényét a dossziében elhelyezett betekintőlapon rögzíteni kell /név, szerv megjelölése/.

Általános irattári anyagok betekintésre való megküldésének módja:

Irattári dossziét az osztályvezető által aláírt szolgálati jegyre vagy átiratra lehet megküldeni az operatív szervek részére.

Az anyagok kikérésére vonatkozó szolgálati jegyeket, átiratokat a személy dossziéjában kell elhelyezni.

Az irattári anyagokat a központi és budapesti szervek három, a megyei szervek hét napon belül kötelesek visszajuttatni.

- c/ Felvilágosításadás módja az operatív irattárból.

Az operatív irattárban elhelyezett anyagokból felvilágosítás csak a személyvel foglalkozó operatív szervnek adható. Más BM szervnek ezekből felvilágosítás csak az illetékes operatív szerv előzetes beleegyezésével adható. Az itt elhelyezett anyagokban kutató tevékenységet csak a KEO illetékes beosztottai végezhetnek.

VII.

AZ IRATTÁRBAN VÉGGZENDŐ KUTATÓTEVÉKENYSÉG

A külföldi állampolgárokról adattal a KEO rendelkezik. A beérkező anyagok rendezése folyamán lehetősége van sajátos eszközeivel kiszűrni a nem szocialista országok állampolgárai közül az állam- és közbiztonsági szempontból figyelemre méltó személyeket.

Kutató tevékenységet az operatív igényeknek megfelelően az alábbiak szerint végez.

- 1/ A beutazólapk és adatlapok átvizsgálásakor

- a/ meghatározott foglalkozású beutazók /diplomáták, politikusok, újságírók,

egyházi személyek, NATO országok és Ausztria fegyveres szerveinek hivatásos tagjai, hivatalosan beutazó, hosszabb ideig itt tartózkodó szakemberek, szerelők, stb./,

- b/ operatív szervek által meghatározott helységekből, szervezetekből, intézményekből beutazók,
- c/ volt magyar állampolgárok,
- d/ gyakori beutazók között.

2/ Kutató tevékenységet folytat olyan beutazó külföldi állampolgárok irataiban, akikről valamilyen okból kifolyólag irattári dossziét kellett nyitni, pl.:

- a/ akikkel szemben itt tartózkodásuk alatt hatósági intézkedést / őrizetbevétel, büntetőeljárás, tartózkodási engedély megvonás, kiutasítás vagy egyéb kényszerintézkedés / kellett fogatosítani,
- b/ az operatív irattárban elhelyezett anyagokban.

Kutató tevékenysége minden esetben a KEO által meghatározott feladatoknak megfelelően folyik.

VIII.

A SELEJTEZÉS RENDJE

Az irattári anyagok selejtezését a 10-350/1972. sz. "A BM szervek iratainak védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat", valamint annak mellékletét képező irattári terv alapján kell végrehajtani.

IX.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A KEO értékelő, elemző jelentéseket készít a BM vezetői részére a regisztrációs munka, valamint a kutató tevékenység kapcsán szerzett tapasztalatok alapján

- 1/ a külföldi állampolgárok be- és átutazásának alakulásáról,

- 2/ a nem szocialista országokból beutazott állampolgárok megoszlásáról,
- 3/ esetenként a Magyar Népköztársaság területén adott időszakban tartózkodó külföldiek számáról,
- 4/ a tiltónévjegyzékre felvett személyek számának alakulásáról, a névjegyzékben szereplők beutazási igényeiről, a tapasztalatokról,
- 5/ a tiltó kategóriákba tartozó személyek beutazási kérelmének alakulásáról, s az ezzel kapcsolatos tapasztalatokról,
- 6/ a géptermi és határfigyelőztetések alakulásáról, a figyelőztetett személyek mozgásáról,
- 7/ állandó jelleggel a Magyar Népköztársaság területén élő külföldiek létszámának alakulásáról,
- 8/ a rendészeti jellegű tapasztalatokról / kényszerintézkedések számának alakulásáról/ ,
- 9/ a határállomásokon történő vizumkiadások alakulásáról,
- 10/ a KEO -hoz érkező panaszlevelek, értesítések számának alakulásáról, jellegéről,
- 11/ egyéb adatokról, kérdésekről.

X.

KONSPIRÁCIÓS ÉS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK

AZ IRATTÁRBAN AZ ADATOK ÉS ANYAGOK

VÉDELME ÉRDEKÉBEN

- 1/ A KEO irattárában lévő kartonokat, irattári anyagokat és adatokat a konspiráció szabályainak szigorú betartásával kell kezelni.

A Magyar Népköztársaság területén állandó jelleggel élő külföldiek anyagát jól zárható, biztonságos helyen kell tartani.

Az operatív szervek hiriényeiből összeállított "kutatási szempontok"-at

szigoruan titkos, különösen fontos okmányként kell kezelni, és biztosítani, hogy abba illetéktelenek ne tekinthessenek bele.

- 2/ Biztosítani kell, hogy az irattárban lévő anyagokba csak az iratkezelőnek ^{adattároló} és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával történhessen betekintés.
- 3/ Gondoskodni kell arról, hogy az anyagokba csak az arra jogosultak tekinthessenek be.
- 4/ Operatív természetű adatokról telefonon keresztül felvilágosítást adni nem lehet.
- 5/ Az irattárban lévő anyagokból engedély nélkül lapokat elvinni, fényképet készíteni tilos.

Az irattárban lévő anyagok titkosságának védelme az állomány kötelessége.

XI.

Z Á R A D É K

Az irattári szabályzat a Magyar Népköztársaságba ideiglenes jelleggel beutazó külföldiek közül csak a nem szocialista országok állampolgárai beutazásával kapcsolatos iratok regisztrálási és tárolási feladatait rögzíti.

A szocialista országokból ideiglenes jelleggel beutazók közül az érvényes nemzetközi egyezmények értelmében csak a kínai, albán és kubai állampolgárok belépésekor kell adatlapot kiállítani. Be- és kilépésüket a határátkelő helyek jelentik a Gépi Adatfeldolgozó Osztálynak, így forgalmi és személyi adatuk a vezetéknév, valamint a gépkocsi forgalmi rendszám szerinti könyvekben egyaránt szerepel.

A KEO irattárában elhelyezett iratanyagokkal kapcsolatos egyéb ügykezelési feladatokat /készítés, minősítés, továbbítás, őrzés, stb./ a BM ügykezelési /iratkezelési/ szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani.

Budapest, 1972. október 25.

Dr. Bozsik János s.k.
r. ezredes
osztályvezető

T A R T A L O M J E G Y Z É K

SZABÁLYZAT A BM IGAZGATÁSRENDESZETI CSOPORTFŐNÖKSÉG KÜLFÖLDIEKET ELLENŐRZŐ OSZTÁLYÁNAK IRATTÁRI RENDJÉRE

I. Fejezet

AZ IRATTÁR FELADATA, JELENTŐSÉGE, TAGOZÓDÁSA

- 1/ Az irattár feladata, jelentősége
- 2/ Az irattár tagozódása 1 - 2 old.

II. Fejezet

AZ ÁLTALÁNOS IRATTÁR FELADATA ÉS TAGOZÓDÁSA

- 1/ Az általános irattár feladata
- 2/ Az általános irattár tagozódása 3 - 5 old.

III. Fejezet

AZ OPERATÍV IRATTÁR SZEREPE, FELADATA

- 1/ Az operatív irattár szerepe
- 2/ Az operatív irattár feladata 6 - 7 old.

IV. Fejezet

A RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁGOK IGAZGATÁSRENDESZETI OSZTÁLYA IDEGENRENDESZETI IRATTÁRI RENDJE

- 1/ A rendőrfőkapitányságok igazgatásrendészeti osztálya idegenrendészeti irattárának tagozódása
- 2/ A területi szervek kötelessége 8 - 9 old.

V. Fejezet

AZ IRATTÁR ESZKÖZEI

- 1/ . BM Külföldieket Ellenőrző Osztály irattárában
a munka során használt eszközök

- 2/ Technikai eszközök

9 - 10 old.

VI. Fejezet

FELVILÁGOSÍTÁSADÁS AZ IRATTÁRI ANYAGOKBÓL,
AZ IRATTÁRI ANYAGOKBA VALÓ BETEKINTÉS,
ANYAGOK BETEKINTÉSRE VALÓ MEGKÜLDÉSÉNEK
MÓDJA

- 1/ Felvilágosításadás kérésére jogosultak
- 2/ Felvilágosításadás módja a BM Külföldieket
Ellenőrző Osztály irattárában

10 - 13 old.

VII. Fejezet

AZ IRATTÁRBAN VÉGZENDŐ KUTATÓ- SZŰRŐTEVÉKENYSÉG

- 1/ A beutazólapok és adatlapok átvizsgálásakor
- 2/ Kutató- szűrőtevékenység külföldi állam-
polgárok irattári dossziéjában

13 - 14 old

VIII. Fejezet

A SELEJTEZÉS RENDJE

14 old.

IX. Fejezet

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

14 old.

X. Fejezet

KONSPIRÁCIÓS ÉS BIZTONSÁGI KÖTELEZETTSÉGEK
AZ IRATTÁRBAN AZ ADATOK ÉS ANYAGOK VÉDELME
ÉRDEKÉBEN

15 - 16 old.

XI. Fejezet

Z Á R A D É K

16 old.